



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

NOVENA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Viernes 9 de Septiembre de 2022

NÚM. 17

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMPAÑÍA INMOBILIARIA FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.

ROBERTO ENRIQUE MONROY GARCÍA, Secretario de Turismo, asistido de **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., en ejercicio de las atribuciones que a nuestros cargos nos confieren los artículos 9, 11, 12 fracciones X, XVII y XVIII, 17 fracción VI y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; y, 2º y 10 del Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 4 de octubre de 1984, se constituyó la Sociedad Anónima Mercantil denominada Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., mediante Escritura Pública Número 2542, ante la fe del Lic. Octavio Peña Torres, Notario Público Número 52.

Que a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción XII del artículo 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento de acuerdo a la ley, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Que el Manual de Organización de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., establece los antecedentes, objetivo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las Unidades

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 6 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

Administrativas que lo integran.

Que el objetivo del presente Manual de Organización, es establecer un documento normativo de coordinación para el personal adscrito a la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que con fecha 3 de septiembre de 2021, se celebró la Sesión Ordinaria de la Asamblea General de Accionistas de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., mediante la cual se aprobó el presente Manual de Organización.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMPAÑÍA
INMOBILIARIA FOMENTO TURÍSTICO DE
MICHOCÁN, S.A. DE C.V.**

I. ANTECEDENTES

Uno de los anteriores titulares del Poder Ejecutivo, asistido por el entonces Secretario de Gobierno y los organismos públicos descentralizados Fomento Turístico de Michoacán, Centro de Convenciones, Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán y el Parque Zoológico Benito Juárez, con fecha 04 de octubre de 1984, formalizaron el contrato de Sociedad Mercantil Anónima de la empresa denominada Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., mediante la Escritura Pública Número 2542, ante la fe del Lic. Octavio Peña Torres, Notario Público Número 52 en la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, teniendo como objetivo social la construcción y administración de hoteles y servicios turísticos, compraventa de terrenos turísticos y demás servicios conexos que contribuyan al desarrollo turístico de Michoacán.

Posteriormente, al término de la construcción del inmueble, se hizo entrega del mismo para su operación a la cadena Hoteles-Misión, S.A. de C.V., bajo un contrato de prestación de servicios independientes, por el periodo de cinco años, con la denominación de «Hotel Morelia Misión», dando por concluido el contrato en el mes de febrero de 1992. Al finalizar el contrato anteriormente referido, la propia Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., se hizo cargo de inmediato de la operación y administración del inmueble hotelero, funcionando comercialmente como «Gran Hotel Centro de Convenciones de Morelia», hasta el día 28 de febrero de 1998.

Con fecha 11 de diciembre de 1997, se autorizó al titular de la Dirección General de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., a dar en arrendamiento

el inmueble propiedad de esta Compañía Inmobiliaria, mediante licitación y fallo, por invitación directa a empresas especializadas, que ostentaran y acreditaran debidamente el giro de administración y operación de hoteles, con la finalidad de seguir cumpliendo con el objeto social, a través de un corporativo con experiencia y capital suficiente, para garantizar la inversión requerida en el reacondicionamiento y fortalecimiento de la unidad hotelera, con el propósito de convertirlo en el más importante polo de atracción turística de Morelia. Una vez concluido el proceso de adjudicación del contrato antes mencionado, se seleccionó al Grupo Posadas como la mejor opción, para dar cumplimiento con dicho objetivo, celebrando contrato a partir del 1 de marzo de 1998, operando desde ese momento con el nombre de «Hotel Fiesta Inn», hasta la conclusión del contrato de arrendamiento en fecha 31 de agosto de 2013.

En el Acta de la Sesión de Asamblea General Ordinaria de Accionistas celebrada el día 23 de agosto de 2013, en el tercer punto de acuerdo de la Orden del Día se instruyó al titular de la Dirección General de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., para celebrar un contrato de arrendamiento sobre el inmueble hotelero propiedad de esta Compañía Inmobiliaria, con el «Grupo Hotelero H de A, S.A de C.V.» (Best Western) a partir del 01 de septiembre de 2013, acorde a las condiciones que se han establecido en la propuesta recibida, con el propósito de llevar a cabo el cumplimiento del objeto social, a través de un corporativo con experiencia y capital suficiente, para garantizar la inversión requerida para la modernización y mejora de la unidad hotelera, con el objeto de que siga siendo el más importante centro de atracción turística de Morelia; operando con el nombre de «Best Western Plus Gran Hotel Morelia».

En el Acta de la Sesión de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 25 de noviembre de 2019, se cedió la acción que sustentaba el «Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán» a favor del «Centro de Convenciones de Morelia», con valor de \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.).

II. OBJETIVO

La 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; así como fortalecer su infraestructura e impulsar su modernización para cumplir con el objeto social de su creación.

III. ATRIBUCIONES

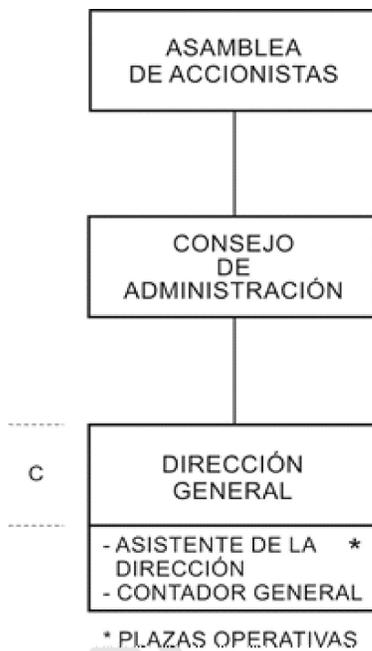
Para el cumplimiento de sus objetivos, la Compañía

Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., se regirá conforme al ejercicio de las atribuciones que le señalen su Escritura Constitutiva, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán y otras disposiciones legales aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General
- 1.0.1 Asistente de la Dirección General
- 1.0.2 Contador General

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Asamblea:** A la Asamblea General de Accionistas de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.;
2. **Compañía Inmobiliaria:** A la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.;
3. **Consejo:** Al Consejo de Administración de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.;
4. **Escritura:** A la Escritura Pública Constitutiva Número 2542, relativa al contrato de Sociedad Mercantil Anónima,

- de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.;
5. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
6. **Manual de Organización:** Al Manual de Organización de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.;
7. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.; y,
8. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Establecer, dirigir, controlar y supervisar las actividades del personal a fin de dar cumplimiento a las políticas de operación de la Compañía Inmobiliaria;
2. Planear, coordinar y evaluar las actividades que realice la Compañía Inmobiliaria, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, metas y políticas que determinen la Asamblea y el Consejo;
3. Convocar a sesión a la Asamblea por lo menos una vez al año, con el fin de informar la situación financiera que guarda la Compañía Inmobiliaria, así como los proyectos a realizarse a corto, mediano y largo plazo; de igual forma cuando se concluya la auditoría fiscal, laboral, financiera y administrativa para la autorización de los estados financieros dictaminados;
4. Convocar a los integrantes del Consejo a sesiones ordinarias cada tres meses durante el año y a sesiones extraordinarias, cuando se requieran, a fin de informar sobre los diversos aspectos administrativos, contables, fiscales, laborales, civiles y en general de las acciones propias de la Compañía Inmobiliaria;
5. Instruir, revisar y supervisar la elaboración de la invitación y el cuadernillo para cada miembro asistente a la Asamblea o al Consejo, que contenga el orden del día y los asuntos a tratar durante el desarrollo de las mismas, la cual se remitirá con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión correspondiente;
6. Revisar y dar visto bueno a las Actas de Asamblea y/o

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

del Consejo para proceder a recabar las firmas correspondientes;

7. Instruir y revisar la elaboración de los estudios, análisis e informes que le sean solicitados por la Asamblea y el Consejo;
8. Revisar, autorizar, administrar, supervisar y vigilar que lo estipulado en los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos contraídos con la empresa arrendataria, sean cumplidos;
9. Revisar, aprobar, firmar, supervisar y vigilar los contratos y convenios de promoción turística que se celebren con la Secretaría de Turismo, Instituto del Artesano Michoacano, Centro de Convenciones, Fomento Turístico de Michoacán, entre otros organismos públicos y privados, durante cada ejercicio fiscal;
10. Instruir y en su caso, autorizar el pago de los diversos gastos operativos, servicios, impuestos, entre otros relativos al funcionamiento de la empresa, así como de la promoción turística;
11. Contratar y remover al personal de la empresa, conforme a las disposiciones normativas aplicables, así como acordar, supervisar y controlar el desempeño de sus funciones, actividades, remuneraciones y en su caso, sanciones que al respecto le correspondan;
12. Establecer los mecanismos de control y registro estadístico comparativo anual de los planes y proyectos de trabajo de la empresa arrendataria que opera el inmueble hotelero;
13. Revisar, modificar y firmar, los oficios, circulares y todas las comunicaciones de la empresa en tiempo y forma, para emitir solicitudes, respuestas a documentos recibidos, así como generar los que sean necesarios para la operación de la empresa; y,
14. Las demás que le señalen la Asamblea, el Consejo, así como las establecidas en la Escritura Constitutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DEL ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DEL CONTADOR GENERAL

1. Someter a consideración del titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad les corresponda;
2. Planear, programar, organizar y controlar las actividades a su cargo, e informar al titular de la Dirección General, sobre el resultado de las mismas;

3. Elaborar y rendir los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Dirección General;
4. Coordinar la ejecución de acciones con el personal que corresponda de la Compañía Inmobiliaria cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
5. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en la materia de su competencia;
6. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Compañía Inmobiliaria;
7. Atender los asuntos que les encomiende el titular de la Dirección General, darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1. DEL ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Proporcionar la debida atención al despacho de los asuntos encomendados por el titular de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones y criterios que se determinen en cada asunto;
2. Realizar las diversas actividades y comisiones que le sean asignadas por el titular de la Dirección General, con el propósito de realizarlos eficientemente y de acuerdo con las instrucciones y lineamientos acordados para cada asunto;
3. Coordinar la convocatoria de las sesiones de la Asamblea y del Consejo, así como las demás reuniones de trabajo de la Compañía Inmobiliaria, de acuerdo con lo que instruya el titular de la Dirección General;
4. Realizar las actas y minutas de las reuniones y sesiones a cargo de la Compañía Inmobiliaria que instruya el titular de la Dirección General;
5. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de los órganos de gobierno, de las reuniones de trabajo de la Compañía Inmobiliaria y en las que ésta participe, que le instruya el titular de la Dirección General;
6. Atender y realizar el control de la agenda institucional,

así como las actividades y eventos del personal de la Compañía Inmobiliaria que instruya el titular de la Dirección General;

7. Solicitar y conjuntar la información para la realización y seguimiento del Programa Operativo Anual de las actividades de la Compañía Inmobiliaria, con el personal que corresponda, para presentar la propuesta de diseño y seguimiento al titular de la Dirección General;
8. Colaborar en el seguimiento a los procedimientos y solicitudes que se realicen a otros organismos públicos y privados;
9. Recibir y dar seguimiento al archivo de los expedientes de promoción turística que presenten los organismos a los que se les aporten recursos propios de la Compañía Inmobiliaria;
10. Atender las solicitudes de información que soliciten por parte de las autoridades competentes, así como de los comités o comisiones en los que la Compañía Inmobiliaria participa;
11. Asistir y dar seguimiento a las reuniones en las que sea convocado y cuando el titular de la Dirección General le solicite asistir en representación de la Compañía Inmobiliaria;
12. Actualizar la información y dar seguimiento a los sitios web y plataformas de la Compañía Inmobiliaria que el titular de la Dirección General le instruya, así como los que soliciten otros organismos públicos que sean de su competencia;
13. Colaborar en la revisión y formulación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que participe la Compañía Inmobiliaria y presentarlos para autorización del titular de la Dirección General;
14. Dar seguimiento a las solicitudes y actividades de los grupos de homólogos como secretarios técnicos y particulares de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, entre otros que le instruya el titular de la Dirección General;
15. Realizar las solicitudes y requerimientos de la Dirección General para las adquisiciones de la Compañía Inmobiliaria;
16. Participar en el seguimiento a las relaciones contractuales tanto del inmueble propiedad de la Compañía Inmobiliaria, así como de los demás que le instruya el titular de la Dirección General; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección General

y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2. DEL CONTADOR GENERAL

1. Elaborar y capturar el catálogo de cuentas de la Compañía Inmobiliaria basado en la Contabilidad Gubernamental y el registro contable de las diversas pólizas de diario, cheque, ingreso, egresos y presupuestales, que permita verificar el correcto ejercicio y control de sus ingresos y gastos, así como sus tiempos presupuestales;
2. Formular los estados financieros y presupuestales, en forma mensual de la Compañía Inmobiliaria para autorización del titular de la Dirección General y su oportuna entrega a los organismos públicos correspondientes y a la Asamblea;
3. Aplicar y controlar el manejo del fondo revolvente, así como la elaboración y pago de los gastos y servicios a través de cheques, transferencias bancarias y tarjeta empresarial y conciliaciones bancarias de la Compañía Inmobiliaria, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Revisar y realizar el análisis del reporte de ingresos totales entregados por el arrendatario en forma mensual y la elaboración de su factura correspondiente;
5. Depurar las cuentas contables de la Compañía Inmobiliaria de conformidad con la normativa aplicable;
6. Realizar el cálculo de los distintos impuestos, elaboración y presentación de sus pagos y declaraciones anuales de la Compañía Inmobiliaria, así como del contrato de arrendamiento vigente;
7. Elaborar el concentrado mensual de sueldos y salarios y su respectiva conciliación entre los sistemas de nóminas y de Contabilidad Gubernamental;
8. Emitir las nóminas quincenales y sus recibos correspondientes, así como determinar los montos conducentes por los conceptos de salario y prestaciones del personal de la Compañía Inmobiliaria;
9. Revisar y analizar la cancelación y aclaración de requerimientos y multas tanto fiscales como laborales, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Actualizar el inventario físico anualmente del activo fijo de la Compañía Inmobiliaria;
11. Actualizar la información en materia de transparencia para ser enviada a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado

de Michoacán conforme a las disposiciones normativas aplicables;

12. Analizar, elaborar e integrar los formatos del Control Interno y la entrega de su informe anual, así como la elaboración de las cédulas correspondientes;
13. Elaborar los documentos e informes correspondientes para dar a conocer la situación financiera en forma trimestral en las sesiones de la Asamblea y del Consejo;
14. Coadyuvar con el Asistente de la Dirección General en el seguimiento a acciones derivadas de los convenios de promoción turística, así como la elaboración de actas, entre otras;
15. Realizar el control del archivo del área de contabilidad, conforme a la normatividad aplicable;
16. Integrar y dar seguimiento a la información de la Compañía Inmobiliaria respecto a las plataformas de los sistemas contables gubernamentales correspondientes; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de

Michoacán de Ocampo.

SEGUNDA. Se abroga el Manual de Organización de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLIII, Número 57, Quinta Sección, de fecha 1º de febrero del 2012, conforme a lo dispuesto por el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de las Dependencias y Entidades, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo con fecha 3 de julio de 2019.

Tercera. Se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 25 de agosto de 2022.

ATENTAMENTE

ROBERTO ENRIQUE MONROY GARCÍA
SECRETARIO DE TURISMO
(Firmado)

LUCERO DEL ROCÍO GARCÍA MEDINA
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO TURÍSTICO
Y ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COMPAÑÍA
INMOBILIARIA FOMENTO TURÍSTICO DE
MICHOCÁN, S.A DE C.V.
(Firmado)