





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

Morelia, Mich., Enero de 2011

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 2	DE: 31	

## INDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN -----</b>	<b>3</b>

### CAPÍTULO I

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



### CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

#### A) DIRECCIÓN GENERAL

1. Asamblea de Accionistas y Junta de Consejo de Administración -----	6
2. Manejo Administrativo del Inmueble Arrendado -----	9
3. Manejo Administrativo de la Oficina de la Empresa -----	12
4. Adquisiciones hasta por un Monto de \$3,000.00 -----	15
5. Adquisiciones de Bienes y Servicios -----	18
6. Nómina y gastos relativos -----	21
7. Contabilización y pago de impuestos -----	25

<b>ANEXO (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos -----</b>	<b>29</b>
--	-----------

Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 3	DE: 31	

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, 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 Finanzas y Administración 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

**Lic. Luis Eudoro González Vázquez.**  
**Director General**

Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 4	DE: 31	

## 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.
- Ley del Impuesto al Activo.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.

#### Estatal:

- 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.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Escritura Constitutiva de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V. .

Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 5	DE: 31	

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de 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, Administración, Arrendamiento de hoteles, compra-venta de terrenos turísticos y demás servicios conexos que contribuyan al desarrollo turístico de Michoacán.

## 4. VISIÓN

“Contribuir en el desarrollo turístico de Michoacán, fortaleciendo su infraestructura y modernización, para seguir siendo un polo importante para la atracción turística del Estado”

Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 6	DE: 31	

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### A) DIRECCIÓN GENERAL

#### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asamblea de Accionistas y Junta de Consejo de Administración
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CIFTM-DG-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar cumplimiento a la Ley General de Sociedades Mercantiles y las Juntas del Consejo.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá existir el quórum necesario, para llevar a cabo la Asamblea de Accionistas o las Juntas del Consejo de Administración, a fin de cumplir con lo estipulado en la Ley de Sociedades Mercantiles.
2. Observará el protocolo oficial para el desarrollo de la Asamblea de Accionistas ó bien la Junta del Consejo de Administración.



#### 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

Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 7	DE: 31	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asamblea de Accionistas y Junta de Consejo de Administración
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CIFTM-DG-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las unidades administrativas involucradas de la Compañía, la información necesaria para la formulación del ejemplar a analizar en la Asamblea o en la Junta.	Director General	Memorándum	Reporte
2	Revisa la información recibida, procediendo a la impresión del ejemplar.	Secretaria de la Dirección General	Ejemplar	Legajo informativo
3	Envía el ejemplar a cada miembro de la Asamblea o Junta del Consejo verificando que existe el quórum necesario.	Director General	Ejemplar y la invitación	Ejemplar y la invitación
4	Realizan la Asamblea o Junta del Consejo verificando que existe el quórum necesario.	Accionistas y Consejo de Administración	Ejemplar y la invitación	Asamblea
5	Procede a leer la Orden del día, desarrollando los asuntos contenidos en la misma.	Director General	Orden del día	Asamblea o Junta
6	Levanta borrador del acta con los acuerdos a que se llegó en la Asamblea o Junta	Secretaria de la Dirección General	Minuta	Acuerdos
7	Reciben Acta para su aprobación y firma.	Accionistas, consejo de Admón.	Acta	Aprobación
8	Protocoliza el Acta ante Notario Público.	Notario Público	Acta	Entrega
9	Entrega un ejemplar del Acta a los miembros de la Asamblea o del Consejo.	Director General	Acta	Entrega
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
10/01/11							



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



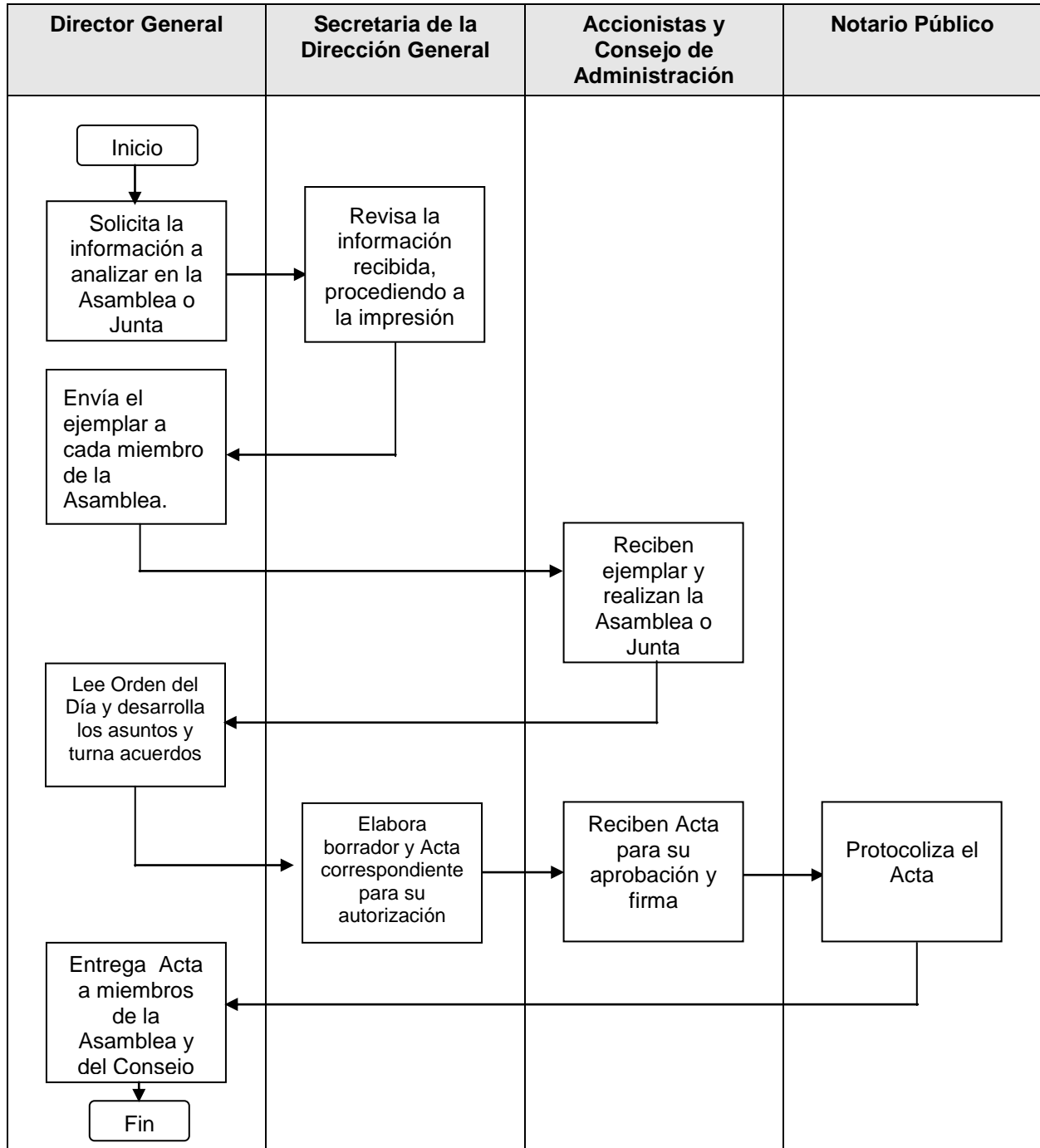
REV: 00

FECHA : 10/01/11

HOJA: 8



DE: 31

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
10/01/11							



	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 9	DE: 31	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Manejo Administrativo del Inmueble Arrendado
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CIFTM-DG-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar, vigilar y hacer cumplir lo estipulado en el Contrato de Arrendamiento.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizará la calendarización de las áreas a supervisar del Inmueble.
2. Se deberá elaborar el informe con las observaciones encontradas a raíz de la supervisión del Inmueble.
3. Se vigilará el cumplimiento del contrato y de los convenios por la actividad de Arrendamiento



### 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

Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 10	DE: 31	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Manejo Administrativo del Inmueble Arrendado
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CIFTM-DG-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Calendariza la revisión de todas las áreas del Inmueble arrendado	Director General	Calendario	Calendario
2	Reporta las anomalías encontradas a la Gerencia del Hotel	Secretaria de la Dirección General	Anomalías	Oficio
3	Procede a solventar las anomalías reportadas	Arrendatario	Oficio	Anomalías solventadas
4	Vigila el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato de Arrendamiento, así como los convenios y acuerdos.	Director General	Anomalías solventadas	Anomalías solventadas
5	Vigila el pago oportuno y correcto de la renta del inmueble en forma mensual	Director General	Anomalías solventadas	Pago de la Renta
6	Realiza un estudio estadístico comparativo anual de los planes y proyectos de trabajo del arrendatario	Contador General	Hoja de cálculo	Estudio
7	Lleva un registro de todo lo acontecido por el arrendamiento del Inmueble	Director General	Estudio	Registro
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
10/01/11							



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



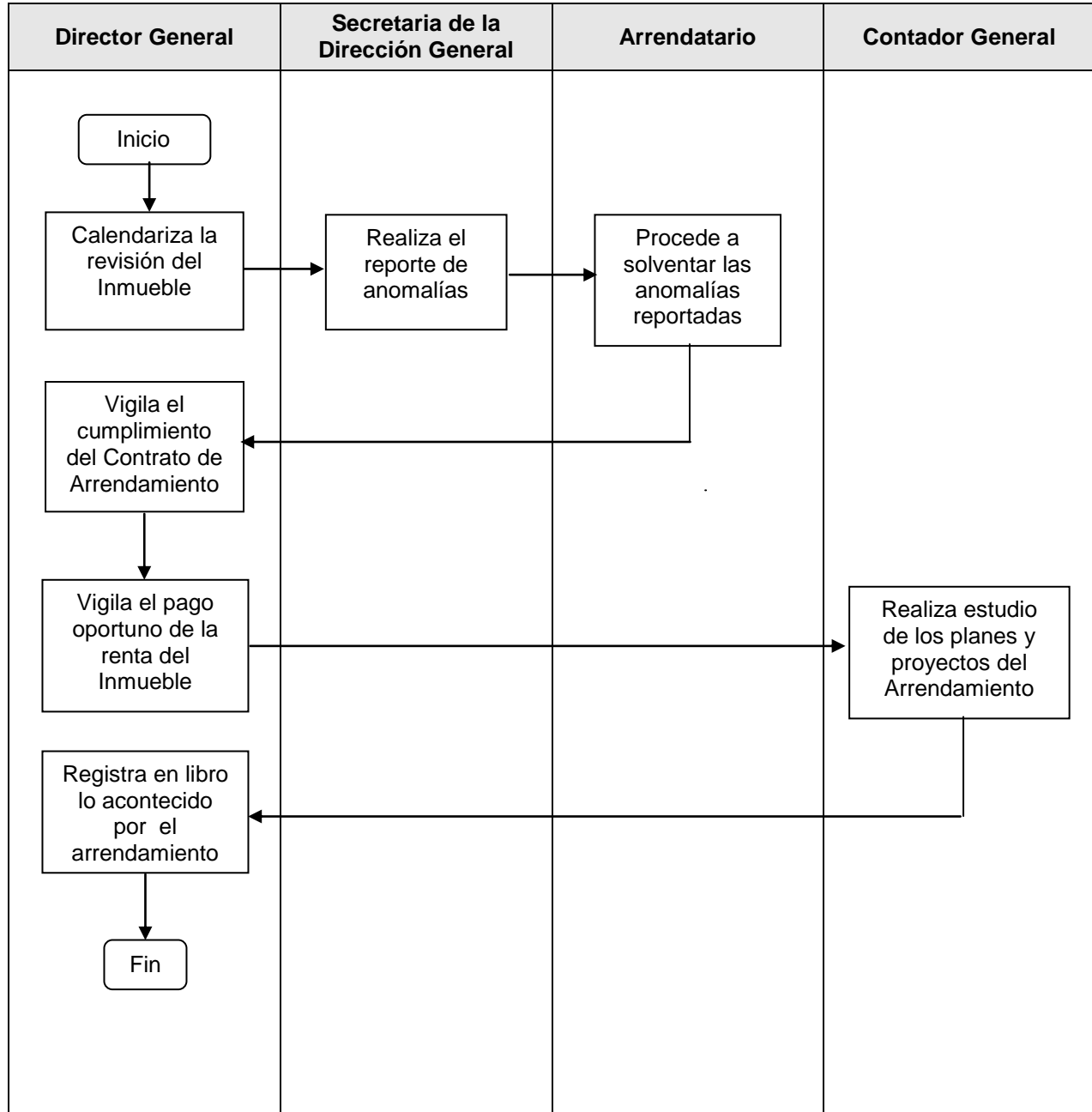
REV: 00

FECHA : 10/01/11



HOJA: 11

DE: 31

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 12	DE: 31	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Manejo Administrativo de la Oficina de la Empresa
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CIFTM-DG-03
<b>Unidad Responsable:</b>	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.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria

Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 13	DE: 31	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza todas las funciones inherentes a sus atribuciones de Representante.	Director General	Funciones Legales	Funciones Legales
2	Recibe reglamentos y manuales para su observancia.	Personal de la CINFOTUR	Funciones Legales	Reglamentos y manuales
3	Vigila el cumplimiento del Reglamento y sus procedimientos, entrega material e instruye.	Director General	Reglamentos y manuales	Reglamentos y manuales
4	Reciben el material y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.	Personal de la CINFOTUR	Material y equipo necesario	Material y equipo necesario
5	Solicita reportes en forma mensual al Contador General.	Director General	Solicitud	Reporte
6	Entrega reportes solicitados.	Contador General	Reporte	Reporte
7	Revisa, corrige y actualiza los reportes, y en su caso realiza las acciones correspondientes para la sanción o remoción al personal administrativo en término de las disposiciones normativas aplicables.	Director General	Documentación solicitada	Reportes al corriente
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
10/01/11							



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



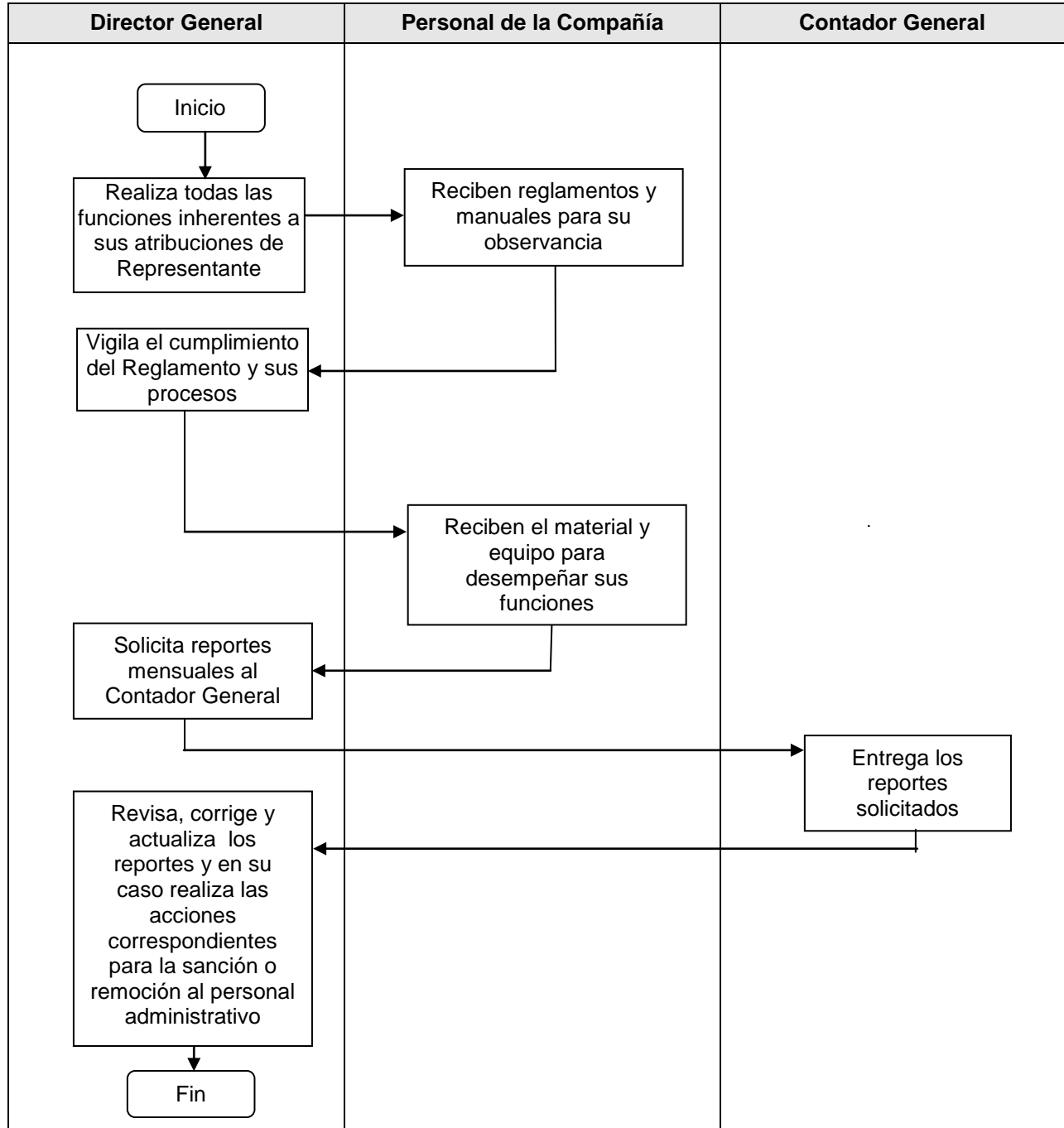
REV: 00

FECHA : 10/01/11



HOJA: 14

DE: 31

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 15	DE: 31	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adquisiciones hasta por un Monto de \$3,000.00
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CIFTM-DG-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Agilizar la adquisición de compras hasta por un monto de \$3,000.00

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las adquisiciones deberán ser hasta por un monto de \$3,000.00
2. Se pagarán a través del fondo de la Empresa
3. Las adquisiciones serán autorizadas por el Director General.
4. Se realizarán arqueos mensuales del fondo por el Director General.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria
- Manual de Organización

Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 16	DE: 31	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adquisiciones hasta por un Monto de \$3,000.00
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CIFTM-DG-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llena solicitud de suministros.	Secretaria de la Dirección General	solicitudes	Solicitud Requisitada
2	Autoriza la solicitud.	Director General	Solicitud Requisitada	Solicitud Autorizada
3	Si hay en existencia se suministra al departamento que lo requirió y continúa en la actividad 8.	Secretaria de la Dirección General	Solicitud Autorizada	Solicitud Suministrada
4	Si no tiene en existencia elabora solicitud de compra.	Secretaria de la Dirección General	Solicitud	Solicitud de compra
5	Autoriza la compra	Director General	Solicitud de compra	Solicitud de compra Autorizada
6	Da vale de caja por el importe de compra	Contador General	Importe del Material	Vale de Caja
7	Compra los artículos	Chofer de la Dirección	Vale de Caja	Compra de suministros
8	Entrega los artículos	Chofer de la Dirección	Compra de suministros	Entrega de suministros
9	Verifica la factura con la solicitud de compra y se entrega	Secretaria de la Dirección General	Solicitud de compra	Solicitud de compra Verificada
10	Autoriza la factura	Director General	Solicitud de compra Verificada	Factura Autorizada
11	Entrega factura para cancelar vales de caja.	Chofer de la Dirección	Factura y vale	Entrega
12	Realiza arqueos mensuales del fondo fijo. <b>Fin del Procedimiento</b>	Director General	Reporte	Arqueo

Rev. 00							
10/01/11							





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



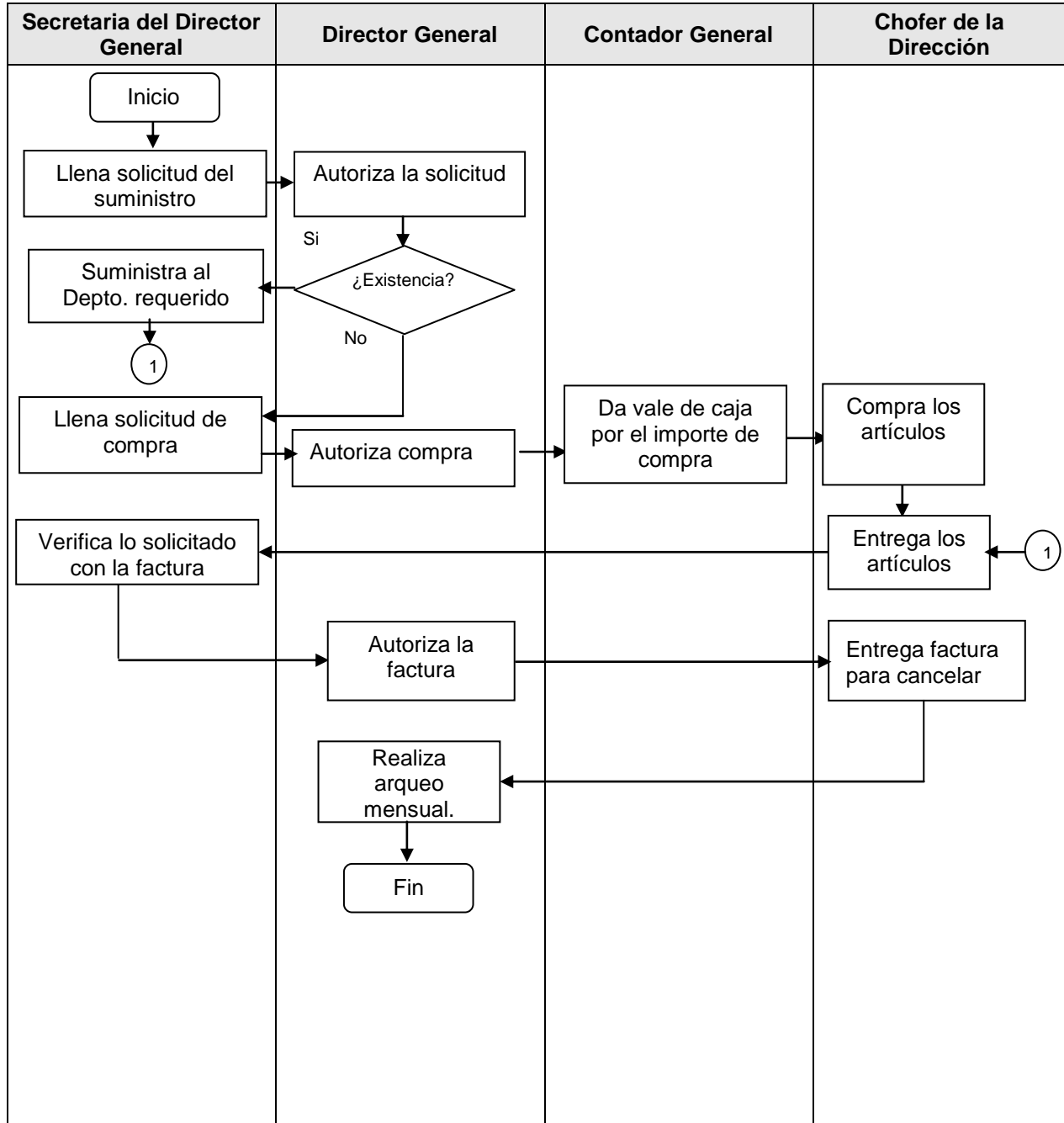
REV: 00

FECHA : 10/01/11



HOJA: 17

DE: 31

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 18	DE: 31	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adquisiciones de Bienes y Servicios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CIFTM-DG-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar las adquisiciones a través de cheques.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las adquisiciones ordinarias se harán a través de cheques
2. Las adquisiciones se soportarán con tres cotizaciones
3. Las adquisiciones serán autorizadas por el Director General.



### 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
- Manual de Organización de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.

Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 19	DE: 31	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CIFTM-DG-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llena la solicitud del suministro	Secretaria de la Dirección	Solicitud	Solicitud Llena
2	Autoriza la solicitud	Director General	Solicitud Llena	Solicitud Autorizada
3	Suministra al departamento que lo requirió si hay en existencia.	Secretaria de la Dirección	Solicitud Autorizada	Solicitud Suministrada
4	Elabora solicitud de compra si no tiene en existencia	Secretaria de la Dirección	Solicitud	Solicitud de compra
5	Autoriza la compra	Director General	Solicitud de compra	Solicitud de compra Autorizada
6	Solicita tres cotizaciones	Secretaria de la Dirección	Teléfono y registro	Cotizaciones
7	Selecciona la mejor cotización	Director General	Cotización	Cotización Seleccionada
8	Compra los artículos y dan copia de la factura para su pago	Chofer	Cotización Seleccionada	Compra Realizada
9	Verifica la copia de la factura con la solicitud de compra y se entrega	Secretaria de la Dirección	Compra Realizada	Compra Entregada
10	Recibe copia de la factura y elabora cheque.	Contador General	Compra Entregada	Factura y Elabora Cheque
11	Firma cheque	Director General	Cheque	Cheque Firmado
12	Entrega del cheque contra la entrega de la factura original	Contador General	Cheque Firmado	Pago Realizado
13	Revisa y autoriza la copia contra la original de la factura. <b>Fin del Procedimiento</b>	Director General	Pago Realizado	Copia y original de factura

Rev. 00							
10/01/11							



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



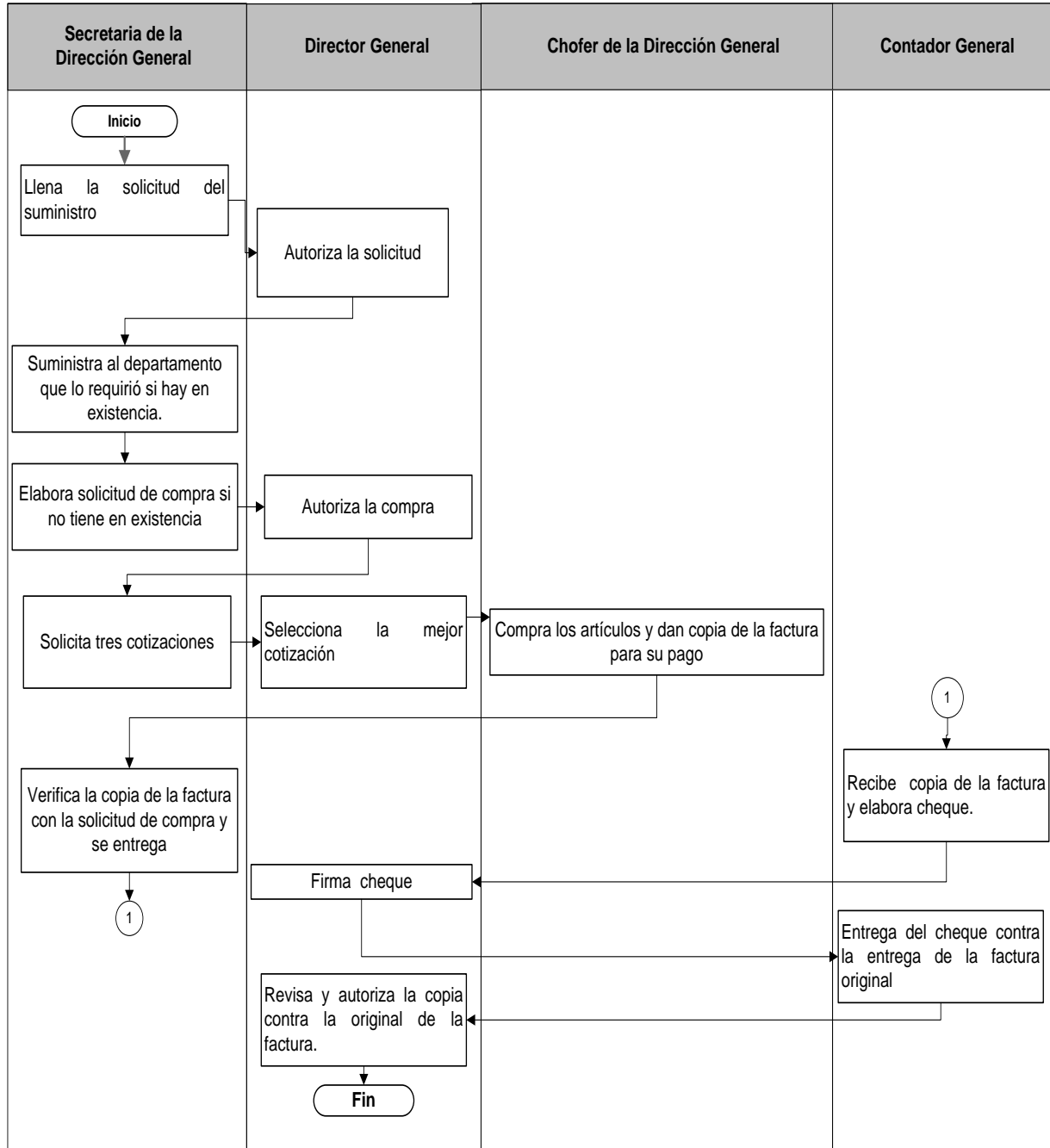
REV: 00

FECHA : 10/01/11



HOJA: 20

DE: 31

**4. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 21	DE: 31	

## 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Nómina y Gastos Relativos
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-06
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 o baja a un empleado en el momento en que ocurra.
2. Los permisos por ausentismos serán por escrito y autorizados por el Director General. Las incapacidades laborales serán entregadas al día siguiente del inicio de su vigencia.
3. Se deberán de elaborar listas de asistencia.

### 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

Rev. 00							
10/01/11							



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



REV: 00

FECHA : 10/01/11

HOJA: 22



DE: 31

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Nomina y Gastos Relativos
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-06
Unidad Responsable:	Director General – Contador General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Da de alta o baja al empleado en el IMSS y en el programa del NOI	Contador General	Formatos	Formatos Llenos
2	Checa las listas de asistencia para calcular los días laborados	Contador General	Listas	Listas Modificadas
3	Presenta las modificaciones de salario ante el IMSS	Chofer de la Dirección Gral.	Listas modificadas	Listas modificadas selladas de recibido
4	Genera el periodo de pago en el programa del NOI, actualizar tablas de impuestos y capturar los movimientos de cada empleado	Contador General	Listas modificadas selladas de recibido	Listas Actualizadas
5	Imprime el reporte de la nómina correspondiente	Contador General	Listas Actualizadas	Nómina Actualizada
6	Revisan todos los movimientos	Contador General	Nómina Actualizada	Nómina Revisada
7	Firma el reporte de nómina y el cheque correspondiente, autorizando su pago	Director General	Firma de Nómina y Póliza cheque	Nómina y Póliza cheque Recibido
8	Cobra el cheque	Chofer de la Dirección Gral.	Nómina y Póliza cheque Recibido	Cheque Cobrado
9	Imprimen los recibos de nómina	Asistente del Contador	Recibos de Nómina	Comprobantes
10	Entrega el pago a cada empleado, junto con su recibo para que lo firmen y se archiva en el expediente	Contador General	Comprobantes	Entrega de recibo y pago

Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 23	DE: 31	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Archiva y codifica la nómina para efectos de la contabilidad	Contador General	Codificación	Captura
12	Realiza el cálculo de las cuotas obrero-patronales mensual del IMSS y bimestrales del Infonavit-SAR-Cesantía-Vejez	Contador General	Cálculos	Pagos
13	Codifica de la póliza-cheque del pago de las cuotas y pólizas de diario	Contador General	Pólizas	Codificación
14	Captura de la póliza-cheque del pago de las cuotas y pólizas de diario	Asistente del Contador	Pólizas	Captura
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
10/01/11							



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



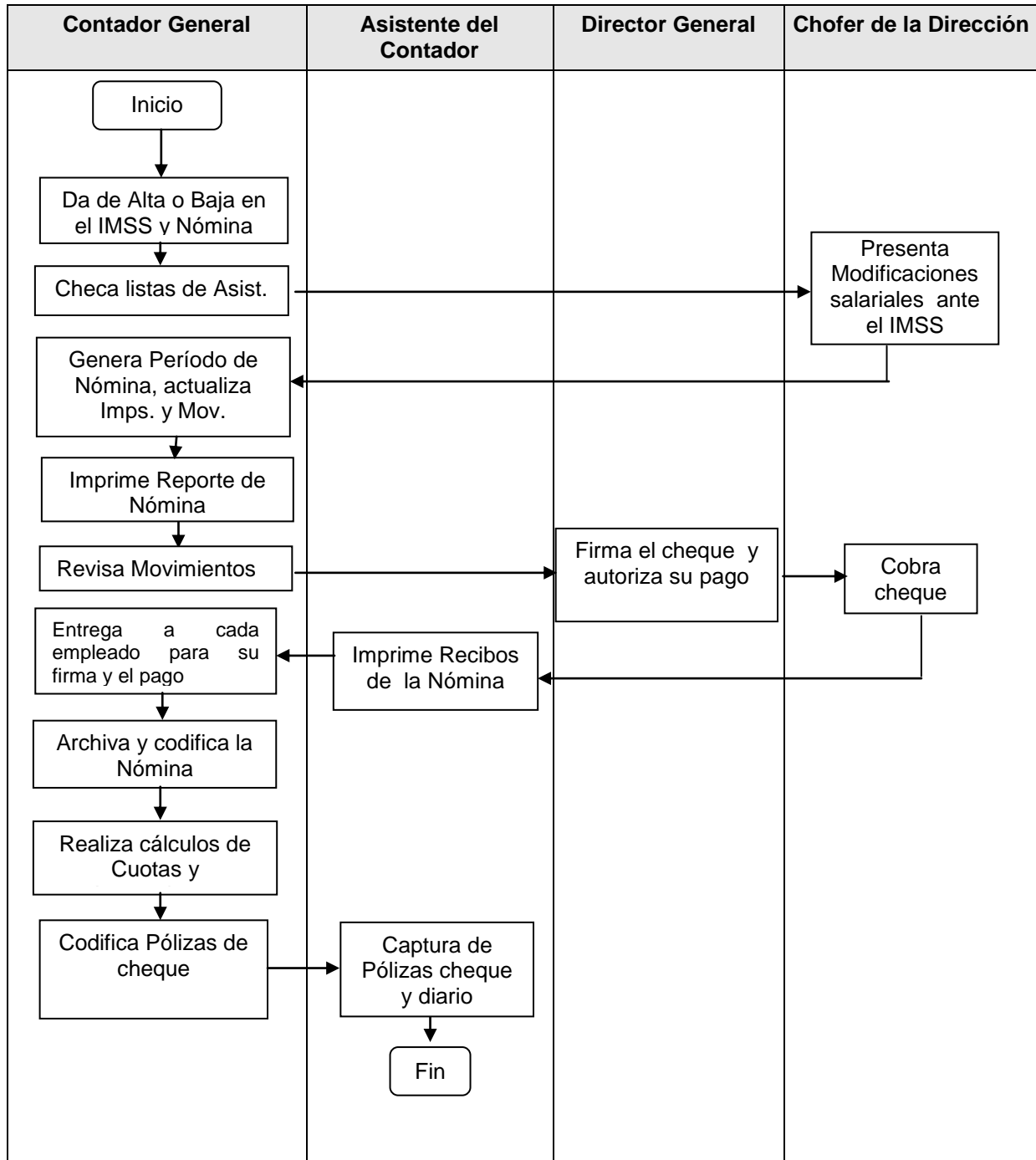
REV: 00

FECHA : 10/01/11

HOJA: 24



DE: 31

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
10/01/11							



	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 25	DE: 31	

## 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contabilización y Pago de Impuestos
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-07
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:

1. El reporte de los Ingresos por Arrendamiento será entregado cada día 10 del mes siguiente a su corte y se pagará a los tres días siguientes de la fecha anterior.
2. Se codificará y capturarán las pólizas en períodos de 10 días.
3. El pago de impuestos a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponda el pago.
4. Los Estados Financieros, serán entregados para su revisión a más tardar el día 15 de cada mes posterior a su cierre.



### 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 del Impuesto al Valor Agregado
- Miscelánea Fiscal
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 26	DE: 31	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contabilización y Pago de Impuestos
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-07
Unidad Responsable:	Director General–Contador General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora los cheques para el pago de gastos y compromisos de la Compañía	Contador general	Cheque y póliza cheque	Cheque y póliza cheque elaborado
2	Recibe cheques y autoriza	Director General	Cheque y póliza cheque elaborado	Cheque y póliza cheque autorizado
3	Anota en el consecutivo de cheques	Asistente del Contador.	Cheque y póliza cheque autorizado	Cheque autorizado en consecutivo
4	Revisa los reportes de Ingresos por Arrendamiento del Inmueble, elaborando sus facturas y solicitando su pago.	Contador General	Factura	Ingresos de la renta
5	Elabora pólizas de diario y pólizas de ingresos	Contador General	Pólizas	Pólizas Firmadas
6	Codifica y captura todas las pólizas elaboradas, en el programa Informático del COI, en lapsos de 10 días.	Asistente del Contador	Pólizas Firmadas	Contabilización y depuración
7	Imprime los auxiliares correspondientes mensualmente, para su revisión	Contador General	Auxiliares	Auxiliares Impresos
8	Realiza las conciliaciones bancarias con los estados de cuenta	Asistente del contador	Estados de cuenta, gtos. e ingresos	Estados de cuenta, conciliados

Rev. 00							
10/01/11							



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



REV: 00

FECHA : 10/01/11

HOJA: 27

DE: 31

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Realiza flujo de efectivo	Asistente del contador	Estados de cuenta, gastos e Ingresos	Flujo de Efectivo
10	Elabora los Estados Financieros en forma mensual.	Contador General	Estados Financieros	Situación Financiera
11	Realiza los pagos de impuestos y cuotas a más tardar el día 17 de cada mes posterior a su cierre	Contador General	Pagos Provisionales	Pagos fiscales vía Internet
12	Cancela trámites ante la SHCP, IMSS; INFONAVIT y oficiales	Contador General	Pagos fiscales vía Internet	Pagos fiscales cancelados
13	Efectúa la cobranza pendiente y se realiza su depósito	Chofer de la Dirección	Cobranza	Depósito
14	Codifica el depósito	Contador general	Depósito	Depósito Codificado
15	Captura el depósito  <b>Fin del Procedimiento</b>	Asistente del Contador	Depósito Codificado	Depósito Capturado

Rev. 00							
10/01/11							



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



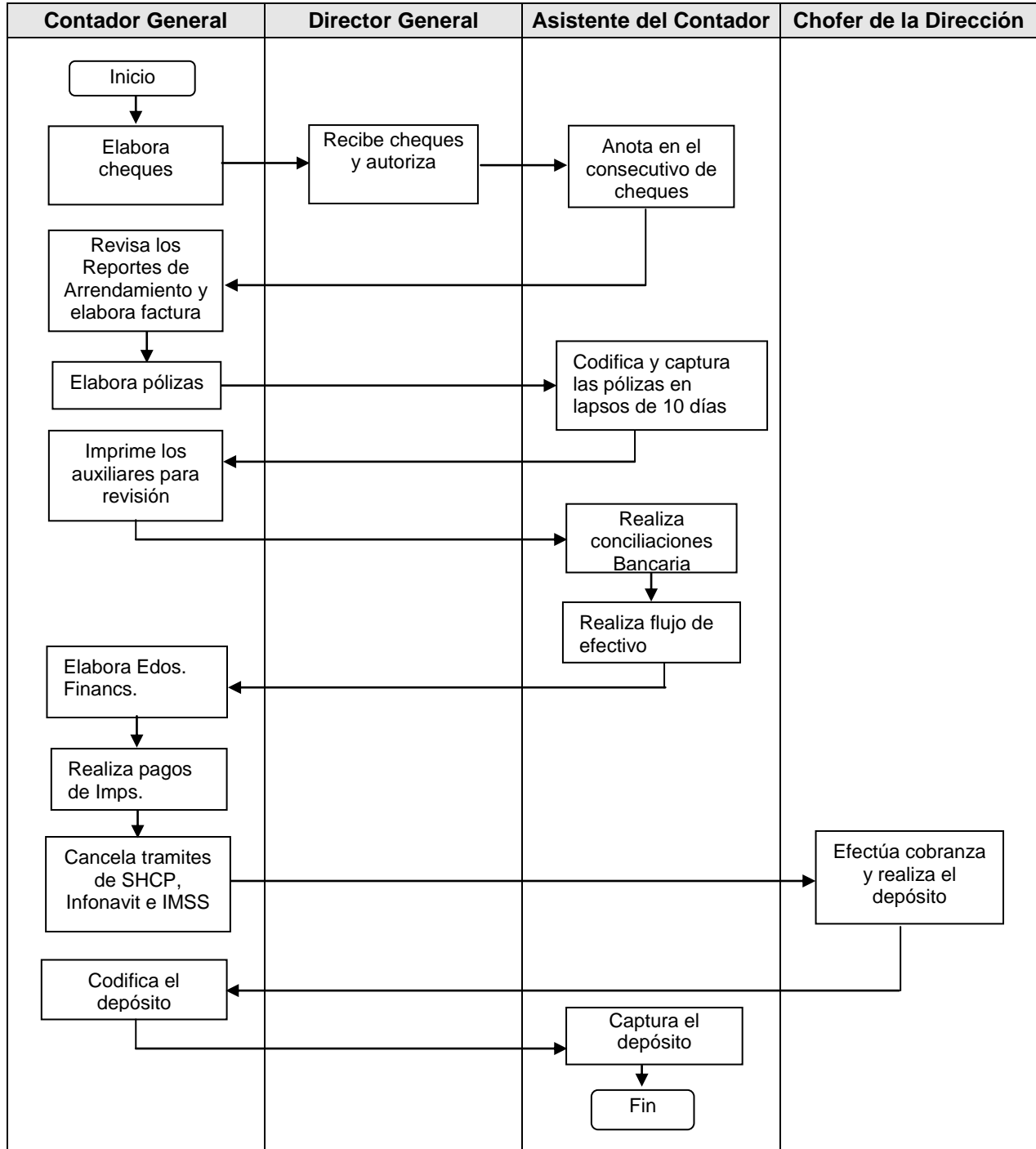
REV: 00

FECHA : 10/01/11



HOJA: 28

DE: 31

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
10/01/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V</b>		
	REV: 00	FECHA : 10/01/11	
	HOJA: 29	DE: 31	

## 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 Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
10/01/11							



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



REV: 00

FECHA : 10/01/11

HOJA: 30

DE: 31

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 fracción II y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo así como los artículos 19, 20, 56, fracciones I, V y VI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; así como la Cláusula Décima Segunda de la Escritura Constitutiva de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V; se aprueba el presente Manual de Procedimientos de la "Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V. "

**Autorización**

**Lic. Luis Eudoro González Vázquez.  
Director General de la Compañía Inmobiliaria Fomento  
Turístico de Michoacán S.A de C.V**

Rev. 00								
10/01/11								





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



REV: 00

FECHA : 10/01/11

HOJA: 31

DE: 31

**HOJA DE REGISTRO**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V., mismo que consta de 30 hojas, con vigencia a partir del 15 de Marzo de 2011.

**C.P. J. Moisés Hernández Paque**  
Subsecretario de Administración  
e Innovación de Procesos

**Lic. E. Adriana Mier Zepeda**  
Directora de Innovación de  
Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 04-11, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos, se deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V., inscrito con fecha 11 de Agosto de 2006.

Rev. 00							
10/01/11							