

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMPAÑÍA INMOBILIARIA FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 1 de febrero de 2012, cuarta sección, tomo CLIII, núm. 57

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMPAÑÍA INMOBILIARIA
FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.**

LEONEL GODOY RANGEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en uso de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 2º, 3º, 4º, 5º, 9º, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, denominado Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones; transparencia en las acciones; sistematización y eficiencia de procesos? profesionalización de funcionarios y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que con fecha 4 de octubre de 1984, mediante Escritura Pública Número 2542, firmada ante el Notario Público Número 52, Ciudadano Lic. Octavio Peña Torres, se constituye la Sociedad Anónima de Naturaleza Mercantil Mexicana, de acuerdo con las leyes de la República Mexicana, denominada Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.

Que uno de los principios fundamentales de la presente Administración es el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cuenten con los documentos normativos básicos, a efecto de delimitar el ejercicio de sus atribuciones.

Que bajo este criterio, el Ejecutivo a mi cargo llevó a cabo una revisión exhaustiva del marco legal en que se sustenta la Administración Pública Paraestatal, con la finalidad de actualizar su marco de actuación.

Que con el objeto de impulsar y coordinar acciones y programas en materia de turismo, se hace necesario dotar de un marco reglamentario a la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., que regule su ejercicio y otorgue mayor certeza legal a los actos que realiza su personal.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMPAÑÍA
INMOBILIARIA FOMENTO TURÍSTICO DE
MICHOACÁN, S.A. DE C.V.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V. es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., sectorizada a la Secretaría de Turismo, cuyo objeto es la construcción y administración de hoteles y servicios turísticos, compraventa de terrenos turísticos y demás servicios conexos, como el arrendamiento de hoteles y la promoción turística que contribuyan al desarrollo turístico del Estado de Michoacán.

Artículo 2º. Al frente de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., habrá un Director General, designado y removido libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y aprobado a través de sesión del Consejo de Administración. El Director General conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita el Consejo de Administración y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. Para los efectos del Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V. se entenderá por:

I. **Asamblea:** La Asamblea General de Accionistas de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.;

II. **Compañía:** La Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.;

III. **Consejo:** El Consejo de Administración de la Compañía;

IV. **Director General:** El Director General de la Compañía; y,

V. **Escritura:** La Escritura Constitutiva Pública Número 2542, relativa al contrato de Sociedad Mercantil Anónima, de la Compañía.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMPAÑÍA

SECCIÓN I DE LA ASAMBLEA

Artículo 4º. La Asamblea es el órgano supremo de autoridad de la Compañía y conducirá las políticas que deben regir en la misma, ejerciendo sus facultades y obligaciones de conformidad con lo dispuesto en la Escritura y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5º. La Asamblea estará integrada conforme a los términos que se establecen en la Cláusula Segunda Transitoria de la Escritura.

SECCIÓN II DEL CONSEJO

Artículo 6º. El Consejo es el órgano de administración de la Compañía y le corresponden las facultades que expresamente se señalan en las Cláusulas Octava y Novena, Capítulo III de la Escritura.

Artículo 7º. El Consejo será nombrado por la Asamblea y se integrará conforme a lo siguiente:

I. **Un Presidente.** El cual será el Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

II. **Un Secretario.** El cual será el Secretario de Turismo;

III. **Un Tesorero.** El cual será el Secretario de Finanzas y Administración;

IV. **Un Comisario.** El cual será el Coordinador de Contraloría; y,

V. **Vocales.** Los cuales serán designados por la misma Asamblea.

Artículo 8°. Los miembros del Consejo serán de carácter honorífico y durarán en su cargo dos años, de conformidad con la Cláusula Décima de la Escritura.

Artículo 9°. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Compañía, contará con una Dirección General, la cual se apoyará con un Asistente de la Dirección y un Contador General.

Asimismo, se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo al presupuesto aprobado y funcionarán conforme al Manual de Organización de la Compañía.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 10. Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Instruir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo para el cumplimiento del objeto de la Compañía, aprobados por el Consejo;

II. Presentar al Consejo los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión de la Compañía, para su consideración y autorización de gestión ante la instancia correspondiente;

III. Establecer y dirigir las políticas de operación que determine el Consejo;

IV. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos de colaboración, para el cumplimiento del objeto de la Compañía, de acuerdo con los lineamientos que determine el Consejo y en términos de la normatividad aplicable;

V. Representar legalmente a la Compañía, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y demás que requieran cláusula especial, en términos de la normativa aplicable;

VI. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo, en la ejecución de los acuerdos, políticas y comisiones que el Consejo le determine y presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de dichas actividades;

VII. Realizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de la Asamblea y en las juntas del Consejo;

VIII. Ejercer el presupuesto autorizado para la Compañía, a través del Contador General, de conformidad con lo que le señalen las disposiciones normativas aplicables;

IX. Proponer al Consejo la suscripción de convenios o acuerdos para el logro de su objeto y el desarrollo de las funciones de la Compañía;

X. Acordar con el personal a su cargo de la Compañía y supervisar el desempeño de sus funciones;

XI. Designar a los suplentes para que actúen en su nombre, en aquellas juntas, comisiones o consejos en que forme parte;

XII. Desempeñar las comisiones especiales que el Consejo le confiera e informar oportunamente sobre el avance y desarrollo de las mismas;

XIII. Someter para aprobación del Consejo los proyectos y actualizaciones del Reglamento Interior, manuales administrativos y demás normatividad que se requiera a fin de dar cumplimiento al objeto de la Compañía;

XIV. Implantar mecanismos que contribuyan al óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Compañía;

XV. Arrendar, previa autorización del Consejo, hoteles y demás servicios turísticos que contribuyan al desarrollo turístico del Estado y que representen la mejor alternativa en cuanto precio y calidad para la Compañía;

XVI. Administrar, examinar, supervisar y vigilar que lo estipulado en los contratos, convenios y acuerdos contraídos por la Compañía con el arrendatario respectivo sean debidamente cumplidos;

XVII. Diseñar y establecer los mecanismos de control, muestras y registro estadístico comparativo anual de los planes y proyectos de trabajo de la empresa que opere el inmueble o inmuebles arrendados por parte de la Compañía; y,

XVIII. Las demás que le señale el Consejo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV **DE LAS FACULTADES GENERALES DEL ASISTENTE** **DE LA DIRECCIÓN Y DEL CONTADOR GENERAL**

Artículo 11. El Asistente de la Dirección y el Contador General, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, honradez, objetividad, imparcialidad, eficacia, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Consejo y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 12. Al Asistente de la Dirección y al Contador General, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

I. Acordar con el Director General la tramitación y resolución de los asuntos cuya responsabilidad les corresponda;

II. Preparar y someter a la aprobación del Director General, los programas, estudios, informes, opiniones y proyectos elaborados en el ámbito de su responsabilidad;

III. Planear, programar, proponer, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones a su cargo, e informar al Director General sobre el resultado de las mismas;

IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;

V. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Compañía;

VI. Vigilar la conservación y mantenimiento de los documentos e informes que les correspondan, así como proveer lo necesario para la custodia de la información, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, especialmente aquellas que por su naturaleza sean de carácter confidencial;

VII. Mantener la información reservada a que tenga acceso, a fin de que sea utilizada exclusivamente para los fines y objetivos de la Compañía;

VIII. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre a su cargo;

IX. Expedir cuando proceda, constancia de los documentos que obren en los archivos que tengan a su cargo;

X. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, y aquellos que les sean señalados por encargo o delegación de facultades;

XI. Registrar y controlar la documentación que les sea turnada;

XII. Atender al público de manera eficiente, eficaz y oportuna, en los asuntos de su competencia;

XIII. Coordinar sus actividades, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento de la Compañía;

XIV. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes patrimoniales de la Compañía y vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros a su cargo;

XV. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden; y,

XVI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V **DEL ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN**

Artículo 13. Al Asistente de la Dirección le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Asistir al Director General en los asuntos que le encomiende, de conformidad con los lineamientos y criterios que se determinen en cada caso;

II. Realizar el seguimiento de los asuntos canalizados por el Director General al personal de la Compañía, para su atención y solución respectiva;

III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competen, así como brindarle la asesoría requerida por éste y el personal de la Compañía;

IV. Vigilar que se recaben los datos estadísticos relativos a las actividades de la Compañía, solicitados por dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Proceder al registro de los diferentes trámites que sean solicitados a la Compañía, y turnarlo al personal de la Compañía que corresponda para su atención;

VI. Proponer al Director General las medidas pertinentes para mejorar y optimizar el desarrollo de los programas a cargo de la Compañía; y,

VII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI **DEL CONTADOR GENERAL**

Artículo 14. Al Contador General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Compañía, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Integrar el programa de análisis programático presupuestal de la Compañía, así como proceder a su seguimiento, actualización y atender, en su caso, observaciones al mismo;

III. Formular y someter a consideración del Director General, según corresponda, el anteproyecto anual de presupuesto de egresos, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;

IV. Informar al Director General, según corresponda, respecto del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado;

V. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Compañía, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;

VI. Elaborar con la periodicidad requerida los estados financieros y el informe de avance en el ejercicio presupuestal de los programas, obras y acciones a cargo de la Compañía;

VII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto de egresos autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

VIII. Colaborar conforme a las políticas y criterios establecidos, para que se aplique la normativa que regula la relación laboral del personal de la Compañía;

IX. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta, baja y modificaciones, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

X. Supervisar y coordinar el pago de sueldos y prestaciones del personal de la Compañía, para que se realicen puntualmente, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XI. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

XII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Compañía, según corresponda;

XIII. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal de la Compañía;

XIV. Elaborar los informes que deba rendir al Director General, relativos a las observaciones que formulen los órganos de fiscalización competentes, en relación con el ingreso y ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Compañía;

XVI. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios de la Compañía, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

XVII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Compañía, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XVIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Compañía, de acuerdo con los lineamientos que establezca la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XIX. Brindar asesoría contable y fiscal al Director General, así como al personal de la Compañía que lo requiera;

XX. Elaborar y presentar las declaraciones de pagos provisionales y declaraciones anuales en tiempo y forma ante las autoridades correspondientes, previa autorización del Director General; y,

XXI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 15. En las ausencias temporales, el Director General será suplido por el Asistente de la Dirección y el Contador General, en ese orden.

Artículo 16. En las faltas temporales del Asistente de la Dirección y del Contador General, éstos serán suplidos por el personal que designe el Director General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se dejan sin efecto las demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento Interior.

Morelia, Michoacán, a 23 de diciembre de 2011.

**Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.**

**El Gobernador Constitucional del Estado
Leonel Godoy Rangel**

**El Secretario de Gobierno
Rafael Melgoza Radillo**

La Secretaria de Finanzas y Administración
Mirella Guzmán Rosas

La Secretaria de Turismo
Thelma Aquique Arriet