



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 1

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

I N D I C E

	Página
Introducción	3
Antecedentes Históricos	5
Marco Jurídico-Administrativo	10
Atribuciones	13
Organograma	20
Estructura Orgánica	22
Objetivos y Funciones por Área	25



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 3

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

I N T R O D U C C I O N

I N T R O D U C C I O N



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE TURISMO

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los manuales de organización para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

En este sentido el Manual de Organización Específico de la Unidad de Contraloría Interna en la Secretaría de Turismo, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos de responsabilidad en los cuales se desarrollan las áreas que las integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El Manual de Organización, esta dividido por apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Organograma, Estructura Orgánica y los Objetivos y Funciones de cada una de las áreas administrativas que la conforman.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Unidad de Contraloría Interna en la Secretaría de Turismo, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla, validarla y darle uniformidad en su presentación.

Asimismo con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Unidad de Contraloría Interna en la Secretaría de Turismo, deberá mantener actualizado el presente manual.



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

ANTECEDENTES HISTORICOS

ANTECEDENTES HISTORICOS

1977

El 15 de marzo al publicarse el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, aparece adscrita al C. Secretario del Ramo, la Dirección General de Evaluación y Control.

1980

Al publicarse el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo con fecha 30 de junio, desaparece la Dirección General de Evaluación y Control, dando paso a la Contraloría General, considerándola como Órgano de apoyo del C. Secretario de Turismo.

1982

El 16 de junio se publicó un nuevo Reglamento Interior en el cual se contempla, a nivel staff, la Coordinación de Control de Gestión y Auditoría de quien depende la Dirección de Auditoría y las Unidades de Organización y Métodos y de Control de Gestión.

En los inicios del sexenio, la Unidad de Organización y Métodos pasó a formar parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto, en tanto que la Dirección de Auditoría y la Unidad de Control de Gestión formaron la Dirección General de Auditoría, quedando estructurada de la siguiente manera:

Dirección de Auditoría Financiera, Dirección de Auditoría Operacional, Dirección de Control y por último la Dirección de Evaluación.

1983

En agosto se crea la Contraloría Interna de la Secretaría de Turismo por acuerdo de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, estableciéndose la estructura y atribuciones que le competen; por lo que se establecen dos SubContralorías: la de Control y Evaluación y la de Supervisión y Auditoría, así como la Dirección de Quejas y Denuncias dependientes de la Contraloría Interna.

En la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo se ubica la Contraloría Interna al mismo nivel que la Oficialía Mayor, adscrita directamente al C. Secretario del Ramo.

1984

En el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo que se publicó el 6 de agosto, la Dependencia quedó integrada con 3 Subsecretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna y quince Direcciones Generales entre las que se encontraban las dos SubContralorías.

1985

Conforme a los lineamientos de austeridad y racionalización del gasto público dictados por el Ejecutivo Federal, el 20 de agosto se publicó un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, quedando integrada su estructura orgánica de la siguiente manera: dos Subsecretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna y 13 Direcciones Generales.

1989

El 15 de febrero se publicó el nuevo Reglamento Interior, desaparece como Organismo administrativo de la Secretaría de Turismo la Contraloría Interna; sin embargo, sus funciones se siguen desarrollando a través de la Unidad de Contraloría Interna dependiendo de la Oficialía Mayor.

1993

De acuerdo con la Ley Federal de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1992, la Secretaría presentó un proyecto de reestructuración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El 20 de octubre del mismo año, la Dependencia Globalizadora dictaminó favorablemente dicho proyecto, en el cual aparece la Unidad de la Contraloría Interna con una estructura de puestos homólogos, dependiendo de la Oficialía Mayor.

1994

El 22 de febrero, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se señala en el Artículo 7, las facultades de la Oficialía Mayor

y específicamente en las fracciones XIX y XX que hace mención de la Unidad de Contraloría Interna.

1996

El 17 de abril, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminaron favorablemente la reestructuración orgánica de la Dependencia, la cual se basa en tres grandes procesos: desarrollo, promoción y servicios turísticos, quedando integrada por un total de 295 plazas de mando; de las cuales, 17 corresponden a la estructura orgánica básica, dentro de ésta, en las oficinas de la C. Secretaría quedan adscritas la Contraloría Interna y la Unidad de Comunicación Social.

La Contraloría Interna cuenta con un total de 16 plazas de mando, conformadas por tres Direcciones de área homologadas.

El 31 de mayo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, señalando en el Artículo 13 las facultades asignadas a la Contraloría Interna.

El 24 de diciembre, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en donde se hace mención que los Organos Internos de Control pasan a depender jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

1997

El 29 de septiembre, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en donde se mencionan las facultades de los Titulares de los Organos Internos de Control; así como las facultades de los Titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditorías y Quejas y Denuncias.

1998

El 11 de mayo se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en donde se mencionan las funciones de los Titulares de los Órganos Internos de Control; así como las funciones de los Titulares de las áreas de Auditoría y de las áreas de Quejas y Responsabilidades.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE TURISMO

PAGINA 9

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

2001

Las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminaron favorablemente la Reestructuración Orgánica de la SECTUR, la cual se basa en tres grandes procesos: Planeación, Operación e Innovación y Calidad, publicándose el nuevo Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio.

La Estructura Orgánica quedó integrada por 16 Unidades Administrativas y 1 órgano desconcentrado, asimismo, aparece la Unidad de Contraloría Interna en la Secretaría de Turismo, que de conformidad con el Artículo 37 Fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 Fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, depende jerárquica y funcionalmente de esa Dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 10

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE TURISMO

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

Ley Federal de Turismo
D.O.F. 31-XII-1992 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
Federal D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Turismo



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE TURISMO

PAGINA 12

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

D.O.F. 2-V-1994. y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001

Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
D.O.F. 16-VII-2001

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 20-VIII-2001

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 30-V-2001

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-VI-2001

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 13

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

A T R I B U C I O N E S

ATRIBUCIONES

Artículo 47 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2001.

Los Titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la Dependencia y de sus órganos desconcentrados, o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades:

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de Ley, con excepción de las que deba conocer la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; y en su caso, llevar a cabo las acciones conducentes a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades y la Procuraduría General de la República, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada;

2. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que emitan los Titulares de las áreas de responsabilidades;
3. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las distintas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;
4. Implementar el Sistema Integral de Control Gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de Control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República;
5. Programar y realizar auditorías, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan

realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo;

6. Emitir, cuando proceda, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del Artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el ámbito de la Dependencia o entidades de que se trate, o de la Procuraduría General de la República;
7. Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el Artículo 77-bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con Servidores Públicos de la Dependencia o entidad de que se trate, o de la Procuraduría General de la República, a las que se les comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la Dependencia, entidad o la Procuraduría General de la República conozcan directamente de la solicitud del particular y resuelvan lo que en derecho proceda;
8. Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
9. Denunciar ante las autoridades competente, por sí o por conducto del Servidor Público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar;
10. Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia o entidad que corresponda o de la Procuraduría General de la República, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
11. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades y de la Procuraduría General de la República, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
12. Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría el Coordinador General o el Coordinador de Sector de los Órganos de Vigilancia y Control, así como aquellas que les confieran las leyes y reglamentos a los Órganos Internos de Control;

IV. Los Titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los Órganos Inter-nos de Control, tendrán en el ámbito de la Dependencia, de sus Órganos desconcen-trados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría General de la Repúbli-ca, sin perjuicio de las que corresponden a los Titulares de dichos Órganos, las siguien-tes facultades:

a) Los Titulares de las áreas de Responsabilidades:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sancio-nes de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia;
2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la de-fensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdicciona-les, representando al Titular de la Secretaría;
4. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravenga lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y realizar cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, res-pectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario deba conocer la Dirección General de Inconformidades, así como instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de las Leyes mencionadas, y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
5. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, in-formación y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de res-ponsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información requeri-da para el cumplimiento de sus funciones, y
6. Las demás que les atribuyan expresamente el Titular de la Secretaría.

b) Los Titulares de las áreas de Auditoría:

A. De Auditoría Interna:

1. Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revi-siones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia

de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;

2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas, de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
3. Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia, órgano desconcentrado, entidad o de la Procuraduría General de la República la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
4. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia se deban incorporar al Programa Anual de Control y Auditoría, y
5. Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

B. De Auditoría de Control y Evaluación:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República.
4. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Dependencia o entidad, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de metas y objetivos;
5. En coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, promover en el ámbito de la Dependencia, órgano desconcentrado o entidad o en el de la Procuraduría General de la República el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo;
6. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación de control se deban integrar al Programa Anual de Control y Auditoría, y

7. Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría;

c) Los Titulares de las áreas de Quejas:

1. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos, llevando a cabo las investigaciones conducentes para la integración, así como captar y gestionar las peticiones sobre los trámites y servicios que preste la ciudadanía, y dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaría en materia de atención ciudadana;
 2. Turnar al área de responsabilidades del Órgano Interno de Control, cuando así proceda, las quejas y denuncias respectivas y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;
 3. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
 4. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, y
5. Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría

Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, los Titulares de los Órganos Internos de Control, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades se auxiliarán del personal adscrito a los propios órganos internos de control.

El incumplimiento de las obligaciones previstas para el personal mencionado en último término del párrafo anterior, dará lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas de conformidad con las disposiciones aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 19

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

ORGANOGRAMA



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 20

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 21

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGANICA

Página



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

Titular del Órgano Interno de Control	26
Secretario Particular	29
Asesor	31
Titular del Área de Auditoría Interna	32
Subdirección de Auditoría Integral y Específica	34
Departamento de Auditoría Integral y Específica	36
Subdirección de Auditoría Directa	38
Departamento de Auditoría Directa	40
Subdirección de Auditoría de Operaciones Sustantivas	42
Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas	44
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación	46
Subdirección de Auditoría de Control Interno	48
Departamento de Auditoría de Control Interno	50
Subdirección de Auditoría de Evaluación	52
Departamento de Auditoría de Evaluación	54
Subdirección de Auditoría de Programas Especiales y Procesos	56
Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos	58



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

Página

Titular del Área de Responsabilidades y Quejas	60
Subdirección de Responsabilidades y Quejas	62
Departamento de Quejas y Denuncias	65
Departamento de Dictámenes y Sanciones	67



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 24

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREA

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Coadyuvar con la Secretaría de Turismo en la identificación de las áreas que requieran fortalecer sus controles internos, privilegiando los aspectos de orden preventivo, a través del desarrollo de sus funciones de fiscalización, control y evaluación, a efecto de contribuir a que la Dependencia cumpla con los objetivos y metas programados, en un marco de legalidad y transparencia en su gestión.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de las áreas de auditoría interna, control y evaluación y de quejas y responsabilidades;
- Planear, dirigir e integrar el Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control en la Dependencia;
- Coordinar el envío a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, del Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control que se llevará a cabo en la Dependencia para su sanción y registro respectivo;
- Dirigir y coordinar el reporte trimestral del grado de avance del Programa Anual de Control y Auditoría, en el cual se destaquen las observaciones relevantes y las recomendaciones derivadas de las auditorías que se practiquen, así como el seguimiento de las mismas se remita en tiempo y forma a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Informar al Titular de la Dependencia y a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el resultado de las revisiones en materia de control, evaluación y auditoría;
- Coordinar la vigilancia en el cumplimiento de las normas de control, evaluación y fiscalización que emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como elaborar proyectos de normas complementarias en materia de control aplicables en la Dependencia que aseguren una eficiente gestión administrativa;

- Instruir para la realización de auditorías selectivas a programas sustantivos, para promover el fortalecimiento de los controles internos y evitar recurrencia de desviaciones;
- Proporcionar asesoría para la atención de observaciones derivadas de las revisiones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras, así como actuar oportunamente en la detección de irregularidades;
- Coordinar el seguimiento del avance de las medidas correctivas y preventivas determinadas por las diversas instancias externas de fiscalización;
- Asegurar que se cumplan las acciones en materia de modernización y desarrollo administrativo, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y procedimientos técnicos de la Dependencia, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y economía;
- Planear que existan las normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar la actividad institucional de los programas aprobados de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Determinar que invariablemente se sancionen las prácticas de corrupción;
- Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades y funciones que tienen asignadas los Servidores Públicos de la Dependencia;
- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones de conformidad con lo previsto en la Ley en la materia;
- Dirigir al área de quejas y responsabilidades, para el control de los registros de los asuntos de su competencia, dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Proceder, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, a la atención y desahogo de las quejas presentadas, tanto por los Servidores Públicos de la Dependencia como del público en general;
- Determinar los asuntos que requieran fincamiento de responsabilidades administrativas y proceder a imponer las sanciones que correspondan en términos de disposiciones legales aplicables;
- Coordinar el registro, control, atención y seguimiento de los asuntos de la Contraloría Interna, que realiza la secretaria particular, y



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 27

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

- Las demás que determine el Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de los objetivos;

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Supervisar el registro, control, atención y seguimiento de los asuntos de mayor relevancia de la contraloría interna, así como coordinar y programar las actividades del Contralor Interno, con la finalidad de garantizar oportunidad y fluidez en la solución y desahogo de los mismos, acorde a prioridades y políticas establecidas.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las actividades administrativas de las áreas que integran la Contraloría;
- Dar seguimiento a través del sistema computarizado, al control de correspondencia tanto recibida como emitida, mismo que contempla la emisión de reportes diarios, quincenales y mensuales;
- Coordinar la realización de los trabajos que se requieren para la evaluación que efectúa la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo al Órgano Interno de Control;
- Elaborar el anteproyecto del programa de presupuesto anual de la contraloría interna, e integrarlo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Integrar el programa anual de adquisiciones del Órgano Interno de Control, con base en las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones y obras públicas;
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las modificaciones necesarias en materia de organización y administración de los recursos humanos y materiales, tendientes a lograr una mayor eficiencia y eficacia, en las labores a desarrollar;
- Informar a las áreas responsables del Órgano Interno de Control, la emisión de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa;

- Difundir y dar seguimiento a los programas de capacitación, impartidos principalmente por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Secretaría de Turismo, vigilando su cumplimiento;
- Atender los sistemas de administración del personal, relacionados con el reclutamiento y selección del personal, así como tramitar y controlar las incidencias del mismo;
- Supervisar el cumplimiento del proceso para la salvaguarda de expedientes y de documentos generados por el Órgano Interno de Control;
- Verificar la información correspondiente para las audiencias o reuniones del Contralor Interno;
- Mantener permanentemente informado al Contralor Interno sobre los asuntos que requieran de su atención;
- Integrar en acuerdo con el Contralor Interno la agenda de trabajo, así como la definición y seguimiento de asuntos sustantivos que requieran de su atención;
- Integrar la información y preparar los informes de las reuniones en que intervenga el Contralor Interno, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

ASESOR

OBJETIVO

Evaluar la información y proponer líneas de acción al Contralor Interno, que faciliten la toma de decisiones, asimismo proceder al seguimiento de los acuerdos en general, de la Contraloría Interna, con la finalidad de informar sobre avances y problemática.

FUNCIONES

- Evaluar la información turnada directamente por el Contralor Interno, referente a los proyectos prioritarios y programas de trabajo de la Contraloría Interna;
- Controlar el seguimiento de los diferentes asuntos;
- Implementar las presentaciones;
- Fundamentar los documentos y las propuestas de trabajo;
- Verificar y validar las tarjetas de apoyo con temáticas diversas;
- Coordinar las investigaciones y consultas que se requieran;
- Informar sobre los asuntos a su cargo, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO

Proponer y coordinar la práctica de auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones que de ellas deriven y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control y Auditoría, de conformidad con las bases, criterios y lineamientos de la SECODAM, determinado conjuntamente con el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación;
- Dirigir y coordinar la ejecución en tiempo y forma de las revisiones comprometidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, y supervisar la elaboración de los informes correspondientes, previo análisis conjunto con el grupo de auditores y con el Titular del área auditada, para su presentación al Titular del Órgano Interno de Control, siguiendo en este proceso los lineamientos emitidos por la SECODAM;
- Supervisar que en las revisiones que se efectúen, se verifique la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Instrumentar los procedimientos y mecanismos necesarios para el seguimiento de las acciones comprometidas por las áreas auditadas, sobre las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría emitidos por el Órgano Interno de Control y vigilar su ejecución;
- Supervisar la elaboración y envío oportuno, del reporte trimestral de la información inherente a las observaciones relevantes determinadas como resultado de las auditorías, así como del seguimiento de las acciones emprendidas por la Secretaría de Turismo para su solventación, que se remiten a la SECODAM a través del Sistema de Información Periódica, de conformidad con los lineamientos emitidos por dicha Dependencia Globalizadora;

- Supervisar la validación de la información del gasto destinado a la publicidad y difusión y en general, a las actividades de comunicación social, que mensualmente se envía a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Diseñar, instrumentar y coordinar el esquema de trabajo, para verificar la veracidad de la información, contenida en los formatos del sistema integral de información, conforme a la normatividad emitida por la SECODAM para estas revisiones;
- Coordinar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Dependencia, por la SECODAM, Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCION DE AUDITORIA INTEGRAL Y ESPECIFICA

OBJETIVO

Proponer, supervisar y realizar las auditorías integrales y específicas, así como aquellas que se requieran, con el propósito de constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones que de ellas deriven y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración e integración de los programas detallados, correspondientes a las auditorías asignadas, principalmente integrales y específicas, que forman parte del Programa Anual de Control y Auditoría, y someterlos a la consideración de las instancias superiores;
- Formular y/o actualizar los cuestionarios de Control Interno y programas de trabajo, mismos que se aplicarán en las revisiones programadas y especiales;
- Supervisar en campo y en papeles de trabajo, el desarrollo y resultados obtenidos de las auditorías programadas además de participar directamente en ellas;
- Verificar en las auditorías, que en el proceso de programación-presupuestación, se dé un adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la SECODAM, se constate la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR;
- Coordinar y participar en la elaboración de los informes definitivos de las auditorías, comentarlos con los responsables del área auditada, estableciendo las fechas compromiso, para solventar las observaciones derivadas de la revisión y remitirlos a las instancias correspondientes;
- Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral a la SECODAM;

- Participar en la elaboración de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento de las mismas, que trimestralmente se remiten a la SECODAM, a través del Sistema de Información Periódica;
- Supervisar la elaboración del informe trimestral de las recuperaciones de recursos obtenidas, derivadas de las auditorías practicadas, para su envío a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Realizar mensualmente la verificación y evaluación del gasto de comunicación social e integrar el reporte para su envío a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Efectuar la auditoría para la dictaminación de los formatos del Sistema Integral de Información transmitidos por la Dependencia, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la SECODAM, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control, promoviendo, entre otras acciones, reuniones de trabajo con las áreas responsables de su atención, con la finalidad de determinar los avances alcanzados y los compromisos para resolverlas totalmente, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTEGRAL Y ESPECIFICA

OBJETIVO

Participar en la realización de las auditorías, principalmente integrales y específicas, establecidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, con el propósito de constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones que de ellas deriven, constatando el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos asumidos por las unidades administrativas de la SECTUR y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al Departamento, para ser integrados al Programa Anual de Control y Auditoría, con base en la normatividad establecida por la SECODAM;
- Participar en la actualización de los cuestionarios de Control Interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el Programa;
- Llevar a cabo las auditorías asignadas al Departamento, verificando que en el proceso de programación-presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la SECODAM, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR;
- Elaborar, integrar y clasificar los papeles de trabajo de las revisiones practicadas, siguiendo el orden señalado en la planeación y programas de trabajo respectivos, así como en las guías de auditoría emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dejando la evidencia suficiente y competente, para respaldar el resultado de las auditorías;
- Elaborar el proyecto de los informes de las auditorías practicadas, así como de las observaciones respectivas para la consideración del Subdirector y someterlo a la autorización del Titular del Area de Auditoría Interna;

- Integrar la versión definitiva de los informes de las auditorías, y participar en las reuniones previas y finales para comentarlos con los responsables de las áreas auditadas, estableciendo las fechas compromiso, para solventar las observaciones derivadas de la revisión y remitirlos a las instancias correspondientes;
- Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas, que serán el sustento de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento, que trimestralmente se remiten a la SECODAM. Asimismo, proponer a las instancias superiores dar por atendidas las observaciones o las acciones necesarias para agilizar su total solventación;
- Elaborar el informe trimestral de las recuperaciones obtenidas de recursos, derivados de las auditorías practicadas, para su envío a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Efectuar mensualmente la verificación de la información que se reporta a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, respecto de los recursos destinados a las actividades de comunicación social;
- Participar en la auditoría para la dictaminación de los formatos del Sistema Integral de Información transmitidos por la Dependencia, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la SECODAM, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora, así como elaborar y actualizar los Controles de seguimiento correspondientes, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCION DE AUDITORIA DIRECTA

OBJETIVO

Proponer, supervisar y realizar las auditorías directas, así como aquellas que se requieran, con el propósito de constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones que de ellas deriven y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración e integración de los programas detallados, correspondientes a las auditorías asignadas, principalmente directas, que forman parte del Programa Anual de Control y Auditoría, y someterlos a la consideración de las instancias superiores;
- Formular y/o actualizar los cuestionarios de Control Interno y programas de trabajo, mismos que se aplicarán en las revisiones programadas y especiales;
- Supervisar en campo y en papeles de trabajo, el desarrollo y resultados obtenidos de las auditorías programadas además de participar directamente en ellas;
- Verificar en las auditorías, que en el proceso de programación–presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la SECODAM, se constate la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR;
- Coordinar y participar en la elaboración de los informes definitivos de las auditorías, comentarlos con los responsables del área auditada, estableciendo las fechas compromiso, para solventar las observaciones derivadas de la revisión y remitirlos a las instancias correspondientes;
- Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral a la SECODAM;

- Participar en la elaboración de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento de las mismas, que trimestralmente se remiten a la SECODAM, a través del Sistema de Información Periódica;
- Supervisar la elaboración del informe trimestral de las recuperaciones de recursos obtenidas, derivadas de las auditorías practicadas, para su envío a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Realizar mensualmente la verificación y evaluación del gasto de comunicación social e integrar el reporte para su envío a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Efectuar la auditoría para la dictaminación de los formatos del Sistema Integral de Información transmitidos por la Dependencia, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la SECODAM, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control, promoviendo, entre otras acciones, reuniones de trabajo con las áreas responsables de su atención, con la finalidad de determinar los avances alcanzados y los compromisos para resolverlas totalmente, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DIRECTA

OBJETIVO

Participar en la realización de las auditorías, principalmente directas, establecidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, con el propósito de constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones que de ellas deriven, constatando el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos asumidos por las unidades administrativas de la SECTUR y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al Departamento, para ser integrados al Programa Anual de Control y Auditoría, con base en la normatividad establecida por la SECODAM;
- Participar en la actualización de los cuestionarios de Control Interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el Programa;
- Llevar a cabo las auditorías asignadas al Departamento, verificando que en el proceso de programación-presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la SECODAM, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR;
- Elaborar, integrar y clasificar los papeles de trabajo de las revisiones practicadas, siguiendo el orden señalado en la planeación y programas de trabajo respectivos, así como en las guías de auditoría emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dejando la evidencia suficiente y competente, para respaldar el resultado de las auditorías;
- Elaborar el proyecto de los informes de las auditorías practicadas, así como de las observaciones respectivas para la consideración del Subdirector y someterlo a la autorización del Titular del Area de Auditoría Interna;

- Integrar la versión definitiva de los informes de las auditorías, y participar en las reuniones previas y finales para comentarlos con los responsables de las áreas auditadas, estableciendo las fechas compromiso, para solventar las observaciones derivadas de la revisión y remitirlos a las instancias correspondientes;
- Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas, que serán el sustento de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento, que trimestralmente se remiten a la SECODAM. Asimismo, proponer a las instancias superiores dar por atendidas las observaciones o las acciones necesarias para agilizar su total solventación;
- Elaborar el informe trimestral de las recuperaciones obtenidas de recursos, derivados de las auditorías practicadas, para su envío a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Efectuar mensualmente la verificación de la información que se reporta a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, respecto de los recursos destinados a las actividades de comunicación social;
- Participar en la auditoría para la dictaminación de los formatos del Sistema Integral de Información transmitidos por la Dependencia, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la SECODAM, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora, así como elaborar y actualizar los Controles de seguimiento correspondientes, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS

OBJETIVO

Proponer, supervisar y realizar las auditorías de operaciones sustantivas, así como aquellas que se requieran, con el propósito de constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones que de ellas deriven y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración e integración de los programas detallados, correspondientes a las auditorías asignadas, principalmente de operaciones sustantivas, que forman parte del Programa Anual de Control y Auditoría, y someterlos a la consideración de las instancias superiores;
- Formular y/o actualizar los cuestionarios de Control Interno y programas de trabajo, mismos que se aplicarán en las revisiones programadas y especiales;
- Supervisar en campo y en papeles de trabajo, el desarrollo y resultados obtenidos de las auditorías programadas además de participar directamente en ellas;
- Verificar en las auditorías, que en el proceso de programación-presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la SECODAM, se constate la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR;
- Coordinar y participar en la elaboración de los informes definitivos de las auditorías, comentarlos con los responsables del área auditada, estableciendo las fechas compromiso, para solventar las observaciones derivadas de la revisión y remitirlos a las instancias correspondientes;
- Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral a la SECODAM;

- Participar en la elaboración de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento de las mismas, que trimestralmente se remiten a la SECODAM, a través del Sistema de Información Periódica;
- Supervisar la elaboración del informe trimestral de las recuperaciones de recursos obtenidas, derivadas de las auditorías practicadas, para su envío a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Realizar mensualmente la verificación y evaluación del gasto de comunicación social e integrar el reporte para su envío a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Efectuar la auditoría para la dictaminación de los formatos del Sistema Integral de Información transmitidos por la Dependencia, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la SECODAM, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control, promoviendo, entre otras acciones, reuniones de trabajo con las áreas responsables de su atención, con la finalidad de determinar los avances alcanzados y los compromisos para resolverlas totalmente, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS

OBJETIVO

Participar en la realización de las auditorías, principalmente de operaciones sustantivas, establecidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, con el propósito de constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones que de ellas deriven, constatando el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos asumidos por las unidades administrativas de la SECTUR y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al Departamento, para ser integrados al Programa Anual de Control y Auditoría, con base en la normatividad establecida por la SECODAM;
- Participar en la actualización de los cuestionarios de Control Interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el Programa;
- Llevar a cabo las auditorías asignadas al Departamento, verificando que en el proceso de programación-presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la SECODAM, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR;
- Elaborar, integrar y clasificar los papeles de trabajo de las revisiones practicadas, siguiendo el orden señalado en la planeación y programas de trabajo respectivos, así como en las guías de auditoría emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dejando la evidencia suficiente y competente, para respaldar el resultado de las auditorías;
- Elaborar el proyecto de los informes de las auditorías practicadas, así como de las observaciones respectivas para la consideración del Subdirector y someterlo a la autorización del Titular del Area de Auditoría Interna;

- Integrar la versión definitiva de los informes de las auditorías, y participar en las reuniones previas y finales para comentarlos con los responsables de las áreas auditadas, estableciendo las fechas compromiso, para solventar las observaciones derivadas de la revisión y remitirlos a las instancias correspondientes;
- Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas, que serán el sustento de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento, que trimestralmente se remiten a la SECODAM. Asimismo, proponer a las instancias superiores dar por atendidas las observaciones o las acciones necesarias para agilizar su total solventación;
- Elaborar el informe trimestral de las recuperaciones obtenidas de recursos, derivados de las auditorías practicadas, para su envío a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Efectuar mensualmente la verificación de la información que se reporta a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, respecto de los recursos destinados a las actividades de comunicación social;
- Participar en la auditoría para la dictaminación de los formatos del Sistema Integral de Información transmitidos por la Dependencia, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la SECODAM, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora, así como elaborar y actualizar los Controles de seguimiento correspondientes, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION

OBJETIVO

En apego a la Normatividad establecida, promover el fortalecimiento de una cultura de control interno de la Dependencia a través de la práctica de auditorías de control y evaluación, fomentando la prevención de riesgos que pudieran entorpecer el cumplimiento de sus metas y objetivos. Impulsando en el ámbito de la Dependencia el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello las evaluaciones de los programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.

FUNCIONES

- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Auditoría en materia de control y evaluación, con base en los lineamientos y criterios definidos por el Titular del Órgano Interno de Control y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SECODAM al respecto;
- Coordinar y supervisar la ejecución en tiempo y forma de las auditorías comprometidas en el Programa Anual, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas de control que emite la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo o en su caso de las normas complementarias que se consideren necesarias;
- Impulsar en la SECTUR la mejora de sus procesos administrativos mediante la evaluación de las áreas, presentando sugerencias de cambio;
- Coordinar y supervisar que se elaboren programas de trabajo que permitan evaluar la suficiencia y efectividad del control interno de la Dependencia;
- Coordinar, supervisar y promover que se lleven a cabo acciones tendientes a consolidar una cultura de control al interior de la Dependencia;
- Promover en el ámbito de la Dependencia el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético;
- Promover y evaluar los programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo;

- Coordinar y supervisar la instrumentación de los procedimientos y mecanismos de control para el seguimiento de las acciones comprometidas por las áreas responsables, sobre las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y vigilar su ejecución;
- Supervisar y verificar el envío oportuno, del reporte trimestral de la información relativa a las observaciones relevantes determinadas en las auditorías realizadas, en aspectos de control y evaluación;
- Informar al Titular del Órgano Interno de Control, sobre el avance en la implantación de las sugerencias emitidas en los informes de auditoría;
- Participar en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y demás comités que se realicen en la Dependencia para asesorar y recomendar el debido cumplimiento de la normatividad en la materia;
- Participar en los eventos licitatorios que realice la Dependencia y, de manera discrecional, en los demás eventos de adquisiciones que realice la Sectur;
- Supervisar los reportes trimestrales de la información inherente a las recomendaciones sugeridas en los informes de auditoría, que se remite a la SECODAM, a través del sistema de información periódica;
- Desarrollar otras actividades inherentes a su función, instruidas por el Titular del Órgano Interno de Control, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Verificar por medio de las auditorías que se practican a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, que se apliquen correctamente las disposiciones y lineamientos establecidos por las diferentes instancias normativas.

FUNCIONES

- Proponer al Titular del Área de Control y Evaluación las intervenciones en materia de normatividad que se pudieran integrar al Programa Anual de Control y Auditoría;
- Coordinar la elaboración e integración de los programas detallados correspondientes a las auditorías asignadas a esta área, mismas que integran el programa anual de control y auditoría;
- Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las auditorías asignadas, conforme al Programa Anual de Control y Auditoría;
- Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos, que formulen las áreas responsables de la Secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa;
- Verificar que las actividades de las unidades administrativas, se realicen con apego a las disposiciones, políticas planes programas, normas, lineamientos y demás instrumentos de control y evaluación;
- Verificar que se elaboren los informes derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas, con base en la normatividad establecida por la SECODAM;
- Supervisar el seguimiento para solventar las observaciones detectadas en los informes de auditoría supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Organizar reuniones de trabajo con las áreas auditadas, con el fin de aclarar dudas sobre la documentación enviada, para solventar sus observaciones y precisar en su caso la documentación faltante para su conclusión;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 48

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

- Promover reuniones de trabajo con las áreas auditadas para coadyuvar a la solventación de las observaciones que fueron determinadas por las diferentes instancias externas de fiscalización, que sean competencia del área de auditoría de control y evaluación;
- Asistir por instrucciones del Titular del área de auditoría de control y evaluación a los eventos licitatorios que realice la Dependencia y, de manera discrecional, en los demás eventos de adquisiciones y comités que realice la Sector, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Llevar al cabo la planeación y ejecución de auditorías con base en los lineamientos establecidos por las diferentes instancias normativas, a fin de verificar su estricto cumplimiento.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración del programa anual de control y auditoría determinando las revisiones a realizar durante el periodo correspondiente;
- Elaborar el programa de trabajo relativo a las auditorías asignadas a la Subdirección, con base en la normatividad establecida;
- Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a revisión, verificando su debida actualización y autorización;
- Revisar la información proporcionada por las áreas auditadas, a fin de contar con el soporte documental de las observaciones que se determinen;
- Elaborar el informe preliminar y ejecutivo de auditoría con las recomendaciones correctivas y preventivas que procedan, y vigilar su estricto cumplimiento;
- Proponer a las áreas auditadas, la instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa;
- Solicitar en su caso, la actualización de manuales y normatividad específica del área, con el propósito de promover el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas a la misma;
- Elaboración y captura de bitácoras de seguimiento correspondientes a las observaciones detectadas en las auditorías;
- Llevar al cabo reuniones de trabajo con las áreas auditadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la solventación de observaciones;

- Formular y/o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, que habrán de aplicarse en las revisiones específicas y de seguimiento;
- Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas auditadas;
- Integrar los expedientes que resulten de las auditorías realizadas con la documentación soporte que corresponda y respalde su revisión;
- Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por las diversas instancias fiscalizadoras. así como, elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Llevar al cabo reuniones de trabajo con las áreas auditadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la solventación de observaciones;
- Asistir por instrucciones del titular del área de auditoría de control y evaluación a los eventos licitatorios que realice la dependencia y, de manera discrecional, en los demás eventos de adquisiciones que realice la sector;
- Las demás que determine expresamente la superioridad.

SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE EVALUACION

OBJETIVO

Promover a través de la evaluación de la estructura de control interno establecido, que la Secretaría de Turismo cuente con una herramienta útil que le permita conocer los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de sus metas y objetivos

FUNCIONES

- Evaluar cuantitativa y cualitativamente en términos de eficacia, eficiencia y economía, el avance de los programas a cargo de la Dependencia y a través de sus áreas sustantivas;
- Supervisar y elaborar los programas que se consideren necesarios para evaluar la suficiencia y efectividad del control interno que tiene implementado la Dependencia;
- Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la Dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- Proponer al Titular del Área de Control y Evaluación las intervenciones en materia de evaluación y desarrollo que se pudieran integrar al Programa Anual de Control y Auditoría;
- Supervisar la implantación de los procedimientos y mecanismos necesarios para el seguimiento de las acciones comprometidas por los Titulares de las áreas, sobre las recomendaciones derivadas de las evaluaciones efectuadas;
- Supervisar el desarrollo de un sistema de control interno que permita informar periódicamente a la Dependencia, el estado que guarda la implantación de los procedimientos sugeridos a los Titulares de las áreas en las evaluaciones realizadas;
- Verificar que las actividades de las unidades administrativas, se realicen con apego a las disposiciones, políticas planes programas, normas, lineamientos y demás instrumentos de control y evaluación;

- Verificar que se elaboren los informes derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas, con base en la normatividad establecida por la SECODAM;
- Supervisar el seguimiento para solventar las observaciones detectadas en los informes de auditoría supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Organizar reuniones de trabajo con las áreas auditadas, con el fin de aclarar dudas sobre la documentación enviada, para solventar sus observaciones y precisar en su caso la documentación faltante para su conclusión;
- Promover reuniones de trabajo con las áreas auditadas para coadyuvar a la solventación de las observaciones que fueron determinadas por las diferentes instancias externas de fiscalización, que sean competencia del área de auditoría de control y evaluación;
- Supervisar el desarrollo de un sistema de control interno que permita informar periódicamente a la Dependencia, el estado que guarda la implantación de los procedimientos sugeridos a los Titulares de las áreas en las evaluaciones realizadas;
- Asistir por instrucciones del Titular del área de auditoría de control y evaluación a los eventos licitatorios que realice la Dependencia y, de manera discrecional, en los demás eventos de adquisiciones y comités que realice la Sector, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE EVALUACION

OBJETIVO

Examinar y desarrollar revisiones tendientes a lograr que el control interno establecido en la Dependencia, permita a ésta el cumplimiento de sus metas y objetivos.

FUNCIONES

- Llevar al cabo las revisiones previstas en el programa anual de control y auditoría, sobre el avance de los programas a cargo de la Dependencia a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia, eficiencia y economía;
- Elaborar y llevar al cabo programas para evaluar la suficiencia y efectividad del control interno en la Dependencia;
- Vigilar el cumplimiento de los programas implementados en la Dependencia para evaluar la suficiencia y efectividad de su control interno;
- Desarrollar planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la Dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- Llevar en campo la revisión a la implantación de los procedimientos y mecanismos necesarios para el seguimiento de las acciones comprometidas por los Titulares de las áreas, sobre las recomendaciones derivadas de las evaluaciones efectuadas;
- Desarrollar y llevar al cabo el sistema de control interno que permita informar periódicamente a la Dependencia, el estado que guarda la implantación de los procedimientos sugeridos a los Titulares de las áreas en las evaluaciones realizadas;
- Elaborar el plan de trabajo para la realización de las auditorías contenidas en el programa anual de control y auditoría, a través de las revisiones practicadas a las unidades responsables de la Sector;

- Formular y/o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, que habrán de aplicarse en las revisiones específicas y de seguimiento;
- Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas auditadas;
- Integrar los expedientes que resulten de las auditorías realizadas con la documentación soporte que corresponda y respalde su revisión;
- Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por las diversas instancias fiscalizadoras. así como, elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Llevar al cabo reuniones de trabajo con las áreas auditadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la solventación de observaciones;
- Asistir por instrucciones del Titular del área de auditoría de control y evaluación a los eventos licitatorios que realice la Dependencia y, de manera discrecional, en los demás eventos de adquisiciones que realice la Sector, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y PROCESOS

OBJETIVO

Promover en el ámbito de la SECTUR, el cumplimiento de los programas especiales orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo

FUNCIONES

- Proponer al Titular del Área de Control y Evaluación las intervenciones en materia seguimiento de programas especiales que se pudieran integrar al Programa Anual de Control y Auditoría;
- Supervisar la elaboración de los programas de auditorías de seguimiento detallados, que competen a esta subdirección y que forman parte del programa anual de control y auditoría;
- Supervisar la elaboración de los informes derivados de las auditorías de seguimiento efectuadas a las unidades administrativas de la Sectur, observando los lineamientos establecidos al respecto por la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Promover reuniones de trabajo con las áreas auditadas para coadyuvar a la solventación de las observaciones que fueron determinadas por las diferentes instancias externas de fiscalización, que sean competencia del área de auditoría de control y evaluación;
- Supervisar el seguimiento para solventar las observaciones detectadas en los informes de auditoría supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Organizar reuniones de trabajo con las áreas auditadas, con el fin de aclarar dudas sobre la documentación enviada, para solventar sus observaciones y precisar en su caso la documentación faltante para su conclusión;
- Dar seguimiento al cumplimiento de programas especiales, derivados de la publicación del presupuesto de egresos de la federación del año correspondiente y los demás que determine el Titular del área de auditoría de control y evaluación;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 56

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

- Supervisar la elaboración y desarrollo de las revisiones específicas que designe el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación, derivadas de los programas especiales;
- Asistir por instrucciones del Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación a los eventos licitatorios que realice la Dependencia y, de manera discrecional, en los demás eventos de adquisiciones y comités que realice la Sector, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y PROCESOS

OBJETIVO

Verificar la implantación de las medidas preventivas y correctivas sugeridas en los informes de auditoría por las diversas instancias de fiscalización. así mismo, corroborar en el ámbito de la SECTUR, el cumplimiento de los programas especiales orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad.

FUNCIONES

- Elaborar el plan de trabajo para la realización de las auditorias contenidas en el programa anual de control y auditoria, a través de las revisiones practicadas a las unidades responsables de la Sector;
- Formular y/o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, que habrán de aplicarse en las revisiones especificas y de seguimiento;
- Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas auditadas;
- Elaborar el plan de trabajo para la realización de las auditorias contenidas en el programa anual de control y auditoría, a través de las revisiones practicadas a las unidades responsables de la Sector;
- Integrar los expedientes que resulten de las auditorías realizadas con la documentación soporte que corresponda y respalde su revisión;
- Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por las diversas instancias fiscalizadoras. así como, elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Llevar al cabo reuniones de trabajo con las áreas auditadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la solventación de observaciones;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
EN LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 58

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

- Asistir por instrucciones del Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación a los eventos licitatorios que realice la Dependencia y, de manera discrecional, en los demás eventos de adquisiciones que realice la Sectur, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS

OBJETIVO

Dar atención a las quejas, denuncias y observaciones que impliquen responsabilidad administrativa; así como aquellas en materia de inconformidades, sustanciando el procedimiento administrativo de investigación, y en su caso, el disciplinario, elaborando, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, las resoluciones respectivas.

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la atención de quejas, denuncias y observaciones que impliquen responsabilidad administrativa; así como las que se presenten en materia de inconformidades;
- Dirigir la sustanciación de los procedimientos administrativos de investigación en materia de quejas, denuncias e inconformidades; y en su caso, el disciplinario de responsabilidad, elaborando las resoluciones que en derecho procedan;
- Dirigir y controlar la recepción y registro en los sistemas informáticos de aquellas quejas, denuncias e inconformidades que se presenten ante el Órgano Interno de Control; así como los procedimientos de deslindamiento de responsabilidades;
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de inconformidades, y elaborar los proyectos de resolución que deban recaerles, para firma del Titular del Órgano Interno de Control;
- Dirigir y coordinar la defensa jurídica de las resoluciones administrativas que emita el Titular del Órgano Interno de Control Interno ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- Dirigir y coordinar la formulación de pliegos preventivos de responsabilidades que hayan de constituirse;
- Prestar la asesoría necesaria para que los Servidores Públicos del organismo presenten su declaración de situación patrimonial;

- Instrumentar acciones tendientes a prevenir, combatir y evitar la recurrencia de conductas infractoras, incluyendo la corrupción;
- Coadyuvar en la instrumentación, emisión de acciones y de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar del Órgano Interno de Control;
- Dirigir y controlar la remisión, a las instancias competentes, de los compromisos de información en materia de quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades;
- Elaborar y presentar el escrito de denuncia, por conductas que puedan configurar hechos delictuosos, que deban de ser presentados ante las autoridades competentes, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así lo requiera las denuncias a que hubiere lugar;
- Asesorar jurídicamente al Titular y a los integrantes del Órgano Interno de Control;
- Desarrollar otras actividades inherentes a su función, instruidas por la superioridad, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad

SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS

OBJETIVO

Coadyuvar, con el Titular del Área de Responsabilidades, en la atención de quejas, denuncias, inconformidades y responsabilidades, así como en la sustanciación de los procedimientos administrativos que de ellos deriven. Aplicando en forma preventiva y correctiva la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y todas aquellas disposiciones jurídicas que tengan que ver con el servicio público; así como difundirlas, asesorando, en estas materias, al personal del Órgano Interno de Control en todos los actos que realicen.

FUNCIONES

- Supervisar la atención de quejas, denuncias, inconformidades y responsabilidades, y la elaboración de los proyectos de resolución que en derecho proceda, remitiéndola al Titular del Área de Responsabilidades para su aprobación;
- Supervisar la elaboración de acuerdos de admisión, o en su caso, de desechamiento, de aquellas quejas, denuncias, inconformidades y responsabilidades que se presenten ante el Órgano Interno de Control;
- Coordinar y dirigir las audiencias de conciliación que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- Supervisar la sustanciación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de inconformidades, y elaborar los proyectos de resolución que deban recaerles;
- Coadyuvar, con el Titular del Área de Responsabilidades, en la orientación para que los Servidores Públicos de la Sector presenten su declaración de situación patrimonial;
- Coadyuvar, con el Titular del Área de Responsabilidades, en la instrumentación, emisión de acciones y asesoría que permita mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que los regule;

- Supervisar la remisión a las instancias competentes de los compromisos de información en materia de quejas, denuncias, inconformidades y responsabilidades;
- Remitir, al Titular del Área de Responsabilidades, aquellos expedientes de investigación, en materia de quejas, denuncias e inconformidades, que impliquen elementos que hagan presumir responsabilidad administrativa a cargo de Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo;
- Supervisar la atención de quejas, denuncias e inconformidades, que impliquen responsabilidad administrativa por parte de Servidores Públicos de la Secretaría, elaborando el proyecto de la resolución que en derecho proceda y remitiéndola al Titular del Área de Responsabilidades para su aprobación;
- Supervisar la elaboración de acuerdos de admisión, o en su caso, de desechamiento, de aquellos expedientes que sean remitidos al Titular del Área de Responsabilidades que impliquen responsabilidad administrativa a cargo de Servidores Públicos de la Secretaría, por quejas, denuncias e inconformidades que se presenten ante el Órgano Interno de Control;
- Coordinar las audiencias que establece el Artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Sustanciar los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de responsabilidades y elaborar los proyectos de resolución que deban recaerles;
- Sustanciar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de inconformidades, y elaborar los proyectos de resolución que deban recaerles;
- Coordinar la defensa jurídica ante los tribunales competentes, de aquellas resoluciones que, en materia de responsabilidades e inconformidades, sean emitidas por el Órgano Interno de Control;
- Coadyuvar, con el Titular del Área de Responsabilidades en la instrumentación, emisión de acciones y asesoría que permita mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que los regule;
- Supervisar la remisión a las instancias competentes de los compromisos de información en materia de responsabilidades;
- Participar en las reuniones de trabajo, del Órgano Interno de Control, en donde se ventilen asuntos de probables irregularidades que pudieran dar origen

a infracciones previstas y sancionadas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

- Supervisar y coordinar la elaboración del proyecto que sirva para calificar y constituir los pliegos de responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- Supervisar y coordinar la elaboración el proyecto del escrito de denuncia, por conductas que puedan configurar hechos delictuosos, que deban de ser presentados ante las autoridades competentes, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así lo requiera las denuncias a que hubiere lugar, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO

Apoyar, a la Subdirección de Responsabilidades y Quejas, en la atención de quejas, denuncias e inconformidades, así como en la sustanciación de los procedimientos administrativos de investigación que de dichos actos deriven.

FUNCIONES

- Analizar los requisitos de procedibilidad de toda queja, denuncia e inconformidad que se presente ante el Órgano Interno de Control;
- Integrar adecuadamente los expedientes que se ventilen en la Subdirección de Responsabilidades y Quejas relativos a las materias de quejas, denuncias e inconformidades;
- Apoyar, a la Subdirección de Responsabilidades y Quejas, en la práctica y desahogo de todas las investigaciones y diligencias para la debida sustanciación de los procedimientos administrativos de investigación, en materia de quejas, denuncias e inconformidades;
- Recopilar y sistematizar los precedentes jurisprudenciales relacionados con las materias de quejas, denuncias e inconformidades;
- Elaborar el proyecto de resolución que en derecho proceda, respecto de los expedientes que se integren en el Área de Responsabilidades, en relación a las materias de quejas, denuncias e inconformidades;
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Responsabilidades y Quejas sobre los expedientes resueltos que impliquen presunta responsabilidad, para que esta actúe en el ámbito de su competencia;
- Participar como representante del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos de entrega-recepción de despacho, que efectúen Servidores Públicos de la Secretaría;

- Coadyuvar, con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el Programa Anual de Recepción de la Declaración Anual de Situación Patrimonial, controlando el módulo que se establece en la Sector;
- Recibir la bitácora de quejas, consultas, sugerencias y reconocimientos relacionados con el Sector Turismo; analizar la información y en su oportunidad turnar lo conducente a las áreas de la Secretaría, e informar oportunamente a la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Revisar la publicación del Diario Oficial de la Federación que tenga vinculo con las actividades del Órgano Interno de Control y de la Dependencia en su conjunto;
- Verificar la debida inserción de la información en los sistemas de registro electrónico de quejas, denuncias e inconformidades, así como la remisión de esta a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE DICTAMENES Y SANCIONES

OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección de Responsabilidades y Quejas, en la aplicación en forma preventiva y correctiva de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y todas aquellas disposiciones jurídicas que tengan que ver con el servicio público; así como difundirlas, asesorando, en estas materias, al personal del Órgano Interno de Control en todos los actos que realicen.

FUNCIONES

- Atender los expedientes de quejas, denuncias, observaciones e inconformidades, que impliquen responsabilidad administrativa por parte de Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo, elaborando el proyecto de la resolución que en derecho proceda, remitiéndola al Subdirector para su aprobación;
- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, o en su caso, de desechamiento, de aquellos expedientes que sean remitidos por la Subdirección de Responsabilidades y Quejas que impliquen responsabilidad administrativa a cargo de Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo por quejas, denuncias, observaciones e inconformidades que se presenten ante el Órgano Interno de Control;
- Apoyar al Subdirector de Responsabilidades y Quejas en las audiencias de Ley que establece el Artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Apoyar al Subdirector de Responsabilidades y Quejas en la sustanciación de los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de responsabilidades y elaborar los proyectos de resolución que deban recaerles;

- Apoyar al Subdirector de Responsabilidades y Quejas en la sustanciación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de inconformidades, y elaborar los proyectos de resolución que deban recaerles;
- Apoyar, al Subdirector de Responsabilidades y Quejas, en la defensa jurídica ante los tribunales competentes, de aquellas resoluciones que, en materia de responsabilidades e inconformidades, sean emitidas por el Órgano Interno de Control;
- Remitir a las instancias competentes los compromisos de información en materia de responsabilidades;
- Participar en las reuniones de trabajo, dentro y fuera del Órgano Interno de Control, en donde se ventilen asuntos de probables irregularidades que pudieran dar origen a infracciones previstas y sancionadas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Verificar la debida inserción de la información en el sistema de registro electrónico de responsabilidades, así como la remisión de esta a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Informar al Subdirector de Responsabilidades y Quejas sobre los expedientes que en materia de responsabilidades sean resueltos, a efecto de llevar las estadísticas correspondientes;
- Elaborar el proyecto del escrito de denuncia, por conductas que puedan configurar hechos delictuosos, que deban de ser presentados ante las autoridades competentes, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así lo requiera las denuncias a que hubiere lugar;
- Vigilar aquellos juicios que estén pendientes de que se les dicte resolución;
- Elaborar el proyecto que sirva para calificar y constituir los pliegos de responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.