



**AUTORIZA
SECRETARIO DE TURISMO**

MTRO. ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO

**PRESENTA
EL OFICIAL MAYOR**

MTRO. JOSÉ LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA MEDRANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 24 DE AGOSTO DE 2018
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO, AUTORIZADO EL 18 DE DICIEMBRE DE 2014.

ESTE DOCUMENTO SE INTEGRA CON 77 HOJAS



**VALIDÓ
EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO**

LIC. JUAN FELIPE TERÁN HEFTYE

**COORDINÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ING. JORGE LUIS MANRÍQUEZ MARTÍNEZ



**SUPERVISÓ
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE MEJORA DE LA GESTIÓN**

LIC. ARTURO ANTONIO PERERA CORTÉS

**INTEGRÓ
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

LIC. DEMETRIO F. GIL MERINO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

AGOSTO DE 2018



ÍNDICE



ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	15
MISIÓN Y VISIÓN	28
ATRIBUCIONES	30
ORGANIGRAMA	32
ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	36



INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 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 cada 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 del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos de responsabilidad en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que la 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 y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

En tal virtud, este Manual de Organización Específico debe ser observado y cumplido por los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, para el cumplimiento de las facultades o funciones que se le atribuyen a cada una de las áreas que lo conforman.

El presente Manual de Organización Específico, está dividido por apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, correspondiendo a la Dirección de Organización dependiente de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, integrarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, deberá mantener actualizado el presente Manual.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer antecedente en materia de control global dentro de la Administración Pública Mexicana se encuentra hacia la segunda década del siglo XIX.

En 1917, designado directamente al Titular del Ejecutivo, se crea el Departamento de Contraloría, como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa de la Tesorería, por su dependencia jerárquica del Secretario de Hacienda, fuera el encargado de ejercer las funciones de fiscalización y control preventivo.

En cuanto a su función de control sobre la actuación de la Administración Pública, ésta comprendía no sólo la legalidad en el manejo de fondos del Erario, sino también la evaluación del rendimiento gubernamental. Dentro de esta función realizaba estudios sobre la organización, procedimientos y gastos de las Secretarías, Departamentos y demás oficinas del Gobierno, con el objeto de obtener la mayor economía en el gasto y eficacia en la prestación de servicios.

En 1932, mediante reformas a la Ley de Secretarías de Estado de 1917, se suprime el Departamento de Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo en actos y contratos que afectaran al Erario Federal, Contabilidad General de la Federación, glosa y responsabilidades.

Posteriormente, con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, de las del manejo de los caudales públicos, en 1935 se crea la Contaduría de la Federación, bajo la dependencia de la Secretaría de Hacienda, como órgano encargado de la contabilidad pública, glosa y fincamiento de responsabilidades.

El crecimiento y complejidad alcanzada entre los años de 1935 y 1947 por los sectores central y paraestatal, genera la necesidad de contar con mecanismos más adecuados para maximizar su eficiencia y asegurar su control. Para el sector central, mediante la Ley de Secretarías de 1947, se establece la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con el propósito de centralizar los asuntos relacionados con la conservación y administración de los bienes nacionales; la celebración de contratos de obras de construcción que se realizaban por cuenta del Gobierno Federal; la vigilancia de la ejecución de estos; y la intervención en las adquisiciones de toda clase.

Por lo que respecta al control del sector paraestatal, se promulga la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, en la cual se establece que dichas instituciones quedaban sujetas a la supervisión financiera y control administrativo del Ejecutivo Federal. Para garantizar el cumplimiento de esta Ley, por decreto del 27 de enero de 1948, se crea la Comisión Nacional de Inversiones, dependiente de la SHCP, con la responsabilidad de ejercer las funciones de control, vigilancia y coordinación sobre los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

En 1949 se suprime dicha Comisión, transfiriéndose las funciones relativas al control de las Instituciones Nacionales de Crédito y de Seguros a las Comisiones Nacionales respectivas; en

tanto que, para el control de las entidades restantes, se faculta a la Secretaría de Hacienda para instituir el mecanismo correspondiente, lo cual se hizo patente en 1953 al establecer el Comité de Inversiones, dependiente de la Dirección de Crédito. En 1954, este Comité pasó a depender directamente del Presidente de la República, con el nombre de Comisión de Inversiones.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958 crea la Secretaría de la Presidencia, asignándole la facultad de elaborar el Plan General del Gasto Público e Inversiones del Poder Ejecutivo, así como coordinar y vigilar los programas de inversión de la Administración Pública. La misma Ley transforma a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en la Secretaría del Patrimonio Nacional, a la que encomienda las funciones de vigilancia y administración de los bienes nacionales; intervención en la adquisición, enajenación, destino o afectación de dichos bienes y en las adquisiciones de toda clase; control financiero y administrativo de los entes paraestatales; e intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción, conjuntamente con la Secretaría de la Presidencia. Por último, a la Secretaría de Hacienda compete la glosa preventiva; la formulación del Presupuesto; la contabilidad y la autorización de actos y contratos, con la intervención de las dos Secretarías citadas.

El 27 de diciembre de 1965 se aprueba una nueva Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, misma que modifica sustancialmente las disposiciones de la Ley de 1947. Posteriormente, el 31 de diciembre de 1970 se publica una nueva versión de esta Ley, ampliando el ámbito de la función de control para ejercerla también sobre las empresas en que el Estado participa en forma minoritaria.

Al expedirse la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1976, las funciones de control y vigilancia quedan distribuidas de la siguiente forma:

- El manejo de la deuda pública y lo referente al avalúo de los bienes muebles nacionales, bajo la responsabilidad de la SHCP;
- El control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos, de los contratos de obra pública, de la informática, y de las adquisiciones de toda clase, en la Secretaría de Programación y Presupuesto;
- La administración y vigilancia de los bienes de propiedad originaria, los que constituyen recursos naturales no renovables y los de dominio público de uso común, en la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial; y
- La administración y vigilancia de los inmuebles de propiedad federal y el establecimiento de las normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras federales, en la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Por disposiciones posteriores, la competencia en materia de control se complementa quedando:

- La intervención en las adquisiciones de toda clase y el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de bienes muebles, en la Secretaría de Comercio;



- La responsabilidad de control, desde el punto de vista presupuestario, al personal federal, en la Secretaría de Programación y Presupuesto, y
- El registro y control de la manifestación de los bienes del personal público federal, en las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal.

Para 1982 se plantea la necesidad de armonizar y fortalecer la función de control en el sector público. Para ello, fue presentado ante el Congreso de la Unión un conjunto de propuestas legislativas en las que se incluyó la iniciativa de Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, misma que al aprobarse y publicarse en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; con el propósito de integrar en esta dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas.

El 19 de enero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de esta Secretaría, el cual fue reformado por Decreto Presidencial publicado en el citado órgano oficial el día 30 de julio de 1985.

Con fecha 16 de enero de 1989 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior para la dependencia, el cual abrogó al ordenamiento citado en el párrafo anterior. Este reglamento fue reformado y adicionado mediante decretos presidenciales publicados en el órgano informativo oficial los días 26 de febrero de 1991 (Fe de Erratas el 27 de febrero de 1991), 27 de julio de 1993 (Fe de Erratas el 5 de agosto de 1993) y el 19 de abril de 1994.

El reglamento y las reformas aludidas determinaron, desde luego, las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que conformaron a la dependencia y modificaron su estructura orgánica atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y de eficiencia en el ejercicio de las atribuciones que a la propia Secretaría otorgaba el marco legal aplicable a la Administración Pública Federal.

Posteriormente, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el propósito fundamental de que el Estado dispusiera de mejores instrumentos para llevar a cabo, a través de la Administración Pública Federal, sus tareas de gobierno con oportunidad y eficiencia, bajo un esquema de organización que evitara duplicación de funciones y precisara responsabilidades.

Dentro de este contexto se modificó el nombre de la dependencia por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se le dotó de nuevas atribuciones con el objeto de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de los servidores públicos.

De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispuso que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en dependencias y entidades;



normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria federal, administración de los bienes inmuebles federales y normatividad para la conservación de dichos bienes. Así, las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría le permiten diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos del Estado, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite.

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la Secretaría, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo mediante su publicación en el DOF el 12 de abril de 1995, el cual modifica la estructura orgánica de la dependencia y distribuye su competencia entre sus Unidades Administrativas, conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En otro orden de ideas, es conveniente destacar que en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado.

En este sentido, con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la Administración Pública Federal, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que regían el quehacer público.

Por lo anterior, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, se produjeron las reformas a las Leyes Orgánicas de la Administración Pública Federal, Federal de las Entidades Paraestatales y Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, del 24 de diciembre de 1996), para dotar a las contralorías internas de la autonomía que requería la función de control y que se tradujeron en los aspectos fundamentales siguientes:

- Facultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para designar y remover directamente a los contralores internos de las dependencias y entidades, así como de la Procuraduría General de la República, y con ello reforzar el vínculo funcional de éstos respecto del órgano rector, y así sustraerlo de la línea de mando del órgano fiscalizador;
- Conferir atribuciones directas a los órganos internos de control de las entidades paraestatales para iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos de éstas, en los casos en que se presumiera la necesidad de fincar responsabilidades en los términos de Ley, así como precisar las correspondientes a los órganos internos de control de las dependencias y de la Procuraduría General de la República, en este sentido;



- Dotar del carácter expreso de órganos de autoridad a las contralorías internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades;
- Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los órganos internos de control al tiempo que fincaran sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impusieran las sanciones económicas.

Estas reformas realizadas por iniciativa del C. Presidente de la República dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (DOF del 29 de septiembre de 1997) la cual no es únicamente la expresión de la facultad reglamentaria del Ejecutivo de la Unión, sino de la enérgica voluntad de reestructurar el sistema de control interno de la APF.

En efecto, con las reformas al Reglamento, se apoyó e impulsó este propósito; se dotó del andamiaje jurídico indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad se ejercieran plenamente en el ámbito de competencia de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El propio Reglamento Interior fue objeto de otra reforma (DOF del 4 de septiembre de 2000) motivada, entre otras razones, por la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; como consecuencia de lo anterior y a efecto de dar mayor certeza jurídica a los actos de autoridad que correspondía ejercer a la Secretaría, también se actualizaron las referencias que el Reglamento Interior hacía de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas por las de los nuevos ordenamientos. Por otra parte, dentro de las actualizaciones, se precisó la competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de los Titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la APF, y en la Procuraduría General de la República, para calificar pliegos preventivos de responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 previó como uno de sus objetivos rectores el de abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la APF, por lo que el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995. Fue así que se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, entre otras, las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la APF y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Con fecha 7 de septiembre de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las Unidades Administrativas de la SECODAM y se establecía la subordinación jerárquica de los servidores públicos, señalando en el artículo



segundo que los Titulares de los Órganos Internos de Control dependerían jerárquicamente del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, en cuanto a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de los Órganos Internos de Control, el artículo cuarto señalaba que dependerían jerárquica y funcionalmente de los titulares de los Órganos Internos de Control y estarían adscritas al respectivo OIC.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial el 29 de noviembre de 2001 se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con el propósito fundamental de incorporar dentro de la estructura orgánica de la dependencia, a la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa, Contemplándose también en el artículo 2 fracción XXV-E, a los Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, precisando sus atribuciones y funciones en el artículo 47 del citado ordenamiento. Con fecha 13 de marzo de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.

La nueva ley precisó en su artículo 4 que los Contralores Internos y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serían autoridades competentes para la investigación, tramitación y sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos establecidos en dicha ley.

El 10 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sustituyéndose la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación actual de Secretaría de la Función Pública.

Derivado de la reforma señalada, con fecha 12 de diciembre de 2003, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental incluir expresamente Unidades Administrativas que realizaran actos de autoridad, especificando sus atribuciones a fin de evitar que los mismos fueran sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

En ese contexto, el artículo 60 de su Reglamento Interior, estableció como atribución del Titular de la Secretaría, el designar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos.

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas Unidades Administrativas que estarán adscritas a esa Dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que al día de hoy son competencia de esta Secretaría.



Entre las adecuaciones efectuadas destacaron, la reestructuración de diversas Unidades Administrativas con motivo de la compactación de estructuras que se llevó a cabo en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004. Se modificaron las atribuciones de la Contraloría Interna y de sus Unidades Administrativas para alinearlas a las funciones que correspondían a los órganos internos de control y se realizaron algunas precisiones a las facultades de la Dirección General de Información e Integración con el fin de mejorar y facilitar el ejercicio de estas.

Uno de los objetos rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 fue impulsar la consolidación de una administración ética y eficaz, transparente y responsable, que rindiera cuentas, que combatiera y castigara la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad, que siguiera abriendo espacios a la participación ciudadana y ampliara los espacios de escrutinio social.

En este contexto, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que con fecha 15 de abril de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, donde se estableció una nueva estructura orgánica en la dependencia, para prever otras Unidades Administrativas y fortalecer las facultades de control y evaluación gubernamentales; dentro de las modificaciones que destacaron fue el cambio de denominación del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por la de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. El Reglamento tendría nuevas modificaciones publicadas en el DOF, el 24 de agosto de 2009 y 03 de agosto de 2011, que en general se refieren a la eliminación de Unidades Administrativas y la transformación de las existentes.

Para el 20 de octubre de 2015, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con lo que la estructura orgánica básica de la dependencia se modificó nuevamente, lo anterior derivado de que con fecha 3 de febrero de 2015, el C. Presidente de la República designó al nuevo Titular de la Secretaría de la Función Pública, dando indicaciones al mismo, para "reforzar los procesos de control, fiscalización y auditoría del Gobierno de la República y de vigilar que los servidores públicos se apeguen a la ley y a la ética".

Con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, publicadas el 18 de julio de 2016, la Secretaría de la Función Pública, tenía la necesidad imperiosa de ajustarse a los nuevos retos que le impone la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, de ahí, la trascendencia de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (19 de julio de 2017), donde se retoman las nuevas facultades otorgadas a la Secretaría, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de alinearlas a los requerimientos y obligaciones que trae consigo dicho Sistema. En ese sentido, las facultades de los Órganos Internos de Control y sus áreas de responsabilidades, auditoría interna y de mejora de la gestión, así como de quejas; se encuentran establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Adicionalmente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 115 establece: que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Con lo cual, los Órganos Internos de Control y Unidades de



responsabilidades deberán dar cumplimiento mediante la separación de las áreas de substanciación (responsabilidades) de aquellos encargados de la investigación (quejas);

Por lo anterior, se vio en la necesidad de adaptar su estructura orgánica básica para afrontar los nuevos retos del Gobierno Federal para combatir y prevenir la corrupción y establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento de este Sistema, en este sentido la Secretaría deberá colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitieron el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño, promoción de la política general de la Administración Pública Federal para el establecimiento de acciones que propiciaran la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella generara.

Por lo anterior, el 12 de enero de 2017, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Considerando que el pasado 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y en observancia al artículo Tercero Transitorio, entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con lo cual las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, se modificaron, para dar atención al marco normativo aplicable a la materia de responsabilidades administrativas.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se ajustaron las atribuciones de las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 5 del Reglamento Interior, facultándolas como Autoridades investigadoras, sustanciadoras y resolutoras.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Sobre el Contrato de Seguro

D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley General de Población

D.O.F. 07-I-1974 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal

D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Ley de Planeación

D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales

D.O.F. 08-II-1984 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
D.O.F. 22-XII-1993 y sus reformas

Ley de Inversión Extranjera
D.O.F. 27-XII-1993 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
D.O.F. 21-V-2003 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres



D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009 y sus reformas

Ley de Migración
D.O.F. 25-V-2011 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11-I-2012

Ley de Asociaciones Público Privadas
D.O.F. 16-I-2012 y sus reformas

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas

Ley de Migración
D.O.F. 25-V-2011 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11-I-2012

Ley de Asociaciones Público Privadas
D.O.F. 16-I-2012 y sus reformas

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas

Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 04-XII-2014 y sus reformas

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias en Materia Penal
D.O.F. 29-XII-2014

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 4-V-2015

Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-XII-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016

Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
D.O.F. 30-XII-2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Comunicación Social
D.O.F. 11-V-2018

Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código de Comercio
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14-IV-2000 y sus reformas

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
D.O.F. 30-XI-2000 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
D.O.F. 08-VIII-2003 y sus reformas

Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva de Turismo
D.O.F. 08-X-2004

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor
D.O.F. 03-VIII-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-IX-2007

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-III-2008 y sus reformas

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Migración
D.O.F. 28-IX-2012 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas
D.O.F. 05-XI-2012 y sus reformas

Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal
D.O.F. 22-XI-2012

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 30-XII-2013 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21-III-2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento de la Ley General de Víctimas
D.O.F. 28-XI-2014

Reglamento de la Ley General de Turismo
D.O.F. 06-VII-2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 08-X-2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 02-XII-2015

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-2017

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 19-VII-2017 y sus reformas

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo de Turismo, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente
D.O.F. 22-V-2008

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

D.O.F. 12-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se precisan las atribuciones y se establecen las bases generales para el funcionamiento del Gabinete Turístico

D.O.F. 8-XI-2013

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican

D.O.F. 24-I-2014

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias

D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior

D.O.F. 28-VIII-2017

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMAGICO), para el ejercicio fiscal correspondiente

DECRETOS

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y el Decreto por el que se modifica D.O.F. 10-12-2012 y 30-XII-2013, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización
D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-IV-2014, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018
D.O.F. 13-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Normalización 2013 y su Suplemento
D.O.F. 29-IV-2013 y 23-IX-2013, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F 22-II-2016

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
D.O.F 21-XII-2006

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos
D.O.F 28-III-2007

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F 20-II-2004

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F 30-I-2013

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias
D.O.F 25-IV-2016

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F 22-II-2016

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal
D.O.F. 11-05-2018

OTRAS DISPOSICIONES

ACUERDO por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto D.O.F 27-XII-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F 28-XII-2010 y sus reformas

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
D.O.F 30-XII-2004

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control
Boletín B

Normas Generales de Auditoría Pública

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada

D.O.F 15-III-1999

Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud

D.O.F 05-VIII-2013

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 05-08-2014

Guía General de Auditoría Pública

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP

Disposiciones Generales que establecen los mecanismos de identificación digital y control de acceso que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado

D.O.F. 10-05-2018



Oficio Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión D.O.F. 09-11-2017



MISIÓN

Promover la legalidad, honradez y eficiencia en la gestión, vigilando el cumplimiento de las responsabilidades y desempeño de los servidores públicos de la Secretaría de Turismo e impulsando la mejora continua para el logro de los objetivos.

VISIÓN

Ser un Órgano Interno de Control con enfoque preventivo, garantizando el desempeño de un buen gobierno, con el fin de fortalecer la confianza en la sociedad.



ATRIBUCIONES



ATRIBUCIONES

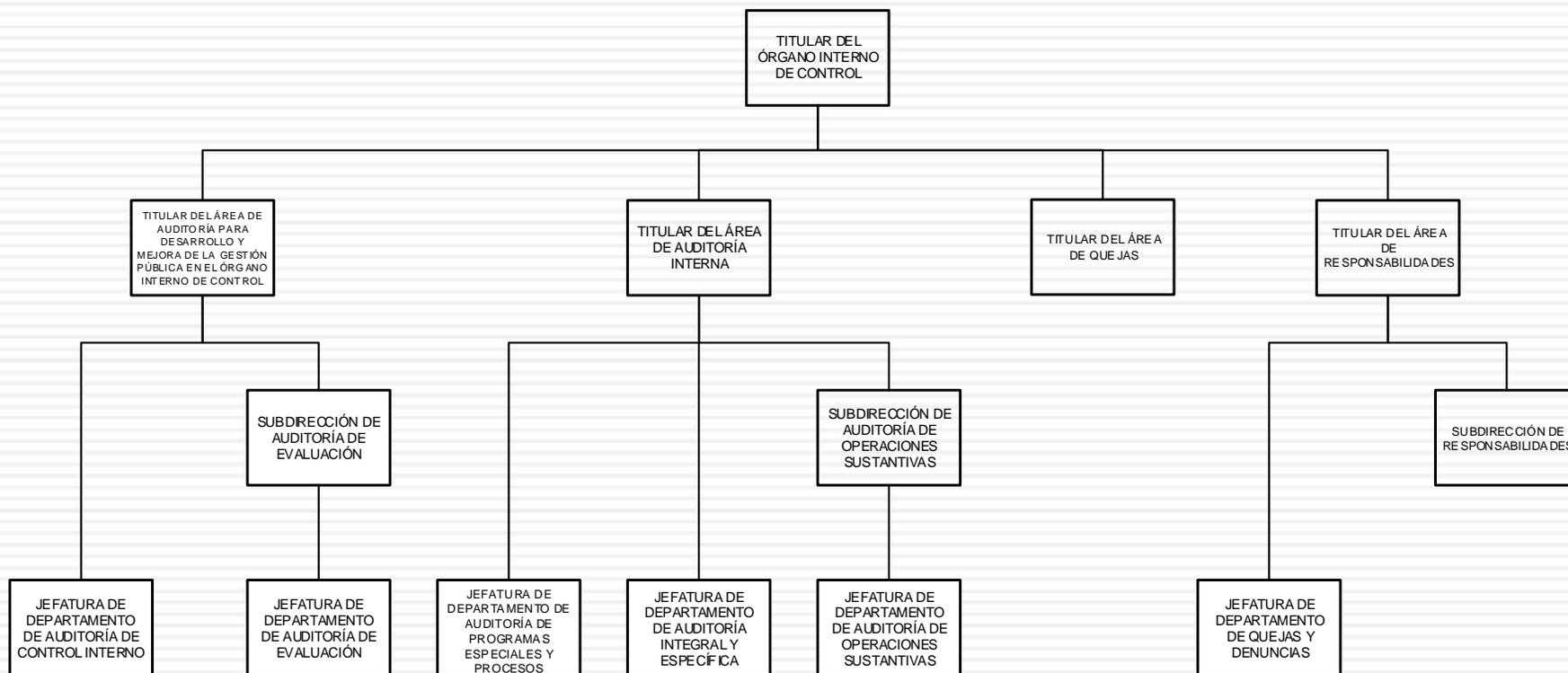
Las facultades de los Órganos Internos de Control y sus áreas de responsabilidades, auditoría interna y de mejora de la gestión, así como de quejas; se encuentran establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017, las cuales se tienen por reproducidas como si a la letra se insertasen.



ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE TURISMO





ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Página
Titular del Órgano Interno de Control	37
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Órgano Interno de Control	43
Jefatura de Departamento de Auditoría de Control Interno	46
Subdirección de Auditoría de Evaluación	49
Jefatura de Departamento de Auditoría de Evaluación	52
Titular del Área de Auditoría Interna	54
Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos	57
Jefatura de Departamento de Auditoría Integral y Específica	59
Subdirección de Auditoría de Operaciones Sustantivas	61
Jefatura de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas	64
Titular del Área de Quejas	66
Titular del Área de Responsabilidades	69
Jefatura de Departamento de Departamento de Quejas y Denuncias	72
Subdirección de Responsabilidades	75



OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Secretaría de Turismo, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la Dependencia para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

FUNCIONES

- Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia;
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;
- Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine;
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública a la Secretaría de Turismo en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida



atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos;

- Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades;
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el Titular del Área de Responsabilidades y el Titular del Área de Quejas ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito;
- Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;



- Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas y al titular de la Secretaría de Turismo, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo;
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría en la que esté adscrito a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo en la que se encuentra designado, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control;
- Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte la Secretaría de la Función Pública a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios;



- Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema;
- Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia;
- Vigilar y verificar la participación del Órgano Interno de Control en los actos administrativos de los servidores públicos de la Secretaría de Turismo a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia, y
- Colaborar con la Dependencia en la que se encuentre designado, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.
- Participar con el carácter de asesor en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento;
- Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe;
- Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre;
- Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;



- Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del Órgano Interno de Control para su autorización;
- Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión de la Secretaría de Turismo;
- Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos;
- Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública;
- Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Secretaría de Turismo;
- Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités;
- Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia;
- Dar seguimiento a las líneas de acción contempladas en el Programa Anual del Trabajo, relativas al ciclo de las contrataciones públicas desde un enfoque preventivo y de detección oportuna de posibles irregularidades en la materia, a efecto de contribuir a que en la dependencia, éstas se realicen con eficacia, eficiencia, honradez, economía y transparencia, así como prevenir actos de corrupción;
- Verificar que la información sobre las contrataciones públicas que lleve a cabo la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de mayor monto y/o de impacto significativo en los programas sustantivos, se encuentre disponible y actualizada en CompraNet;
- Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de



Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas;

- El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución, y
- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

- Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
- Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
- Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos;
- Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- Contribuir al proceso de planeación que desarrollen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, en temas como:
 - a. Planeación estratégica;
 - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c. Participación ciudadana;
 - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e. Gobierno digital;
 - f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h. Transparencia y rendición de cuentas.



Para efectos de esta función, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados en los temas señalados;

- Participar en los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- Fomentar en el ámbito de la Dependencia el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
- Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implementen las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
- Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Autorizar los requerimientos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas

por la Secretaría de la Función Pública, en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo;

- Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Realizar acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, así como vigilar la transparencia y combate a la corrupción y establecimiento de bases éticas en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de las normas de Control Interno en la Institución y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función pública;
- Participar en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional;
- Apoyar al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los Informes correspondientes.
- Identificar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo;
- Verificar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos, revisar los informes de resultados y presentar para aprobación del superior inmediato;
- Participar en el desarrollo administrativo, modernización y la mejora de la gestión pública en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo;
- Auxiliar en el proceso de planeación que desarrollen las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública;
- Apoyar en la asesoría a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad atención y participación ciudadana, y transparencia y rendición de cuentas;
- Realizar estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión;



- Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios para determinar acciones que permitan reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento;
- Analizar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría de Turismo y en su caso, proponer acciones para su mejor funcionamiento;
- Analizar la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas de la Secretaría de Turismo para identificar áreas de oportunidad o mejores prácticas con las cuales generar intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
- Dar seguimiento a las acciones en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Control Interno, Ética, Participación Ciudadana y Contraloría Social entre otras, que instruya la Secretaría de la Función Pública;
- Verificar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno;
- Verificar que las acciones en materia de mejora de la gestión de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo;
- Elaborar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública;
- Apoyar en el cumplimiento de las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente;
- Registrar y analizar los asuntos de su competencia y realizar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Integrar las carpetas de archivo correspondiente en la materia con base a la normatividad vigente.
- Analizar la información contenida en los requerimientos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, identificando la suficiencia de la información;
- Participar en la realización de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública para la mejora de las instituciones;
- Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones;
- Apoyar a la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados en la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador, con el objeto de



implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;

- Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Realizar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y controlar acciones que contribuyan a la mejora de la gestión, al establecimiento de una cultura de control y a la transparencia y combate a la corrupción, a través del desarrollo de herramientas administrativas que faciliten a la Institución, el logro de sus objetivos y metas, con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

- Contribuir en el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
- Contribuir en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional;
- Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional;
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, validar los informes correspondientes;
- Coordinar acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados;
- Contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;
- Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, en temas como:
 - a. Planeación estratégica;
 - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c. Participación ciudadana;
 - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e. Gobierno digital;



- f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h. Transparencia y rendición de cuentas.
- Participar por designación, en el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo;
 - Impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
 - Determinar las intervenciones y proponer acciones en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
 - Coordinar e impulsar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
 - Impulsar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto;
 - Participar en el seguimiento de las acciones que implemente la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
 - Coordinar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
 - Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
 - Coordinar y proponer los registros de los asuntos de su competencia e instruir la realización de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - Autorizar la integración de archivo correspondiente y su inclusión en los registros oficiales con base en la normatividad vigente;
 - Determinar los requerimientos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;



- Coordinar las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados;
- Determinar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados;
- Supervisar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y sus superiores.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Realizar acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, así como vigilar la transparencia y combate a la corrupción y establecimiento de bases éticas en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

- Participar en el desarrollo administrativo, modernización y la mejora de la gestión pública en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo;
- Auxiliar en el proceso de planeación que desarrollen las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública;
- Apoyar en la asesoría a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, en temas como: mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto;
- Realizar estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión;
- Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios para determinar acciones que permitan reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento;
- Realizar la certificación de los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- Analizar la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas de la Secretaría de Turismo para identificar áreas de oportunidad o mejores prácticas con las cuales generar intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
- Dar seguimiento a las acciones en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Control Interno, Ética y Contraloría Social entre otras, que instruya la Secretaría de la Función Pública;
- Verificar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.

- Verificar que las acciones en materia de mejora de la gestión de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo;
- Elaborar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública;
- Apoyar en el cumplimiento de las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente;
- Registrar y analizar los asuntos de su competencia y realizar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Integrar las carpetas de archivo correspondiente en la materia con base a la normatividad vigente.
- Analizar la información contenida en los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, identificando la suficiencia de la información;
- Participar en la realización de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública para la mejora de las instituciones;
- Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones;
- Apoyar a la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados en la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador, con el objeto de implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- Realizar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.



TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

FUNCIONES

- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas;
- Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados;
- Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización;
- Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo;
- Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente;



- Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública;
- Coordinar la elaboración del informe de irregularidades detectadas y la integración del expediente en que éste se sustente, para remitirlo a la autoridad competente en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública;
- Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente;
- Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos;
- Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización;
- Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna;
- Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- El Área de Auditoría Interna deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran;



- Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública y de Bienes Muebles, de la Secretaría de Turismo;
- Revisar en coordinación con el Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas, los aspectos a recomendar en las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias, respecto de los requisitos de participación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Dar seguimiento a las líneas de acción contempladas en el Programa Anual del Trabajo, relativas al ciclo de las contrataciones públicas desde un enfoque preventivo y de detección oportuna de posibles irregularidades en la materia, a efecto de contribuir a que en la dependencia, éstas se realicen con eficacia, eficiencia, honradez, economía y transparencia, así como prevenir actos de corrupción;
- Verificar que la información sobre las contrataciones públicas que lleve a cabo la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de mayor monto y/o de impacto significativo en los programas sustantivos, se encuentre disponible y actualizada en CompraNet, y
- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y PROCESOS

OBJETIVO

Efectuar los trabajos de las auditorías financieras y a rubros específicos programados, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría para la evaluación de los conceptos a revisar y el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas, desde la planeación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento de observaciones, así como las demás actividades relacionadas con la función para el logro de los programas establecidos.

FUNCIONES

- Efectuar junto con las otras dos jefaturas de departamento del Área de Auditoría Interna, la investigación previa para la integración del Programa Anual de Auditorías, y documentar las necesidades específicas de revisión en materia de auditorías financieras y a rubros específicos, por cada unidad administrativa de la Secretaría de Turismo;
- Elaborar en coordinación con las otras dos jefaturas de departamento del Área de Auditoría Interna, el proyecto del Programa Anual de Auditorías, detallado y resumen, con base en las directrices establecidas en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como las que en su caso emita la Secretaría de la Función Pública, el Mapa de Riesgos y las recomendaciones de las Áreas de Quejas y Responsabilidades y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para someterlo a consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Reunir los antecedentes actualizados de la información documentada en la investigación previa de las Unidades Administrativas, así como, elaborar la Carta de Planeación de las auditorías financieras y a rubros específicos programados;
- Elaborar, conjuntamente con los auditores, los programas de trabajo de las auditorías financieras y a rubros específicos institucionales a su cargo, en los que se describan las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución, y someterlo a la autorización del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Realizar con el personal auditor, el estudio y evaluación del control interno de las Unidades Administrativas seleccionadas para practicar las auditorías financieras y a rubros específicos a cargo de la jefatura;
- Determinar con apoyo de los auditores, y tomando en consideración la evaluación del control interno, el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de las auditorías financieras y a rubros específicos;
- Definir la información y documentación necesaria que deberá ser solicitada a los Titulares de



las unidades auditadas, para llevar a cabo las auditorías financieras y a rubros específicos, así como para atender las recomendaciones correctivas y preventivas cuando la proporcionada resulte insuficiente y presentarla al Subdirector de Operaciones Sustantivas para su aprobación;

- Integrar debidamente los legajos de auditoría, verificando que el trabajo de los auditores en el desarrollo de las auditorías financieras y a rubros específicos a su cargo se registren en cédulas de auditoría, sumarias y analíticas; asimismo, que contengan la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que sustente su opinión; las que deberán contener los índices, marcas y cruces de referencia;
- Revisar que las cédulas de observaciones elaboradas por los auditores, consideren los resultados de las auditorías financieras y a rubros específicos, por la determinación de presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, que contengan: la descripción de las mismas, en su caso, el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio; las disposiciones legales o normativas incumplidas; las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados; nombre, cargo y firma del Titular de la unidad administrativa auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría, así como, la fecha de firma y de compromiso para la solventación de las observaciones;
- Preparar los proyectos de informes de auditorías financieras y a rubros específicos y de resultados de seguimiento a su cargo, en los términos que establece el numeral 21 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y la Guía General de Auditoría Pública, y someterlos a la consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas para su validación;
- Asegurar que la ejecución de las auditorías financieras y a rubros específicos se realicen conforme la calendarización programada, revisando que los auditores apliquen los procedimientos de auditoría que para cada caso se determinen;
- Participar en las reuniones de trabajo donde se dan a conocer los resultados de las auditorías financieras y a rubros específicos a los Titulares de las Unidades Administrativas auditadas y se presentan las cédulas de observaciones para su conocimiento, firma y determinación de fechas de atención de las recomendaciones;
- Capturar en el Sistema Integral de Auditorías (SIA) los datos correspondientes a las observaciones, determinadas en las auditorías al desempeño, y el seguimiento de las observaciones del trimestre correspondiente, los informes de auditoría y demás información requerida en los módulos de dicho sistema, y
- Las demás funciones que le encomienden sus superiores en el Área de Auditoría Interna.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL Y ESPECÍFICA

OBJETIVO

Efectuar los trabajos de las auditorías a actividades específicas institucionales programadas, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría para la evaluación de los conceptos a revisar y el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas, desde la planeación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento de observaciones, así como las demás actividades relacionadas con la función para el logro de los programas establecidos.

FUNCIONES

- Efectuar junto con las otras dos jefaturas de departamento del Área de Auditoría Interna, la investigación previa para la integración del Programa Anual de Auditorías, y documentar las necesidades específicas de revisión en materia de auditorías a actividades específicas institucionales, por cada unidad administrativa de la Secretaría de Turismo;
- Elaborar en coordinación con las otras dos jefaturas de departamento del Área de Auditoría Interna, el proyecto del Programa Anual de Auditorías detallado y resumen, con base en las directrices establecidas en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como las que en su caso emita la Secretaría de la Función Pública, el Mapa de Riesgos y las recomendaciones de las Áreas de Quejas, de Responsabilidades y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para someterlo a consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Reunir antecedentes actualizados de la información documentada en la investigación previa de las Unidades Administrativas, y elaborar la Carta de Planeación de las auditorías a actividades específicas institucionales programadas;
- Elaborar, conjuntamente con los auditores, los programas de trabajo de las auditorías a actividades específicas institucionales a su cargo, en las que se describan las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución, y someterlo a la autorización del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Realizar con el personal auditor, el estudio y evaluación del control interno de las Unidades Administrativas seleccionadas para practicar las auditorías a actividades específicas institucionales a cargo de la jefatura;
- Determinar con apoyo de los auditores, y en consideración de la evaluación del control interno, el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de las auditorías a actividades específicas institucionales;
- Definir la información y documentación necesaria que deberá ser solicitada a los Titulares de las unidades auditadas, para llevar a cabo las auditorías a actividades específicas institucionales, así como para atender las recomendaciones correctivas y preventivas cuando



la proporcionada resulte insuficiente y se presentará al Subdirector de Operaciones Sustantivas para su aprobación;

- Integrar debidamente los legajos de auditoría, verificando que el trabajo de los auditores en el desarrollo de las auditorías a actividades específicas institucionales a su cargo se registren en cédulas de auditoría, sumarias y analíticas; asimismo, que contengan la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que sustente su opinión; las que deberán contener los índices, marcas y cruces de referencia;
- Revisar que las cédulas de observaciones elaboradas por los auditores consideren los resultados de las auditorías a actividades específicas institucionales, por la determinación de presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, que contengan: la descripción de las mismas, en su caso, el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio; las disposiciones legales o normativas incumplidas; las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados; nombre, cargo y firma del Titular de la unidad administrativa auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría, así como, la fecha de firma y de compromiso para la solventación de las observaciones;
- Preparar los proyectos de informes de auditorías a actividades específicas institucionales y de resultados de seguimiento a su cargo, en los términos que establece el numeral 21 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y la Guía General de Auditoría Pública, y someterlos a la consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas para su validación;
- Asegurar que la ejecución de las auditorías a actividades específicas institucionales se realicen conforme la calendarización programada, revisando que los auditores apliquen los procedimientos de auditoría que para cada caso se determinen;
- Participar en las reuniones de trabajo donde se dan a conocer los resultados de las auditorías a actividades específicas institucionales a los Titulares de las Unidades Administrativas auditadas y se presentan las cédulas de observaciones para su conocimiento, firma y determinación de fechas de atención de las recomendaciones, y
- Las demás funciones que le encomienden sus superiores en el Área de Auditoría Interna.



SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS

OBJETIVO

Coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y, en su caso realizar, las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, y elaborar los informes de resultados de las mismas;
- Supervisar y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados;
- Supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización;
- Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Participar, conjuntamente con el Titular del Área de Auditoría Interna y los auditores, en las reuniones de trabajo donde se dan a conocer los resultados de las auditorías a los Titulares de las Unidades Administrativas auditadas, y se presenten las cédulas de observaciones para su conocimiento, firma y determinación de las fechas de atención de las recomendaciones;
- Analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo;
- Preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente;
- Supervisar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública;
- Elaborar el informe de irregularidades detectadas e integrar el expediente en que éste se sustente, para que sea remitido a la autoridad competente en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;



- Revisar y, en su caso, preparar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
- Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente;
- Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos;
- Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización;
- Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna;
- Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna;
- Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna;
- Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Solicitar información al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditorías, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran;
- Asistir de acuerdo a la designación realizada por el Titular del Órgano Interno de Control, en calidad de asesor a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Turismo;
- Participar en los diferentes eventos que lleve a cabo la Secretaría de Turismo, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Dar seguimiento a las líneas de acción contempladas en el Programa Anual del Trabajo, relativas al ciclo de las contrataciones públicas desde un enfoque preventivo y de detección oportuna de posibles irregularidades en la materia, a efecto de contribuir a que en la dependencia, éstas se realicen con eficacia, eficiencia, honradez, economía y transparencia, así como prevenir actos de corrupción;
- Verificar el cumplimiento y atención de las políticas en materia de contrataciones que emite la Secretaría de la Función Pública, para promover la eficiencia en el ejercicio del gasto y el mejor uso de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia, así como



la captura de información en la plataforma de coordinación integral de los órganos de vigilancia y control (PCI-OVC), y

- Las demás funciones que le encomiende el titular del Área de Auditoría Interna.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS

OBJETIVO

Ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

FUNCIONES

- Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas;
- Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados;
- Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización;
- Elaborar en su caso, los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría o visita de inspección;
- Recopilar y organizar la información para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública;
- Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública;
- Capturar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
- Revisar y capturar los datos relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente;
- Realizar el registro de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos;
- Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades;



- Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna;
- Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna;
- Preparar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Proyectar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Elaborar la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditorías, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran;
- Participar en los diferentes eventos de los procedimientos de contratación que lleva a cabo la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Turismo, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los que sea designado por el Titular del Órgano Interno de Control;
- Asistir de acuerdo a la designación realizada por el Titular del Órgano Interno de Control, en calidad de asesor a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias, convocadas por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Turismo, y
- Las demás funciones que le encomienden sus superiores en el Área de Auditoría Interna.

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación, en su caso de las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.

FUNCIONES

- Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
- Dirigir las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación;
- Determinar por sí y en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Establecer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete;
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;



- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
- Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
- Determinar la procedencia de las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y sustanciar su desahogo, así como evaluar la calificación previa que formulen las dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera;
- Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas;
- Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente;
- Conducir la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción;
- Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad;



- Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Proponer la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares;
- Conducir la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa;
- Rendir un informe estadístico al Comité de Ética de la Secretaría de Turismo en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral;
- Informar a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo;
- Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades y de sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, de particulares, de proveedores y de contratistas de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, imponiendo las sanciones respectivas; así como de las inconformidades y de los procedimientos de conciliación; coordinar la defensa jurídica de dichas resoluciones y la atención de los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES

- Coordinar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades con estricto apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Suscribir los acuerdos y resoluciones correspondientes dentro de los procedimientos de administrativos de su competencia, incluido el envío de los expedientes originales de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando así proceda;
- Ordenar la recepción, la instrumentación y la resolución de las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones;
- Ordenar los medios de apremio y medidas cautelares previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- Coordinar la substanciación y resolución de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados en contra de la imposición de sanciones administrativas;
- Coordinar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas en los procedimientos de su competencia ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública;
- Coordinar la recepción, sustanciación y resolución de las inconformidades que se presenten en contra de los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Coordinar el inicio, la instrucción y la resolución de las intervenciones de oficio, cuando considere que se han infringido disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios;



- Coordinar el trámite, la instrucción y la resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes;
- Ordenar la actualización del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
- Coordinar el trámite de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine, para tal efecto podrá emitir todo tipo de acuerdos; presidir y conducir las sesiones de conciliación; llevar a cabo las diligencias y formular los requerimientos, las citaciones, las notificaciones y las prevenciones a que haya lugar;
- Coordinar la tramitación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades; de intervenciones de oficio; de aquellas que impongan sanciones a los licitantes, a los proveedores y a los contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control;
- Coordinar y Verificar la atención a los requerimientos de las distintas autoridades;
- Coordinar y verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y,
- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la remisión a las instancias competentes de los compromisos de información en materia de responsabilidades, inconformidades e irregularidades de proveedores y contratistas;
- Coordinar al personal adscrito al Área de Responsabilidades para que se brinde la asesoría necesaria a fin de que los servidores públicos de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados presenten sus declaraciones de situación patrimonial y elaboren sus informes de entrega recepción;
- Denunciar ante las autoridades competentes, las conductas que detecte durante el desempeño de su cargo y puedan configurar hechos delictivos; e instar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Turismo para que presente la denuncia correspondiente;



- Controlar y administrar los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información que se formulen al Área de Responsabilidades, cerciorándose del debido cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables;
- Coordinar la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y ordenar la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Ordenar los requerimientos de información y/o documentación necesarios para la atención de los asuntos de su competencia, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO

Atender e investigar las quejas y denuncias que presenten los servidores públicos y particulares, relacionados con posibles faltas administrativas en que incurran los particulares o los servidores públicos adscritos en la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, en términos de la legislación aplicables en la materia a fin de ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad. Así como la atención e investigación, en su caso de las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.

FUNCIONES

- Atender las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
- Proponer y efectuar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
- Sugerir y realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, efectuar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como integrar, controlar y resguardar los expedientes a su cargo;
- Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial;
- Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones;
- Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa;



- Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
- Proyectar y recabar los documentos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
- Efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal.
- Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como los actos necesarios para su certificación, en caso de no detectarse anomalías o efectuar la investigación al detectarlas;
- Realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora;
- Elaborar el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente;
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la coadyuvancia con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción;
- Proyectar el recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
- Realizar las acciones para solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- Coadyuvar con la implementación de las acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad;
- Registrar los asuntos a cargo del Área de Quejas; y elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área;



- Colaborar en la preparación de la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Elaborar las recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares;
- Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa;
- Participar en la elaboración del informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral;
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y colaborar en la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.



SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Supervisar y coadyuvar en la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades y de sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, de particulares, de proveedores y de contratistas de la Secretaría de Turismo y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, así como de las inconformidades y de los procedimientos de conciliación; de la defensa jurídica de dichas resoluciones y en general en todas y cada una de las facultades y funciones del o de la Titular del Área Responsabilidades.

FUNCIONES

- Supervisar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, elaborando y revisando los proyectos de acuerdo mediante los que se ordena el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como los citatorios de las demás partes, en términos de lo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar los proyectos de acuerdos y resoluciones dentro de los procedimientos administrativos de la competencia del o de la Titular del Área de Responsabilidades, así como de los oficios para el envío de los expedientes originales de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando así proceda, cerciorándose de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales aplicables;
- Coadyuvar con el trámite de las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones, cerciorándose de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar los proyectos de acuerdo mediante los cuales se imponen los medios de apremio y medidas cautelares previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y realizar las gestiones necesarias para que se hagan efectivos, con base en las disposiciones aplicables;
- Supervisar la substanciación y resolución de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas;
- Coadyuvar con la defensa jurídica de las resoluciones que emita el o la Titular del Área de Responsabilidades, ante las diversas instancias jurisdiccionales, elaborando y revisando los proyectos de contestación correspondientes;
- Supervisar la recepción, substanciación y resolución de las inconformidades que se presente en contra de los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia



de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- Supervisar el inicio, instrucción y resolución de las intervenciones de oficio, cuando considere que se han infringido disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios;
- Supervisar el trámite instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;
- Supervisar el trámite de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados; elaborando los proyectos de acuerdo y resoluciones que se requieran atendiendo las disposiciones aplicables;
- Supervisar la tramitación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades; de intervenciones de oficio; de aquellas que impongan sanciones a los licitantes, a los proveedores y a los contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, elaborando los proyectos de acuerdo y resoluciones que se requieran, y en su caso someterlo a la firma del Titular del Órgano Interno de Control;
- Coadyuvar con el o la Titular del Área de Responsabilidades para el cabal cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y
- Supervisar y asegurar la debida integración de los expedientes de los procedimientos administrativos; la glosa de todas y cada de las actuaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, archivo y manejo de datos personales;
- Coadyuvar con el o la Titular del Área de Responsabilidades en el desahogo de las audiencias que se celebren en el Área de Responsabilidades, instrumentando las actas respectivas;
- Revisar y asegurar que los requerimientos de información y/o documentación que se realicen a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, estén debidamente fundados y motivados;
- Coordinar y supervisar las notificaciones de los oficios, acuerdos, resoluciones que se emitan en el Área de Responsabilidades;



- Supervisar y asegurar la atención oportuna de los requerimientos de diversas autoridades;
- Supervisar el registro adecuado e inmediato de todas y cada una de las actuaciones que se lleven a cabo en los procedimientos administrativos en todos los sistemas electrónicos implementados en el Área de Responsabilidades (SPAR, SIRA, etc.), y asegurar que dichos sistemas se encuentren permanentemente actualizados;
- Asegurarse de mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal relacionados con los asuntos que hayan sido competencia del Área de Responsabilidades;
- Supervisar los proyectos de las certificaciones de los documentos que se encuentren en sus archivos del Área de Responsabilidades;
- Supervisar y brindar las asesorías que soliciten los servidores públicos de la Secretaría de Turismo en materia de declaraciones patrimoniales y entregas recepción;
- Coadyuvar con la instrumentación de acciones que permita mantener la congruencia entre el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que los regule;
- Coadyuvar con la implementación y ejecución de acciones para prevenir, combatir y evitar la recurrencia de conductas infractoras, incluyendo la corrupción;
- Supervisar y asegurar que se lleve a cabo en tiempo y forma, la remisión a las instancias competentes de los compromisos de información en materia de responsabilidades, inconformidades e irregularidades de proveedores y contratistas;
- Denunciar ante las autoridades competentes, las conductas que detecte durante el desempeño de su cargo y puedan configurar hechos delictivos;
- Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información asegurando el debido cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables; preparar la información que se requiera y elaborar los proyectos de respuesta;
- Verificar que las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes se hagan con estricto apego a las disposiciones aplicables, y realizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos;