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

AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO

LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

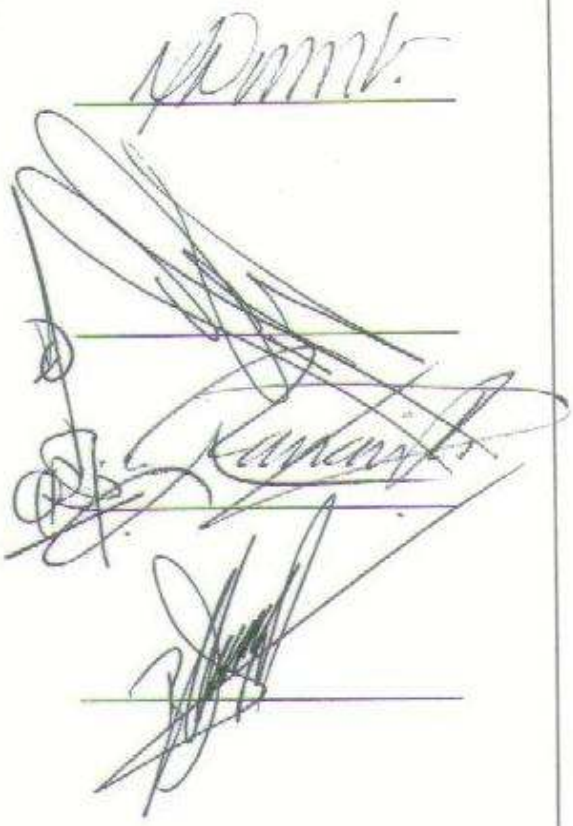
INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 13 DE NOVIEMBRE 2009
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO AUTORIZADO EL 31 DE MAYO DE 2006

ESTE DOCUMENTO SE INTREGA CON 82 HOJAS

IDENTIFICACIÓN DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RÚBRICA
Lic. Miguel Novoa Gómez Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo	
Dra. Ofelia Poblano Verástegui Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	
Lic. Alberto Román Rodríguez Domínguez Titular del Área de Auditoría Interna	
Lic. Alejandra Bistrain Hernández Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas	

SECTUR

SECRETARÍA
DE TURISMO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

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

AGOSTO 2009

ÍNDICE

Í N D I C E

Página

Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	11
Atribuciones	16
Organigrama	26
Estructura Orgánica	28
Objetivos y Funciones por Área	30

I N T R O D U C C I Ó N

I N T R O D U C C I Ó N

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

En este sentido el Manual de Organización Específico 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 áreas que lo integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

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

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 Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla, validarla y darle uniformidad en su presentación.

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1993

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

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

1994

El 22 de febrero, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se señala en el Artículo 7, las facultades de la Oficialía Mayor y específicamente en las fracciones XIX y XX que hace mención de la Unidad de Contraloría Interna.

1996

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

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

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

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

1997

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

1998

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

2001

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

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

El 12 de julio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en donde se establecen las facultades de los Titulares de los Órganos Internos de Control; así como las facultades de los Titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditorías y Quejas.

2003

El 10 de abril, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con entrada en vigor el 7 de octubre, cuyo propósito es garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, así como atraer, retener, motivar y formar a las mejores mujeres y hombres en el servicio público, propiciando que la Administración Pública transite en los distintos cambios de gobierno con el mínimo trastorno y la máxima eficacia.

El 12 de diciembre, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en donde se establecen las facultades de los Titulares de los Órganos Internos de Control; así como las facultades de los Titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditorías y Quejas.

2004

El Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de abril, iniciándose así la aplicación gradual del Sistema.

2005

El 27 de mayo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en donde se establecen las facultades de los Titulares de los Órganos Internos de Control; así como las facultades de los Titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditorías y Quejas.

El 21 de junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Con oficio No. SSPEF/412/479 de fecha 31 de agosto de 2005 la Secretaría de la Función Pública registró la estructura organizacional del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo con cambios de denominación de los puestos.

2008

El 14 de noviembre se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se establece que con sujeción a su presupuesto autorizado, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría contarán, en su caso, con una Contraloría Interna y en el supuesto de que los órganos administrativos desconcentrados no cuenten con dicha Contraloría, las facultades a que se refiere el artículo 10 del Reglamento Interior, se ejercerán por la Contraloría Interna de la dependencia. Asimismo, se establece que se crea como Órgano Administrativo Desconcentrado la Corporación Ángeles Verdes de la Secretaría de Turismo.

2009

El 15 de abril se publicó en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la SFP y se reforma el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual establece que para los efectos de lo previsto por las fracciones XI y XII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, esta Secretaría contará con Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Titulares de las áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades de dichos Órganos quienes tendrán el carácter de autoridad. Asimismo, contará con las unidades subalternas que se establezcan, las que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización General de la Dependencia.

El 24 de agosto se publicó en el mismo medio de difusión oficial el DECRETO por el que se reforman diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y cuyo artículo primero establece la reforma de los artículos 22, en sus fracciones III, IV y V; 25 Ter, primer párrafo, y 25 Quáter, en sus fracciones IX y XI; esta reforma determina que la Corporación Ángeles Verdes es el Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Turismo que tiene a su cargo la prestación de servicios integrales de información, orientación, asesoría, asistencia, de emergencia mecánica, auxilio y apoyo al turista nacional y extranjero.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y su última modificación del 28-XI-2008

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 30-III-2006 y su última modificación del 31-XII-2008

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983 y su última modificación del 13-VI-2003

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.

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

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y su última modificación 30-V-2000

Ley Federal de Procedimiento Contencioso y Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005 y su última modificación 23-I-2009

C Ó D I G O S

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

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y su ultima modificación el 20-VI-2008.

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

R E G L A M E N T O S

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 15-VI-2001 y su reforma del 9-VIII-2002, 14-XI-2008 y 24-VIII-2009

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 12-XII-2003 y su reforma del 15-IV-2009

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y su reforma del 5-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001 y su reforma del 30-XI-2006.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2-IV-2004 y su reforma del 06-IX-2007.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 29-II-1984 y su última reforma del 21-V-2002

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31- V -2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012
D.O.F. 18- I -2008.

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
D.O.F. 10-IX-2008

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14- XI -2008.

Decreto por el que se reforman diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 24- VIII -2009.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la Republica
D.O.F. 30-V.2001

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

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4-V-2000

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-XII-2004

Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19- III- 2009

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001 y su reforma del 16- I – 2003

Lineamientos y Criterios Técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana 2003

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

ATRIBUCIONES

En los artículos 79 y 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009 se establecen las facultades de los titulares de los órganos internos de control, así como de los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoria y quejas.

ARTÍCULO 79.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

II. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en las dependencias, las entidades o la Procuraduría;

III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

VI. Llevar 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 Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

VII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y 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;

IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

X. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XI. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

XII. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

XIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 80.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;

4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

   Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y;

10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las 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 de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;

2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

4. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano;

6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.

2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:

   a) Planeación estratégica;

   b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;

   c) Atención y 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 del párrafo anterior, 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 las instituciones en los temas señalados;

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

8. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

9. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

10. Impulsar 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;

11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría 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;

12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;

14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

15. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y

17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción;

III. Titulares de las Áreas de Quejas:

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario.

2. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;

3. Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;

4. 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 la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

5. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;

6. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;

7. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables;

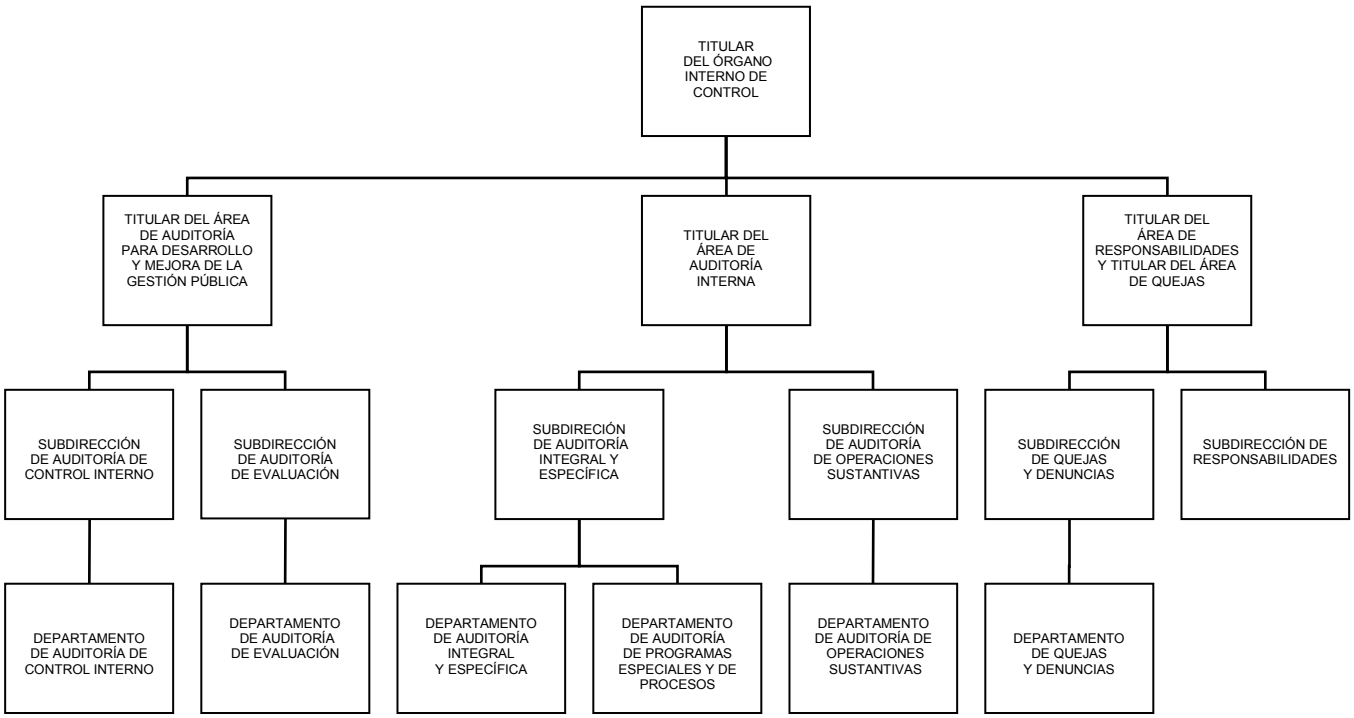
8. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

10. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

O R G A N I G R A M A

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Página

Titular del Órgano Interno de Control 31

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública 34

Subdirección de Auditoría de Control Interno 37

Departamento de Auditoría de Control Interno 40

Subdirección de Auditoría de Evaluación 43

Departamento de Auditoría de Evaluación 46

Titular del Área de Auditoría Interna 48

Subdirección de Auditoría Integral y Específica 50

Departamento de Auditoría Integral y Específica 54

Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos 58

Subdirección de Auditoría de Operaciones Sustantivas 62

Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas 66

Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas 70

Subdirección de Responsabilidades 74

Subdirección de Quejas y Denuncias 77

Departamento de Quejas y Denuncias 80

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

O B J E T I V O

En apego a la normatividad establecida, contribuirá con las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo a promover el fortalecimiento de una cultura de calidad, a través de la práctica de la mejora continua de la gestión y la evaluación del desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo organizacional, así mismo conducir y coordinar las actividades de fiscalización, control y evaluación; instrumentación y resolución de procedimientos disciplinarios administrativos de los servidores públicos o de inconformidades, en un marco de legalidad y transparencia de su gestión.

F U N C I O N E S

- Coordinar las actividades de las áreas de auditoría interna, control y evaluación para desarrollo y mejora de la gestión pública, así como del área de quejas y responsabilidades;
- Planear y coordinar la integración y el envío del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control de la Dependencia a la Secretaría de la Función Pública;
- Dirigir las áreas de responsabilidades y quejas, para la atención y control de los registros de asuntos de su competencia;
- Instruir para la realización de auditorías selectivas a programas sustantivos, para promover el fortalecimiento de los controles internos y evitar recurrencia de desviaciones;
- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- Coordinar las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- Coordinar la vigilancia en el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar y proponer los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
- Proporcionar asesoría a la Secretaría de Turismo en el desarrollo del Programa Institucional de Mejora de la Gestión y Evaluación, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública al respecto;

- Determinar que invariablemente se sancionen las prácticas de corrupción;

- Contribuir con la dependencia en el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante aseguramiento de la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

- Participar en los Comités Técnicos de Profesionalización, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera;

- Instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones de conformidad con lo previsto en la ley en la materia;

- Promover en el ámbito de la dependencia el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y al combate a la corrupción e impunidad;

- Impulsar 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;

- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la dependencia en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y del buen gobierno, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, las metas y objetivos institucionales;

- Participar en las sesiones del Comité de Información y dar seguimiento a la resolución satisfactoria de los asuntos que en materia de transparencia reciba la Secretaría de Turismo a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Gubernamental;

- Coordinar el establecimiento de acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de evaluaciones a programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública;

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control, conforme a las directrices de la Secretaría de la Función Pública;

- Coordinar las actividades de planeación específica de las auditorías y revisiones de control;

- Coordinar la integración de los informes de auditoría y de revisiones de control, y aprobar su contenido;

- Supervisar el reporte periódico de auditorías y revisiones de control en el Sistema de Información Periódica;

- Establecer los indicadores de desempeño que se identifiquen con sus actividades, y monitorear su comportamiento dentro de la red de indicadores correspondiente al Órgano Interno de Control;

- Proceder conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, a la atención y desahogo de las quejas presentadas, tanto por los servidores públicos de la dependencia como del público en general;

- Determinar los asuntos que requieran fincamiento de responsabilidades administrativas y proceder a imponer las sanciones que correspondan en términos de disposiciones legales aplicables, y

- Las demás que determine el Secretario de la Función Pública, para el cumplimiento de los objetivos.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

O B J E T I V O

En apego a la Normatividad establecida, promover el fortalecimiento de una cultura de la calidad en la dependencia a través de la práctica de la mejora continua de la gestión y la evaluación del desempeño, impulsando la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos y sustantivos con el fin de contribuir al desarrollo organizacional de la dependencia; fomentar la prevención de riesgos que pudieran entorpecer el cumplimiento de sus metas y objetivos, fortaleciendo el control interno; impulsar el establecimiento de valores institucionales, reforzando para ello la evaluación de los programas, privilegiando la transparencia y la rendición de cuentas, coadyuvar con la dependencia al desarrollo de acciones en apoyo al buen gobierno.

F U N C I O N E S

- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

- Asesorar a la Secretaría de Turismo en la elaboración del Programa Institucional de Mejora de la Gestión y Evaluación, con base en los lineamientos y criterios definidos por el Titular del Órgano Interno de Control y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública al respecto;

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar y proponer los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

- Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia;

- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública de la dependencia, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

- Participar en el proceso de planeación de compromisos en materia de mejora de la gestión y desarrollo administrativo integral en la Secretaría de Turismo, conforme a las reglas que establezca la Secretaría de la Función Pública;

- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en los siguientes temas:

    - Planeación estratégica;
    - Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
    - Atención y Participación Ciudadana;
    - Mejora Regulatoria Interna y hacia los particulares;
    - Gobierno Digital;
    - Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
    - Austeridad y Disciplina del gasto, y
    - Transparencia y rendición de cuentas

- Realizar estudios, investigaciones, evaluaciones y análisis necesarios para identificar las áreas de oportunidad de la dependencia y asesorar en la mejora de dichos procesos;

- Participar en los Comités Técnicos de Selección, y apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en los trabajos del Comité Técnico de Profesionalización, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como las acciones de garantía de transparencia del proceso solicitadas por la misma Ley;

- Promover en el ámbito de la dependencia el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y al combate a la corrupción e impunidad;

- Impulsar 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;

- Dar seguimiento a las acciones que implemente Secretaría de Turismo para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar el cumplimiento de objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y asesorar en materia de desarrollo administrativo;

- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la dependencia en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y del buen gobierno, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, las metas y objetivos institucionales;

- Participar en las sesiones del Comité de Información y dar seguimiento a la resolución satisfactoria de los asuntos que en materia de transparencia reciba la Secretaría de Turismo a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Gubernamental;

- Impulsar dentro del área el desarrollo profesional y laboral del personal a través del cumplimiento de la capacitación establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Turismo, establecimiento de un programa interno de desarrollo personal y de habilidades gerenciales; supervisión y asesoría a la evaluación del desempeño del personal de mandos medios;

- Llevar los registros de los asuntos competencia del área y expedir las copias certificadas de los documentos que obran en los archivos;

- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo la información necesaria para la atención de los asuntos en materia de mejora de la gestión y buen gobierno;

- 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;

- Desarrollar otras actividades inherentes a su función, instruidas por el Titular del Órgano Interno de Control, y

- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

O B J E T I V O

En apego a la Normatividad establecida, coadyuvar en las acciones que fortalezcan la cultura de la calidad en la dependencia a través de la asesoría y acompañamiento a las unidades administrativas de la Secretaría, reforzando la evaluación de programas, mejorando la eficiencia y la efectividad de los procesos, privilegiando la transparencia y la rendición de cuentas.

F U N C I O N E S

- Proponer al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública las intervenciones que en materia de mejora, evaluación y control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

- Apoyar y asesorar a la Secretaría de Turismo en la elaboración del Programa Institucional de Mejora de la Gestión y evaluación, con base en los lineamientos y criterios definidos por el Titular del Órgano Interno de Control y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública al respecto;

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar y proponer los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

- Evaluar la estructura de control interno establecida, informando al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública periódicamente el estado que guarda;

- Impulsar, asesorar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública de la dependencia, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos;

En materia de mejora y modernización de la gestión en los siguientes temas:

- Trámites, Servicios y Públicos de Calidad;
- Atención y Participación Ciudadana;
- Mejora Regulatoria Interna;
- Desregulación;
- Componente específico y el;
- Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- Desarrollo de personal y;
- Asesoría y seguimiento para la mejora de los procesos.

- Verificar los compromisos en materia de mejora de la gestión y desarrollo administrativo integral en la Secretaría de Turismo, conforme a las reglas que establezca la Secretaría de la Función Pública;

- Participar en los Comités Técnicos de Selección, y apoyar al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, así como las acciones de garantía de transparencia del proceso solicitadas por la misma Ley;

- Promover en el ámbito de la dependencia el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y al combate a la corrupción e impunidad;

- Instrumentar e impulsar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la dependencia en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión pública;

- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de la Secretaría de Turismo para el 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;

- Apoyar a la Secretaría de Turismo al cumplimiento de objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y asesorando en materia de desarrollo administrativo;

- Impulsar dentro del área, el desarrollo profesional y laboral del personal, a través del cumplimiento de la capacitación establecida por la Secretaría de la Función Pública, y la Secretaría de Turismo;

- Establecer un programa interno de desarrollo personal en habilidades gerenciales, habilidades técnicas, mejora de procesos y sistemas de calidad al personal del área;

- Supervisar y asesorar en la evaluación del desempeño, al personal de mandos medios. mejora de procesos y sistemas de calidad al personal del área;

- Llevar los registros de los asuntos competencia del área;

- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo la información necesaria para la atención de los asuntos en materia de desarrollo organizacional, mejora de la gestión pública, transparencia y buen gobierno;

- Apoyar al establecimiento de 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;

- Desarrollar otras actividades inherentes a su función, instruidas por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y

- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

O B J E T I V O

En apego a la Normatividad establecida, promover y verificar en coordinación con las unidades administrativas el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de procesos y a la gestión pública, conforme a las líneas estratégicas establecidas en los programas prioritarios de la Secretaría de la Función Pública.

F U N C I O N E S

- Proponer al Subdirector de Auditoría de Control Interno las intervenciones que en materia de mejora, evaluación y control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Mejora de la Gestión y evaluación, con base en los lineamientos y criterios definidos por el Titular del Órgano Interno de Control y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública al respecto;

- Apoyar al Subdirector de de Auditoría de Control Interno en la verificación del cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar y proponer los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

- Apoyar en la evaluación de la estructura de control interno establecida, informando al Subdirector de de Auditoría de Control Interno periódicamente el estado que guarda;

- Impulsar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública de la dependencia, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos;

En materia de mejora y modernización de la gestión en los siguientes temas:

- Trámites, Servicios y Públicos de Calidad;
- Atención y Participación Ciudadana;
- Mejora Regulatoria Interna;
- Desregulación;
- Componente específico y el;
- Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- Desarrollo de personal y;
- Asesoría y seguimiento para la mejora de los procesos.

- Apoyar en la supervisión y verificación de los compromisos en materia de mejora de la gestión y desarrollo administrativo integral en Secretaría de Turismo, conforme a las reglas que establezca la Secretaría de la Función Pública;

- Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública de la Secretaría de Turismo, así como apoyar en la elaboración y presentación de reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

- Apoyar el cumplimiento de objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y asesorando en materia de desarrollo administrativo;

- Apoyar en el impulso dentro del área, el desarrollo profesional y laboral del personal, a través del cumplimiento de la capacitación establecida por la Secretaría de la Función Pública, y la Secretaría de Turismo;

- Asesoría en la evaluación del desempeño, al personal de mandos medios. Mejora de procesos y sistemas de calidad al personal del área;

- Llevar los registros de los asuntos competencia del área;

- Llevar los asuntos administrativos inherentes a la Subdirección de Auditoría de Control Interno, registro y control de incidencias del personal, control de correspondencia, empleado del mes, evaluaciones del desempeño, bitácora de capacitación, control de fotocopiado e impresión, inventarios, minutarios de documentación oficial de salida y entrada, solicitud y resguardo de los insumos necesarios para la operación y contar con los archivos necesarios para el resguardo y control de las actividades inherentes a esta actividad;

- Participar en el establecimiento de 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;

- Desarrollar otras actividades inherentes a su función, instruidas por el Subdirector de Auditoría de Control Interno, y

- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN

O B J E T I V O

En apego a la Normatividad establecida, promover el fortalecimiento de una cultura de la calidad en la Dependencia, a través de la práctica de la mejora continua de la gestión, impulsando la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales; fomentar la prevención de riesgos que pudieran entorpecer el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución; estimular el establecimiento de valores institucionales; evaluar los programas referentes a la transparencia, la profesionalización del servicio público y el gobierno digital.

F U N C I O N E S

- Proponer al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública las intervenciones en materia de evaluación y desarrollo administrativo integral, orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de los objetivos de las unidades administrativas en la dependencia;

- Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión y desarrollo administrativo, asignadas conforme al Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG);

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública;

- Apoyar al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en la elaboración de los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

- Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para apoyar en el control de los riesgos que la Secretaría de Turismo pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos;

- Promover y asesorar en el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la dependencia, conforme al Programa de Mejora de la Gestión (PMG) en los siguientes temas:

    - Gobierno Digital;
    - Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras, y
    - Procesos de Calidad.

- Participar en las sesiones del Grupo de Trabajo de Tecnologías de Información y Comunicaciones y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;

- Verificar y evaluar los compromisos en materia de mejora de la gestión y desarrollo administrativo integral en la Secretaría de Turismo, conforme a las reglas que establezca la Secretaría de la Función Pública;

- Dar seguimiento a las acciones que implemente la Secretaría de Turismo para la mejora de sus procesos a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus compromisos y objetivos estratégicos;

- Organizar reuniones de trabajo con las áreas asesoradas, con el fin de aclarar dudas sobre el debido cumplimiento de los compromisos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública;

- Supervisar la elaboración y captura de los comentarios que formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública;

- Participar en los Comités Técnicos de Selección conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y apoyar al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en las acciones de garantía de transparencia del proceso solicitadas por la misma Ley;

- Impulsar 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 e impunidad;

- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la dependencia en materia de desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública;

- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;

- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el marco del Comité de Información y a los asuntos que en materia de transparencia reciba la Secretaría de Turismo a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI);

- Facilitar el desarrollo profesional y laboral del personal de la Subdirección, a través del cumplimiento de la capacitación establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Turismo;

- Realizar la evaluación del desempeño del personal de mandos medios de la Subdirección;

- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo la información necesaria para la atención de los asuntos en materia de mejora de la gestión;

- Participar en el establecimiento de 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;

- Llevar los registros de los asuntos competencia del área, y

- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN

O B J E T I V O

En apego a la normatividad establecida, promover y verificar en coordinación con las unidades administrativas competentes el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de los procesos, así como a la mejora de la gestión pública, conforme a las líneas estratégicas en materia de simplificación, profesionalización del servicio público, gobierno digital y el incremento de la productividad.

F U N C I O N E S

- Identificar las áreas que representen riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la dependencia;
- Verificar que las actividades de las unidades administrativas, se realicen con apego a las disposiciones, políticas, planes, programas, normas, lineamientos y demás instrumentos de control y evaluación;
- Verificar con la dependencia el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para apoyar en el control de los riesgos que la Secretaría de Turismo pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a mejora de procesos, verificando su debida actualización y autorización;
- Proponer a las unidades administrativas, la instrumentación de normas complementarias en materia de control que aseguren una eficiente gestión administrativa;
- Apoyar en las asesorías para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la dependencia, conforme al Programa de Mejora de la Gestión en los siguientes temas:
    - Gobierno Digital;
    - Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras, y
    - Procesos de Calidad.

- Recomendar, en su caso, la actualización de manuales y normatividad específica del área, con el propósito de promover el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas a la misma;

- Integrar los expedientes de los papeles de trabajo que resulten de las asesorías realizadas con la documentación soporte que corresponda;

- Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Evaluación en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, y

- Las demás que expresamente determine la superioridad.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

O B J E T I V O

Contribuir en la coadyuvancia del Órgano Interno de Control con las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, mediante aportaciones de valor derivadas de las actividades de fiscalización que incidan en el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera honesta, transparente, efectiva y digna de credibilidad, así como contribuir al cumplimiento de los indicadores de desempeño del Órgano Interno de Control.

F U N C I O N E S

- Instruir la elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control, conforme a las directrices de la Secretaría de la Función Pública, y presentárselo al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización;

- Recibir las propuestas del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública relativas a los procesos, unidades administrativas, o funciones específicas de la Secretaría de Turismo en las que solicite la intervención del Área de Auditoría Interna, e instruir su incorporación al universo de trabajo;

- Recibir las peticiones del Área de Quejas y Responsabilidades sobre investigaciones específicas relacionadas con casos de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos de la Secretaría de Turismo, e instruir su incorporación en el Programa Anual de Auditoría y Control;

- Coordinar y supervisar las actividades de planeación específica de las auditorías y revisiones de control (programadas y adicionales), así como autorizar su enfoque;

- Dirigir y coordinar el desarrollo de las auditorías internas y revisiones de control, así como requerir a las unidades administrativas auditadas la información, documentación y colaboración necesarias para tal propósito;

- Coordinar las labores de supervisión periódica de las auditorías y revisiones de control realizadas por las Subdirecciones de Operaciones Sustantivas y de Auditoría Integral y Específica;

- Conocer y aprobar los resultados de la revisión de calidad técnica del trabajo de auditoría interna;

- Coordinar la elaboración de las cédulas de observaciones de las auditorías, y de las cédulas de acciones de mejora de las revisiones de control;

- Presidir la reunión de discusión y confronta de observaciones de auditoría o de acciones de mejora de revisiones de control con las unidades administrativas auditadas, y acordar los términos de las respectivas cédulas y la fecha compromiso para la atención tanto de las recomendaciones de las auditorías como de las acciones de mejora de las revisiones de control;

- Coordinar la integración de los informes de auditoría y de revisiones de control, y aprobar su contenido;

- Supervisar, cuando proceda, la integración de los informes sobre presuntas responsabilidades administrativas y, en su caso, turnarlos al Área de Quejas y Responsabilidades;

- Coordinar la captura, en el Sistema de Información Periódica, de los datos de los informes tanto de auditoría como de revisiones de control, los reportes periódicos de seguimiento y la información de los demás módulos de dicho Sistema;

- Supervisar la instrumentación de los mecanismos necesarios para el seguimiento de las acciones comprometidas por las áreas auditadas;

- Coordinar el registro de los avances y la actualización continua de las cédulas de seguimiento resultantes del proceso;

- Establecer los indicadores de desempeño que se identifiquen con sus actividades, y monitorear su comportamiento dentro de la red de indicadores correspondiente al Órgano Interno de Control;

- Supervisar la actualización continua de los procedimientos de trabajo del Área de Auditoría Interna, y de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control;

- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL Y ESPECÍFICA

O B J E T I V O

Cumplir con la gestión, efectividad y calidad de las labores de auditoría interna en sus fases de: (I) planeación, (II) ejecución y supervisión, (III) preparación de informes y (IV) seguimiento de recomendaciones, así como contribuir al cumplimiento de los indicadores de desempeño del Área de Auditoría Interna.

F U N C I O N E S

- Analizar la identificación y evaluación de riesgos de la dependencia para considerar los de atención inmediata como fuente de programación de auditorías en el Programa Anual de Auditoría y Control;

- Revisar la propuesta de Programa Anual de Auditoría y Control, verificar el cumplimiento de las directrices superiores y de la Secretaría de la Función Pública, y turnarlo al Titular del Área de Auditoría Interna para su visto bueno;

- Incorporar al programa de trabajo de la Subdirección, las propuestas del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, relativas a los procesos, unidades administrativas, o funciones específicas de la Secretaría de Turismo en las que se amerite la ejecución de una auditoría o revisión de control;

- Incorporar al programa de trabajo de la Subdirección las peticiones del Área de Quejas y Responsabilidades sobre investigaciones específicas relacionadas con casos de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos de la Secretaría de Turismo;

- Elaborar la Carta de Planeación de las auditorías internas y revisiones de control, y obtener la autorización del Titular del Área de Auditoría Interna;

- Revisar los Marcos Conceptuales de cada auditoría y revisión de control, así como aprobar su contenido;

- Aprobar los cronogramas general y detallados para cada una de las auditorías;

- Coordinar las actividades específicas de estudio y evaluación del control Interno para cada auditoría y revisión de control;

- Enviar los requerimientos de información y documentación a los titulares de las unidades administrativas auditadas;

- Revisar y aprobar la determinación de muestras de cada auditoría y revisión de control;

- Coordinar la ejecución de las auditorías y revisiones de control conforme a la calendarización programada, y anticipar posibles retrasos o ampliaciones al plazo de ejecución;

- Supervisar directamente la ejecución en campo de las auditorías y revisiones de control, y verificar el avance en su desarrollo;

- Corroborar la atención de los puntos pendientes detectados mediante las labores de supervisión de las auditorías y revisiones de control;

- Revisar y discutir con el equipo de auditores los hallazgos determinados y su relevancia;

- Supervisar la integración de los expedientes de auditoría y revisiones de control (del año y los continuos);

- Llevar a cabo la verificación técnica de cumplimiento sobre los expedientes de las auditorías coordinadas por la Subdirección de Auditoría de Operaciones Sustantivas;

- Supervisar la integración de la cédula de hallazgos de cada auditoría y revisión de control, y corroborar su pertinencia para aprobar, o no, su inclusión en las cédulas correspondientes;

- Verificar la vinculación y congruencia entre las observaciones o acciones de mejora y: (I) sus causas y efectos, (II) las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas, y (III) las disposiciones legales infringidas;

- Participar en la reunión de discusión y confronta de observaciones o acciones de mejora con la unidad administrativa auditada y facilitar su aceptación;

- Recabar las firmas de los responsables de las unidades administrativas auditadas en las cédulas de observaciones relevantes, en las cédulas de acciones de mejora y en las cédulas de seguimiento;

- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes largo y ejecutivo de las auditorías, y elaborar la conclusión general de cada auditoría;

- Coordinar y supervisar la elaboración del informe de resultados de las revisiones de control, y elaborar la conclusión general de cada una de ellas;

- Integrar los informes sobre presuntas responsabilidades, y someterlos a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna para determinar su envío al Área de Quejas y Responsabilidades;

- Supervisar la captura de datos derivados de los informes de auditoría y de los reportes de seguimiento en el Sistema de Información Periódica, así como validar los datos estadísticos correspondientes;

- Coordinar la elaboración del oficio de resultados del seguimiento trimestral que se envía a la titularidad de la Dependencia;

- Promover el cumplimiento de las fechas compromiso pactadas para atender las recomendaciones y solventar las observaciones de auditoría, y para instrumentar las acciones de mejora de las revisiones de control por las unidades administrativas auditadas;

- Supervisar la actualización continua de las cédulas de seguimiento con base en la información y documentación suministrada por las unidades administrativas auditadas;

- Coordinar la celebración de reuniones para validar el avance efectivo en la atención de recomendaciones con las unidades administrativas auditadas y, en su caso, replantear las observaciones y acciones de mejora;

- Supervisar el seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por otras instancias de fiscalización;

- Enviar oficios de confirmación del grado de avance en la atención de las observaciones y acciones de mejora a los titulares de las unidades administrativas auditadas;

- Monitorear el comportamiento de los indicadores de desempeño que se identifiquen con sus actividades, dentro de la red de indicadores correspondiente al Área de Auditoría Interna;

- Revisar las actualizaciones de los procedimientos de trabajo, y acordar con la Titularidad del Área de Auditoría Interna las modificaciones necesarias a los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control, y

- Las demás funciones de su competencia que le asigne la Titularidad del Área de Auditoría Interna.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL Y ESPECÍFICA

O B J E T I V O

Contribuir a que las labores de auditoría interna en sus fases de planeación, ejecución y supervisión, preparación de informes y seguimiento de recomendaciones, se desarrollen con oportunidad, eficiencia y eficacia en su gestión, con efectividad en sus resultados, y con calidad en el servicio ofrecido a la Secretaría de Turismo, así como contribuir al cumplimiento de los indicadores de desempeño de la Subdirección.

F U N C I O N E S

- Llevar a cabo la investigación preliminar para la integración de la propuesta de Programa Anual de Auditoría y Control, y documentar las necesidades específicas de revisión por cada unidad administrativa de la Dependencia;

- Preparar la propuesta de Programa Anual de Auditoría y Control (Detallado y Resumen) con base tanto en las directrices superiores y de la Secretaría de la Función Pública, como en el análisis del Mapa de Riesgos institucional, y someterla a consideración de la Subdirección;

- Suministrar antecedentes y actualizar la información documentada en la investigación preliminar para la elaboración de la Carta de Planeación de las auditorías y revisiones de control;

- Preparar, junto con el equipo de auditores, los Marcos Conceptuales de cada auditoría y revisión de control, y someterlos a la aprobación de la Subdirección;

- Revisar los cronogramas detallados preparados por los auditores, e integrar el cronograma general para cada una de las auditorías;

- Ejecutar las actividades específicas de estudio y evaluación del control Interno para cada auditoría y revisión de control;

- Preparar los requerimientos de información y documentación a los titulares de las unidades administrativas auditadas;

- Determinar las muestras de cada auditoría y revisión de control, y someterlas a la aprobación de la Subdirección;

- Coordinar la aplicación de las pruebas sustantivas y de cumplimiento por parte del equipo de auditores, y anticipar la necesidad de aplicar otros procedimientos de auditoría o de ampliar las muestras seleccionadas;

- Revisar la elaboración e integración de los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control efectuadas por el equipo de auditores, y verificar que se documente en las cédulas analíticas y sumarias la evidencia suficiente para respaldar las conclusiones;

- Controlar el desarrollo de las auditorías y revisiones de control conforme a la calendarización programada, y anticipar posibles retrasos o ampliaciones al plazo de ejecución;

- Atender las visitas de supervisión de la Subdirección, reportar los puntos pendientes y encargarse de su atención en los plazos determinados;

- Integrar, con base en el trabajo del equipo de auditores, la cédula de hallazgos para discutirla con la Subdirección;

- Integrar los Expedientes Continuos de Auditoría por unidad administrativa auditada y comprobar la integración, por parte del equipo de auditores, de los expedientes de cada auditoría y revisión de control;

- Corroborar, durante el proceso de trabajo, la aplicación de las guías de auditoría y de revisiones de control emitidas por la Secretaría de la Función Pública;

- Corroborar que los hallazgos relevantes de cada auditoría y revisión de control, luego de haberlos comentado con la Subdirección, se incluyan en las cédulas correspondientes;

- Revisar la redacción de las observaciones presentadas por el equipo de auditores, y determinar la razonabilidad de sus causas y efectos;

- Corroborar que el planteamiento de las recomendaciones correctivas y preventivas, o de las acciones de mejora, sea congruente con las observaciones determinadas;

- Identificar las disposiciones legales infringidas que fundamentan el levantamiento de cada observación de auditoría y acción de mejora de revisión de control;

- Acompañar a los titulares de la Subdirección y del Área de Auditoría Interna en la reunión de discusión y confronta de observaciones y acciones de mejora con la unidad administrativa auditada, y tomar nota de sus términos de aceptación;

- Gestionar el proceso de obtención de firmas de los responsables de las unidades administrativas auditadas, tanto en las cédulas de observaciones relevantes como en las de acciones de mejora y de seguimiento;

- Redactar el informe largo, preparar el resumen para el informe ejecutivo de las auditorías, y proponer ambos a la consideración de la Subdirección;

- Integrar los informes sobre presuntas responsabilidades junto con su soporte documental en anexos;

- Coordinar la captura en el Sistema de Información Periódica, por parte del equipo de auditores, de los datos derivados de los informes de auditoría y de revisiones de control, así como de los reportes trimestrales de seguimiento;

- Capturar en el Sistema de Información Periódica, o corroborar su captura por el equipo de auditores, de los datos estadísticos correspondientes a las auditorías, a las revisiones de control y a los reportes trimestrales de seguimiento;

- Elaborar el oficio de resultados del seguimiento trimestral que se envía a la titularidad de la Dependencia;

- Llevar a cabo las acciones necesarias para que las unidades administrativas auditadas cumplan con las fechas compromiso pactadas para atender las recomendaciones y acciones de mejora;

- Analizar la información y documentación suministrada por las unidades administrativas auditadas como soporte del avance en la atención tanto de las recomendaciones de auditoría como de las acciones de mejora de las revisiones de control, y controlar la actualización continua de las cédulas de seguimiento;

- Concertar reuniones específicas con las unidades administrativas auditadas para validar el avance efectivo en la atención de recomendaciones y en la instrumentación de las acciones de mejora y, de ser el caso, proponer su replanteamiento;

- Efectuar el seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por otras instancias de fiscalización, y documentar su avance con las unidades administrativas auditadas;

- Preparar los oficios de confirmación del grado de avance en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora para las unidades administrativas auditadas;

- Monitorear el comportamiento de los indicadores de desempeño que se identifiquen con sus actividades, dentro de la red de indicadores correspondiente a la Subdirección;

- Actualizar continuamente los procedimientos de trabajo e integrar las modificaciones necesarias a los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control, y

- Las demás funciones de su competencia que le asigne la titularidad de la Subdirección.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y PROCESOS

O B J E T I V O

Contribuir a que las labores de auditoría interna en sus fases de planeación, ejecución y supervisión, preparación de informes y seguimiento de recomendaciones, se desarrollen con oportunidad, eficiencia y eficacia en su gestión, con efectividad en sus resultados, y con calidad en el servicio ofrecido a la Secretaría de Turismo, así como contribuir al cumplimiento de los indicadores de desempeño de la Subdirección.

F U N C I O N E S

- Llevar a cabo la investigación preliminar para la integración de la propuesta de Programa Anual de Auditoría y Control, y documentar las necesidades específicas de revisión por cada unidad administrativa de la Dependencia;

- Preparar la propuesta de Programa Anual de Auditoría y Control (Detallado y Resumen) con base tanto en las directrices superiores y de la Secretaría de la Función Pública, como en el análisis del Mapa de Riesgos Institucional, y someterla a consideración de la Subdirección;

- Suministrar antecedentes y actualizar la información documentada en la investigación preliminar para la elaboración de la Carta de Planeación de las auditorías y revisiones de control;

- Preparar, junto con el equipo de auditores, los Marcos Conceptuales de cada auditoría y revisión de control, y someterlos a la aprobación de la Subdirección;

- Revisar los cronogramas detallados preparados por los auditores, e integrar el cronograma general para cada una de las auditorías y revisiones de control;

- Ejecutar las actividades específicas de estudio y evaluación del control Interno para cada auditoría y revisión de control;

- Preparar los requerimientos de información y documentación a los titulares de las unidades administrativas auditadas;

- Determinar las muestras de cada auditoría y revisión de control, y someterlas a la aprobación de la Subdirección;

- Coordinar la aplicación de las pruebas sustantivas y de cumplimiento por parte del equipo de auditores, y anticipar la necesidad de aplicar otros procedimientos de auditoría o de ampliar las muestras seleccionadas;

- Revisar la elaboración e integración de los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control efectuadas por el equipo de auditores, y verificar que se documente en las cédulas analíticas y sumarias la evidencia suficiente para respaldar las conclusiones;

- Controlar el desarrollo de las auditorías y revisiones de control conforme a la calendarización programada, y anticipar posibles retrasos o ampliaciones al plazo de ejecución;

- Atender las visitas de supervisión de la Subdirección, reportar los puntos pendientes y encargarse de su atención en los plazos determinados;

- Integrar, con base en el trabajo del equipo de auditores, la cédula de hallazgos para discutirla con la Subdirección;

- Integrar los Expedientes Continuos de Auditoría por unidad administrativa auditada y comprobar la integración, por parte del equipo de auditores, de los expedientes de cada auditoría y revisión de control;

- Corroborar, durante el proceso de trabajo, la aplicación de las guías de auditoría y de revisiones de control emitidas por la Secretaría de la Función Pública;

- Corroborar que los hallazgos relevantes de cada auditoría y revisión de control, luego de haberlos comentado con la Subdirección, se incluyan en las cédulas de correspondientes;

- Revisar la redacción de las observaciones presentadas por el equipo de auditores, y determinar la razonabilidad de sus causas y efectos;

- Corroborar que el planteamiento de las recomendaciones correctivas y preventivas, o de las acciones de mejora, sea congruente con las observaciones determinadas;

- Identificar las disposiciones legales infringidas que fundamentan el levantamiento de cada observación de auditoría y acción de mejora de revisión de control;

- Acompañar a los titulares de la Subdirección y del Área de Auditoría Interna en la reunión de discusión y confronta de observaciones y acciones de mejora con la unidad administrativa auditada, y tomar nota de sus términos de aceptación;

- Gestionar el proceso de obtención de firmas de los responsables de las unidades administrativas auditadas, tanto en las cédulas de observaciones relevantes como en las de acciones de mejora y de seguimiento;

- Redactar el informe largo, preparar el resumen para el informe ejecutivo de las auditorías internas, y proponer ambos a la consideración de la Subdirección;

- Integrar los informes sobre presuntas responsabilidades junto con su soporte documental en anexos;

- Coordinar la captura en el Sistema de Información Periódica, por parte del equipo de auditores, de los datos derivados de los informes de auditoría y de revisiones de control, así como de los reportes trimestrales de seguimiento;

- Capturar en el Sistema de Información Periódica, o corroborar su captura por el equipo de auditores, de los datos estadísticos correspondientes a las auditorías, a las revisiones de control y a los reportes trimestrales de seguimiento;

- Elaborar el oficio de resultados del seguimiento trimestral que se envía a la titularidad de la Dependencia;

- Llevar a cabo las acciones necesarias para que las unidades administrativas auditadas cumplan con las fechas compromiso pactadas para atender las recomendaciones y acciones de mejora;

- Analizar la información y documentación suministrada por las unidades administrativas auditadas como soporte del avance en la atención tanto de las recomendaciones de auditoría como de las acciones de mejora de las revisiones de control, y controlar la actualización continua de las cédulas de seguimiento;

- Concertar reuniones específicas con las unidades administrativas auditadas para validar el avance efectivo en la atención de recomendaciones y en la instrumentación de las acciones de mejora y, de ser el caso, proponer su replanteamiento de las mismas;

- Efectuar el seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por otras instancias de fiscalización, y documentar su avance con las unidades administrativas auditadas;

- Preparar los oficios de confirmación del grado de avance en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora para las unidades administrativas auditadas;

- Asistir, por instrucciones de la Titularidad de la Subdirección, a los eventos licitatorios o sesiones de los comités de apoyo de la dependencia programados para cada año calendario;

- Monitorear el comportamiento de los indicadores de desempeño que se identifiquen con sus actividades, dentro de la red de indicadores correspondiente a la Subdirección;

- Actualizar continuamente los procedimientos de trabajo, e integrar las modificaciones necesarias a los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control, y

- Las demás funciones de su competencia que le asigne la titularidad de la Subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS

O B J E T I V O

Cumplir con la gestión, efectividad y calidad de las labores de auditoría interna en sus fases de: (I) planeación, (II) ejecución y supervisión, (III) preparación de informes y (IV) seguimiento de recomendaciones, así como contribuir al cumplimiento de los indicadores de desempeño del Área de Auditoría Interna.

F U N C I O N E S

- Analizar la identificación y evaluación de riesgos de la dependencia para considerar los de atención inmediata como fuente de programación de auditorías en el Programa Anual de Auditoría y Control;

- Revisar la propuesta de Programa Anual de Auditoría y Control, verificar el cumplimiento de las directrices superiores y de la Secretaría de la Función Pública, y turnarlo al Titular del Área de Auditoría Interna para su visto bueno;

- Incorporar al programa de trabajo de la Subdirección las propuestas del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, relativas a los procesos, unidades administrativas, o funciones específicas de la Secretaría de Turismo en las que se amerite la ejecución de una auditoría o revisión de control;

- Incorporar al programa de trabajo de la Subdirección las peticiones del Área de Quejas y Responsabilidades sobre investigaciones específicas relacionadas con casos de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos de la Secretaría de Turismo;

- Elaborar la Carta de Planeación de las auditorías internas y revisiones de control, y obtener la autorización del Titular del Área de Auditoría Interna;

- Revisar los Marcos Conceptuales de cada auditoría y revisión de control, así como aprobar su contenido;

- Aprobar los cronogramas general y detallados para cada una de las auditorías internas y revisiones de control;

- Coordinar las actividades específicas de estudio y evaluación del control Interno para cada auditoría y revisión de control;

- Enviar los requerimientos de información y documentación a los titulares de las unidades administrativas auditadas;

- Revisar y aprobar la determinación de muestras de cada auditoría y revisión de control;

- Coordinar la ejecución de las auditorías y revisiones de control conforme a la calendarización programada, y anticipar posibles retrasos o ampliaciones al plazo de ejecución;

- Supervisar directamente la ejecución en campo de las auditorías y revisiones de control, y verificar el avance en su desarrollo;

- Corroborar la atención de los puntos pendientes detectados mediante las labores de supervisión de las auditorías y revisiones de control;

- Revisar y discutir con el equipo de auditores los hallazgos determinados y su relevancia;

- Supervisar la integración de los expedientes de auditoría y revisiones de control (del año y los continuos);

- Llevar a cabo la verificación técnica de cumplimiento sobre los expedientes de las auditorías coordinadas por la Subdirección de Auditoría Integral y Específica;

- Supervisar la integración de la cédula de hallazgos de cada auditoría y revisión de control, y corroborar su pertinencia para aprobar, o no, su inclusión en las cédulas correspondientes;

- Verificar la vinculación y congruencia entre las observaciones o acciones de mejora y: (I) sus causas y efectos, (II) las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas, y (III) las disposiciones legales infringidas;

- Participar en la reunión de discusión y confronta de observaciones o acciones de mejora con la unidad administrativa auditada y facilitar su aceptación;

- Recabar las firmas de los responsables de las unidades administrativas auditadas en las cédulas de observaciones relevantes, en las cédulas de acciones de mejora y en las cédulas de seguimiento;

- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes largo y ejecutivo de las auditorías, y elaborar la conclusión general de cada auditoría;

- Coordinar y supervisar la elaboración del informe de resultados de las revisiones de control y elaborar la conclusión general de cada una de ellas;

- Integrar los informes sobre presuntas responsabilidades, y someterlos a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna para determinar su envío al Área de Quejas y Responsabilidades;

- Supervisar la captura de datos derivados de los informes de auditoría y de los reportes de seguimiento en el Sistema de Información Periódica, así como validar los datos estadísticos correspondientes;

- Coordinar la elaboración del oficio de resultados del seguimiento trimestral que se envía a la titularidad de la Dependencia;

- Promover el cumplimiento de las fechas compromiso pactadas para atender las recomendaciones y solventar las observaciones de auditoría, y para instrumentar las acciones de mejora de las revisiones de control por las unidades administrativas auditadas;

- Supervisar la actualización continua de las cédulas de seguimiento con base en la información y documentación suministrada por las unidades administrativas auditadas;

- Coordinar la celebración de reuniones para validar el avance efectivo en la atención de recomendaciones con las unidades administrativas auditadas y, en su caso, replantear las observaciones y acciones de mejora;

- Supervisar el seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por otras instancias de fiscalización;

- Enviar oficios de confirmación del grado de avance en la atención de las observaciones y acciones de mejora a los titulares de las unidades administrativas auditadas, y

- Monitorear el comportamiento de los indicadores de desempeño que se identifiquen con sus actividades, dentro de la red de indicadores correspondiente al Área de Auditoría Interna;

- Revisar las actualizaciones de los procedimientos de trabajo, y acordar con la Titularidad del Área de Auditoría Interna las modificaciones necesarias a los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control; y

- Las demás funciones de su competencia que le asigne la Titularidad del Área de Auditoría Interna.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS

O B J E T I V O

Contribuir a que las labores de auditoría interna en sus fases de planeación, ejecución y supervisión, preparación de informes y seguimiento de recomendaciones, se desarrollen con oportunidad, eficiencia y eficacia en su gestión, con efectividad en sus resultados, y con calidad en el servicio ofrecido a la Secretaría de Turismo, así como contribuir al cumplimiento de los indicadores de desempeño de la Subdirección.

F U N C I O N E S

- Llevar a cabo la investigación preliminar para la integración de la propuesta de Programa Anual de Auditoría y Control, y documentar las necesidades específicas de revisión por cada unidad administrativa de la Dependencia;

- Preparar la propuesta de Programa Anual de Auditoría y Control (Detallado y Resumen) con base tanto en las directrices superiores y de la Secretaría de la Función Pública, como en el análisis del Mapa de Riesgos y someterla a consideración de la Subdirección;

- Suministrar antecedentes y actualizar la información documentada en la investigación preliminar para la elaboración de la Carta de Planeación de las auditorías y revisiones de control;

- Preparar, junto con el equipo de auditores, los Marcos Conceptuales de cada auditoría y revisión de control, y someterlos a la aprobación de la Subdirección;

- Revisar los cronogramas detallados preparados por los auditores, e integrar el cronograma general para cada una de las auditorías;

- Ejecutar las actividades específicas de estudio y evaluación del control Interno para cada auditoría y revisión de control;

- Preparar los requerimientos de información y documentación a los titulares de las unidades administrativas auditadas;

- Determinar las muestras de cada auditoría y revisión de control, y someterlas a la aprobación de la Subdirección;

- Coordinar la aplicación de las pruebas sustantivas y de cumplimiento por parte del equipo de auditores, y anticipar la necesidad de aplicar otros procedimientos de auditoría o de ampliar las muestras seleccionadas;

- Revisar la elaboración e integración de los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control efectuadas por el equipo de auditores, y verificar que se documente en las cédulas analíticas y sumarias la evidencia suficiente para respaldar las conclusiones;

- Controlar el desarrollo de las auditorías y revisiones de control conforme a la calendarización programada, y anticipar posibles retrasos o ampliaciones al plazo de ejecución;

- Atender las visitas de supervisión de la Subdirección, reportar los puntos pendientes y encargarse de su atención en los plazos determinados;

- Integrar, con base en el trabajo del equipo de auditores, la cédula de hallazgos para discutirla con la Subdirección;

- Integrar los Expedientes Continuos de Auditoría por unidad administrativa auditada y comprobar la integración, por parte del equipo de auditores, de los expedientes de cada auditoría y revisión de control;

- Corroborar, durante el proceso de trabajo, la aplicación de las guías de auditoría y de revisiones de control emitidas por la Secretaría de la Función Pública;

- Corroborar que los hallazgos relevantes de cada auditoría y revisión de control, luego de haberlos comentado con la Subdirección, se incluyan en las cédulas correspondientes;

- Revisar la redacción de las observaciones presentadas por el equipo de auditores, y determinar la razonabilidad de sus causas y efectos;

- Corroborar que el planteamiento de las recomendaciones correctivas y preventivas, o de las acciones de mejora, sea congruente con las observaciones determinadas;

- Identificar las disposiciones legales infringidas que fundamentan el levantamiento de cada observación de auditoría y acción de mejora de revisión control;

- Acompañar a los titulares de la Subdirección y del Área de Auditoría Interna en la reunión de discusión y confronta de observaciones y acciones de mejora con la unidad administrativa auditada, y tomar nota de sus términos de aceptación;

- Gestionar el proceso de obtención de firmas de los responsables de las unidades administrativas auditadas, tanto en las cédulas de observaciones relevantes como en las de acciones de mejora y de seguimiento;

- Redactar el informe largo, preparar el resumen para el informe ejecutivo de las auditorías, y proponer ambos a la consideración de la Subdirección;

- Integrar los informes sobre presuntas responsabilidades junto con su soporte documental en anexos;

- Coordinar la captura en el Sistema de Información Periódica, por parte del equipo de auditores, de los datos derivados de los informes de auditoría y de revisiones de control, así como de los reportes trimestrales de seguimiento;

- Capturar en el Sistema de Información Periódica, o corroborar su captura por el equipo de auditores, de los datos estadísticos correspondientes a las auditorías, a las revisiones de control y a los reportes trimestrales de seguimiento;

- Elaborar el oficio de resultados del seguimiento trimestral que se envía a la titularidad de la Dependencia;

- Llevar a cabo las acciones necesarias para que las unidades administrativas auditadas cumplan con las fechas compromiso pactadas para atender las recomendaciones y acciones de mejora;

- Analizar la información y documentación suministrada por las unidades administrativas auditadas como soporte del avance en la atención tanto de las recomendaciones de auditoría como de las acciones de mejora de las revisiones de control, y controlar la actualización continua de las cédulas de seguimiento;

- Concertar reuniones específicas con las unidades administrativas auditadas para validar el avance efectivo en la atención de recomendaciones y en la instrumentación de las acciones de mejora y, de ser el caso, proponer su replanteamiento;

- Efectuar el seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por otras instancias de fiscalización, y documentar su avance con las unidades administrativas auditadas;

- Preparar los oficios de confirmación del grado de avance en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora para las unidades administrativas auditadas;

- Monitorear el comportamiento de los indicadores de desempeño que se identifiquen con sus actividades, dentro de la red de indicadores correspondiente a la Subdirección;

- Actualizar continuamente los procedimientos de trabajo, e integrar las modificaciones necesarias a los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control, y

- Las demás funciones de su competencia que le asigne la titularidad de la Subdirección.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

O B J E T I V O

Dirigir y Coordinar la Instrumentación y resolución de Procedimientos administrativos disciplinarios de los Servidores Públicos, de inconformidades en materia de Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones y Obra Pública, así como de Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en los términos de las Leyes aplicables; realizar la defensa Jurídica de las resoluciones que emita, ante diversas instancias jurisdiccionales; lograr fortalecer la clasificación, atención y seguimiento de las peticiones ciudadanas y garantizar la oportuna y adecuada integración de la investigación de las quejas y denuncias.

F U N C I O N E S

- Instruir y citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, así como determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones;

- Instruir y dictar las resoluciones de los recursos de revocación, interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;

- Recibir, instruir y dictar las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Dependencia, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine;

- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control;

- Dirigir la sustanciación de los procedimientos administrativos en materia de inconformidades, responsabilidades de los servidores públicos y sanción a proveedores, licitantes y contratistas;

- Dirigir y controlar la recepción y registro en los sistemas informáticos de aquellas inconformidades, responsabilidades de los servidores públicos y sanción a proveedores, licitantes y contratistas;

- Dirigir y coordinar la formulación de pliegos preventivos de responsabilidades que hayan de constituirse;

- Prestar la asesoría necesaria para que los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo presenten su declaración de situación patrimonial;

- Instrumentar acciones tendientes a prevenir, combatir y evitar la recurrencia de conductas infractoras, incluyendo la corrupción;

- Coadyuvar en la instrumentación, emisión de acciones y de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar del Órgano Interno de Control;

- Dirigir y controlar la remisión, a las instancias competentes, de los compromisos de información en materia de quejas, denuncias, responsabilidades, inconformidades e irregularidades de proveedores y contratistas;

- Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;

- Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la Dependencia, conforme a la metodología que al efecto se emita;

- Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la Dependencia la implementación de mejoras cuando así proceda;

- 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 la obra pública que lleven a cabo la Dependencia, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la Dependencia conforme a la política que emita la Secretaría;

- Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables;

- Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

- Dirigir y coordinar la atención de quejas, denuncias, y demás peticiones ciudadanas;

- Dirigir y controlar la recepción y registro en los sistemas informáticos de aquellas peticiones ciudadanas e inconformidades del servicio profesional de carrera;

- Dirigir y controlar la remisión, a las instancias competentes, de los compromisos de información en materia de peticiones ciudadanas;

- Elaborar y presentar el escrito de denuncia, por conductas que puedan configurar hechos delictuosos, que deban de ser presentados ante las autoridades competentes, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así lo requiera las denuncias a que hubiere lugar;

- Asesorar jurídicamente al Titular y a los integrantes del Órgano Interno de Control;

- Desarrollar otras actividades inherentes a su función, instruidas por la superioridad;

- Llevar a cabo los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

O B J E T I V O

Coadyuvar, con el Titular del Área de Responsabilidades, en la atención, investigación y resolución de inconformidades, de sanción a proveedores o contratistas, así como en la instrumentación de los procedimientos administrativos disciplinarios de los servidores públicos, aplicando en forma preventiva y correctiva la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y todas aquellas disposiciones jurídicas que tengan que ver con el servicio público así como difundirlas, asesorando, en estas materias, al personal del Órgano Interno de Control en todos los actos que realicen, así mismo llevar a cabo el seguimiento y tramitación de los medios de impugnación recaídos a las resoluciones impuestas por el Área de Responsabilidades.

F U N C I O N E S

- Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, inconformidades, medios de impugnación;
- Supervisar los Proyectos de acuerdo de inicio para la causa disciplinaria;
- Realizar la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario;
- Proyectar la calificación de los pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo, proponiendo el proyecto al Titular del Órgano Interno de Control para su firma y, cuando proceda, fincar los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar;
- Elaborar los proyectos de resolución determinando la existencia o no de responsabilidades administrativas;
- Llevar el control de la ejecución de las sanciones que se impongan conforme a la normatividad aplicable;
- Llevar el registro de las resoluciones que se dicten en materia de responsabilidades administrativas;
- Supervisar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR);

- Supervisar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Inconformidades (SIINC);

- Supervisar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC);

- Elaborar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

- Coadyuvar con el Titular del Área de Responsabilidades en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, y dar seguimiento a los asuntos Contenciosos Administrativos;

- Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control sea parte;

- Atender los requerimientos de los juicios o asuntos contenciosos en los que sea parte el Órgano Interno de Control ante los Tribunales Jurisdiccionales respectivos;

- Proyectar las resoluciones que recaigan a inconformidades, sanción a proveedores y responsabilidades que impliquen responsabilidad administrativa a cargo de Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo o en contra de proveedores y contratistas;

- Revisar y supervisar la elaboración de los acuerdos de admisión, o en su caso, de desechamiento, de aquellas inconformidades, sanción a proveedores y responsabilidades que impliquen responsabilidad administrativa a cargo de Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo o en contra de proveedores y contratistas, que se presenten ante el Órgano Interno de Control;

- Levantar las actas administrativas de todas las audiencias que se requieran con motivo del desempeño de las funciones del Área de Responsabilidades que se establecen las Leyes respectivas;

- Coadyuvar, con el Titular del Área de Responsabilidades en la orientación para que los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo presenten su declaración de situación patrimonial;

- Coadyuvar, con el Titular del Área de Responsabilidades, en la instrumentación, emisión de acciones y asesoría que permita mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que los regule;

- Remitir a las instancias competentes los compromisos de información en materia de inconformidades, sanción a proveedores y responsabilidades;

- Coordinar las audiencias que establece el Artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

- Supervisar la sustanciación de los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de responsabilidades y elaborar los proyectos de resolución que deban recaerles;

- Supervisar la sustanciación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de inconformidades o de proveedores y contratistas, y elaborar los proyectos de resolución que deban recaerles;

- Coadyuvar, con el Titular del Área de Responsabilidades en la defensa jurídica ante los tribunales competentes, de aquellas resoluciones que, en materia de responsabilidades e inconformidades y sanción a proveedores, sean emitidas por el Órgano Interno de Control;

- Coadyuvar con el Titular del Área de Responsabilidades en la instrumentación, emisión de acciones y asesoría que permita mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que los regule;

- Participar en coordinación con el Titular del Área de Responsabilidades en las reuniones de trabajo, del Órgano Interno de Control, en donde se ventilen asuntos de probables irregularidades que pudieran dar origen a infracciones previstas y sancionadas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

- Supervisar las notificaciones, que se lleven a cabo en materia de responsabilidad administrativa, inconformidades, sanción a proveedores y contratistas, y

- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

O B J E T I V O

Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Quejas, en la revisión y supervisión respecto de la atención y conclusión de quejas, denuncias y demás peticiones ciudadanas. Aplicando en forma preventiva y correctiva la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y todas aquellas disposiciones jurídicas que tengan que ver con el servicio público; así como difundirlas, asesorando, en estas materias, al personal del Órgano Interno de Control en todos los actos que realicen.

F U N C I O N E S

- Coordinar el trámite y resolución de las quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios en términos de los lineamientos y políticas establecidos por la Secretaría de la Función Pública;

- Vigilar y supervisar el análisis y clasificación de las quejas y denuncias, que se presenten y reciban en este Órgano Interno de Control, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y de la ciudadanía en general;

- Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo;

- Revisar y supervisar la elaboración de los proyectos de los acuerdos de admisión o en su caso de improcedencia, falta de elementos, turno a responsabilidades e incompetencia, de aquellas quejas, denuncias, y peticiones ciudadanas que se presenten ante el Órgano Interno de Control, sometiéndolos a consideración del Titular del Área de Quejas para su aprobación;

- Vigilar y supervisar los acuerdos que en derecho correspondan a las quejas, denuncias, y peticiones ciudadanas que se presenten ante el Órgano Interno de Control determinando la existencia o no de presuntas responsabilidades administrativas y en su caso su turno al Área de Responsabilidades;

- Supervisar y vigilar la entrega de la notificación de los acuerdos emitidos;
- Controlar y tramitar los expedientes para turno a responsabilidades, integrados con motivo de las quejas, denuncias, y demás peticiones ciudadanas;
- Asegurar que se actualice la información registrada en el sistema informático del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI);
- Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las quejas, denuncias, peticiones sobre trámites y servicios;
- Revisar y supervisar la tramitación de las inconformidades que se presenten en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento;
- Revisar y supervisar la recepción, registro y trámite de las inconformidades que se presenten en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento;
- Revisar y supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de las Inconformidades en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento;
- Vigilar, controlar y asegurar la actualización y la captura en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC);
- Vigilar y verificar que estén capturados en tiempo y forma los asuntos que se reciben, las actuaciones y diligencias realizadas dentro de la etapa de investigación en el SEAC;
- Vigilar y asegurar que se transfiera la información en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública;
- Supervisar y vigilar que se actualicen los índices de expedientes reservados como lo establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento;
- Revisar y supervisar que se clasifiquen como expedientes reservados todas aquellas peticiones que se hayan generado por semestre en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control;
- Asesorar en materia de quejas administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Turismo;

- Remitir, a la Subdirección de Responsabilidades, aquellos expedientes de investigación, en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, que impliquen elementos que hagan presumir responsabilidad administrativa a cargo de Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo;

- Coadyuvar con el Titular del Área de Quejas, en la instrumentación, emisión de acciones y asesoría que permita mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que los regule;

- Participar en coordinación con el Titular del Área de Quejas, en las reuniones de trabajo, del Órgano Interno de Control, en donde se ventilen asuntos de probables irregularidades que pudieran dar origen a infracciones previstas y sancionadas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

- Auxiliar y apoyar al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Quejas, para que se rindan los informes y requerimientos a las diversas Autoridades;

- Revisar y supervisar el archivo de expedientes concluidos y la preparación de copias certificadas, y

- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

O B J E T I V O

Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Quejas, así como con el Subdirector de Quejas y Denuncias, en la atención y conclusión de quejas, denuncias y demás peticiones ciudadanas. Aplicando en forma preventiva y correctiva la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y todas aquellas disposiciones jurídicas que tengan que ver con el servicio público; además de difundirlas, asesorando, en estas materias, al personal del Órgano Interno de Control en todos los actos que realicen.

F U N C I O N E S

- Facilitar la presentación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, orientar y brindar atención en forma ágil y transparente al ciudadano y establecer los medios adecuados, a fin de darle a conocer los servicios que presta el Órgano Interno de Control, a través del Sistema de Atención Ciudadana;

- Brindar la atención a las quejas, denuncias, y peticiones ciudadanas, realizando la práctica y desahogo de todas las investigaciones y diligencias necesarias para la debida substanciación de los procedimientos administrativos de Investigación, integrando los expedientes que en esta área se ventilen;

- Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo;

- Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes de quejas y/o denuncias en contra de servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, así como dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona esta Dependencia;

- Realizar las diligencias de investigación;

- Registrar de manera inmediata las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC);

- Capturar en tiempo y forma los asuntos que se reciben, las actuaciones y diligencias realizadas dentro de la etapa de investigación en el SEAC;

- Vigilar y asegurar que se transfiera la información en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública;

- Coordinar las audiencias de carácter administrativo dentro de Procedimiento Administrativo de Investigación;

- Elaborar los proyectos de los acuerdos de admisión a las quejas, denuncias, y peticiones ciudadanas que se presenten ante el Órgano Interno de Control o en su caso de improcedencia, falta de elementos, turno a responsabilidades e incompetencia, de aquellas quejas, denuncias, y peticiones ciudadanas que se presenten ante el Órgano Interno de Control, sometiéndolos a la Subdirección de Quejas y Denuncias para su revisión y al Titular del Área de Quejas para su aprobación;

- Realizar la notificación de los acuerdos y oficios emitidos;

- Controlar y tramitar los expedientes, integrados con motivo de las quejas, denuncias, y demás peticiones ciudadanas;

- Instrumentar las actas administrativas que se requieran con motivo del desempeño de las funciones del Área de Quejas, que se establecen en las Leyes respectivas;

- Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se presenten en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento;

- Tramitar y elaborar los proyectos de resolución de las Inconformidades que se presenten en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento;

- Clasificar como expedientes reservados todas aquellas peticiones ciudadanas que se hayan generado por semestre en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control;

- Asesorar en materia de quejas y denuncias administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Turismo;

- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Quejas, así como al Subdirector de Quejas y Denuncias, en la orientación para que los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo, presenten su declaración de situación patrimonial;

- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Quejas, así como al Subdirector de Quejas y Denuncias, en la instrumentación, emisión de acciones y asesoría que permita mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que los regule;

- Remitir a las instancias competentes los compromisos de información en materia de quejas, denuncias, y peticiones ciudadanas;

- Remitir, a la Subdirección de Responsabilidades, aquellos expedientes de investigación, en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, que impliquen elementos que hagan presumir responsabilidad administrativa a cargo de Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo;

- Participar en coordinación con el Titular del Área de Quejas, así como con el Subdirector de Quejas y Denuncias en las reuniones de trabajo, del Órgano Interno de Control, en donde se ventilen asuntos de probables irregularidades que pudieran dar origen a infracciones previstas y sancionadas por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

- Auxiliar y apoyar al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Quejas, para que rindan los informes y requerimientos a las diversas Autoridades;

- Revisar y supervisar el archivo de expedientes concluidos y la preparación de copias certificadas, y

- Las demás que expresamente determine la superioridad.