



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

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

AGOSTO 2011



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

PÁGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN
24 de Agosto del 2011

ÍNDICE

ÍNDICE

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



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

PÁGINA 4

FECHA DE ELABORACIÓN
24 de Agosto del 2011

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

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.



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

PÁGINA 6

FECHA DE ELABORACIÓN
24 de Agosto del 2011

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.

2010

El 14 de abril se emitieron los “Lineamientos que establecen los criterios que se deberán observar para la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control”, firmados por el Secretario de la Función Pública; C.P. Salvador Vega Casillas y el Secretario de Hacienda y Crédito Pública; Mtro. Ernesto Javier Cordero Arroyo, se recibieron por oficio No. CGOVC/113/165/2010 con fecha 14 de abril del 2010 dirigido a los Oficiales Mayores o equivalentes de la Administración Pública Federal, la Oficina de la Presidencia y la Procuraduría General de la República, motivo por el cual se realizó una reestructuración en el Órgano Interno de Control.

2011

El 3 de agosto se publicó en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



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

PÁGINA 11

FECHA DE ELABORACIÓN
24 de Agosto del 2011

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

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

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

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

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

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

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

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 y sus reformas

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

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

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

CÓDIGOS

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

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

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

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 02-V-1994 y sus reformas

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

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 la Función Pública
D.O.F. 12-XII-2003 y sus reformas

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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
Federal
D.O.F. 06-09-2007

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 07-XII-2009

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

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

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 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

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto de la
Administración Pública Federal
D.O.F. 04-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 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



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

PÁGINA 15

FECHA DE ELABORACIÓN
24 de Agosto del 2011

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 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 sus reformas

Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos. 2-VII-2007

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

Lineamientos que establecen los criterios que se deberán observar para la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control. 2010.



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

PÁGINA 16

FECHA DE ELABORACIÓN
24 de Agosto del 2011

ATRIBUCIONES

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, auditoría 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, revisiones 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 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 aquella 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.

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 intervenciones 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 trabajo 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) Participación Ciudadana;
 - d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno Digital;
 - f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral 6, 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;
2. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha Unidad Administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
3. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
4. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
5. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades;

6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
14. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.



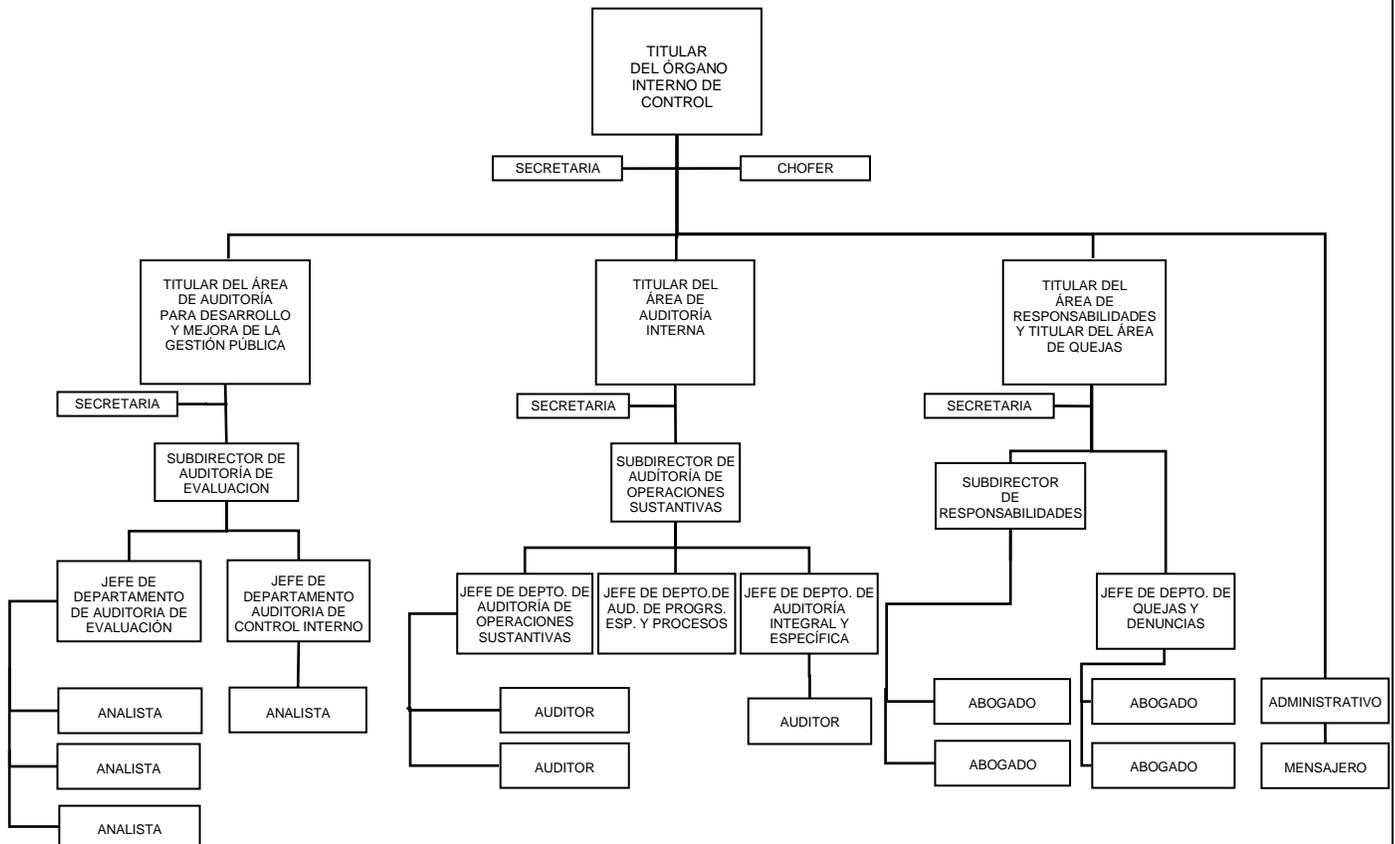
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE TURISMO**

PÁGINA 26

FECHA DE ELABORACIÓN
24 de Agosto del 2011

ORGANIGRAMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR





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

PÁGINA 28

FECHA DE ELABORACIÓN
24 de Agosto del 2011

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	PÁGINA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	31
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS	34
Subdirección de Responsabilidades	38
Departamento de Quejas y Denuncias	42
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	45
Subdirección de Auditoría de Operaciones Sustantivas	49
Departamento de Operaciones Sustantivas	53
Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos	57
Departamento de Auditoría Integral y Específica	61
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	65
Subdirección de Auditoría de Evaluación	68
Departamento de Auditoría de Control Interno	70
Departamento de Auditoría de Evaluación	72



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

PÁGINA 30

FECHA DE ELABORACIÓN
24 de Agosto del 2011

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Contribuir 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 favorecer 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.

FUNCIONES

- Dirigir las actividades de las áreas de auditoría interna, 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 Secretaría de Turismo a la Secretaría de la Función Pública;
- Planear las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- Recibir las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.
- Dirigir las áreas de responsabilidades y quejas, para la atención y control de los registros de asuntos de su competencia;
- 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;
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- Instruir la realización de auditorías selectivas a programas sustantivos, para promover el fortalecimiento de los controles internos y evitar recurrencia de desviaciones;
- 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;

- Procurar la asesoría continua 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;
- Motivar a la Secretaria de Turismo 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 en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- Establecer en el ámbito su competencia 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 informar los resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- Evaluar y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Secretaría de Turismo en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- Asegurar 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;
- Validar 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;
- Dirigirse conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, para la atención y desahogo de las quejas presentadas, tanto por los servidores públicos de la Secretaría de Turismo 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.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

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, obra pública y 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.

FUNCIONES DEL ÁREA RESPONSABILIDADES

- 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;
- 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 de la Función Pública.
- 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 de la Función Pública.
- 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 Secretaría de Turismo, en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública, determine; emitir todo tipo de acuerdos, como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- 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 sus declaraciones de situación patrimonial;
- 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 lleve a cabo la Secretaría de Turismo, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones

FUNCIONES DEL ÁREA DE QUEJAS

- Instruir e iniciar el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar;
- Practicar de oficio o a partir de las quejas y denuncias que se reciban, por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración.
- Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para ratificar la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos en la Secretaría de Turismo, por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, más elementos para advertir la presunta responsabilidad.
- Coordinar y practicar las actuaciones y diligencias necesarias, a fin de integrar la investigación con motivo del incumplimiento al ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

- Emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de remisión al Área de Responsabilidades, cuando así proceda, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública por acuerdo del Secretario de la Función Pública, así como informar del estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la Secretaría de Turismo, 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 Secretaría de Turismo la implementación de mejoras cuando así proceda;
- 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;
- Dirigir y controlar la remisión a las instancias competentes de los compromisos de información en materia de peticiones ciudadanas;

FUNCIONES GENERALES

- 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 coordinar la remisión a las instancias competentes de los compromisos de información en materia de quejas, denuncias, responsabilidades, inconformidades e irregularidades de proveedores y contratistas;
- Prestar la asesoría necesaria para que los servidores públicos de la Secretaría de Turismo presenten sus declaraciones de situación patrimonial;
- Instrumentar acciones tendientes a prevenir, combatir y evitar la recurrencia de conductas infractoras, incluyendo la corrupción;

- 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;
- Coordinar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- Formular los requerimientos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades y quejas, solicitando 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 de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Coadyuvar, con el Titular del Área de Responsabilidades en la atención 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 relacionadas 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.

FUNCIONES

- 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 y medios de impugnación;
- Supervisar los Proyectos de acuerdo de inicio para la causa disciplinaria, actuaciones, notificaciones y diligencias necesarias, en el procedimiento administrativo;
- 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);

- 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;
- Asegurar que se actualice la información registrada en el sistema informático del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI);
- Revisar y supervisar la tramitación de las inconformidades que se presenten, así como su recepción, registro y trámite y elaboración de los proyectos de resolución en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Supervisar y vigilar que se clasifiquen como expedientes reservados todas aquellas peticiones que se hayan generado por semestre en el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, así como su actualización en los índices de expedientes reservados.
- Coadyuvar, con el Titular de Responsabilidades en la orientación para que los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo presenten sus declaraciones de situación patrimonial;
- Coadyuvar, con el Titular 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 y Titular 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;
- 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.

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO

Auxiliar al Titular del Área de Quejas, 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.

FUNCIONES

- 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;
- Asistir al Titular del Área de Quejas en las investigaciones de oficio que realice el Órgano Interno de Control, por el posible incumplimiento de los servidores públicos en la Secretaría de Turismo, al ordenamiento legal en materia de Responsabilidades.
- Brindar la atención a las quejas, denuncias, y peticiones ciudadanas, realizando la práctica, citación 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, en apoyo del Titular del Área de Quejas, con el fin de constatar la veracidad de las mismas.
- 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 la Secretaría de Turismo.
- Registrar de manera inmediata las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC), así como capturar en tiempo y forma las promociones que se reciben, las actuaciones y diligencias realizadas en la etapa de investigación.

- 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 para su revisión y aprobación; al Titular del Área de Quejas;
- Realizar la notificación de los acuerdos y oficios emitidos;
- 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 en la Administración Pública Federal 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 en la Administración Pública Federal 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 Área de Quejas en la orientación a los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo, para la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial;
- Auxiliar al 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;
- 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 adscritos a la Secretaría de Turismo;
- Supervisar y vigilar 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, así como su actualización en los índices de expedientes reservados.

- Asegurar que se capture y actualice la información registrada en el sistema informático del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI);
- Participar en coordinación con el Titular del Área de Quejas y al Titular del Área de Responsabilidades, así como con el Subdirector 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 Administrativas de los Servidores Públicos;
- Auxiliar y apoyar al Titular del Área de Quejas, para solicitar informes y requerimientos a la diversas autoridades;
- Revisar y supervisar el archivo de expedientes concluidos y la preparación de copias certificadas; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Promover a través de las actividades de fiscalización con un enfoque eminentemente preventivo de control, evaluación y desarrollo administrativo, el cumplimiento de la normatividad de la Administración Pública Federal, para el logro de metas, planes y programas establecidos por la Secretaría de Turismo y que su gestión tienda a la modernización, eficacia y productividad, así como apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en el cumplimiento de metas y programas institucionales.

FUNCIONES

- Planear el Programa de Auditorías y Revisiones Control, conforme a las directrices de la Secretaría de la Función Pública y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, y presentarlo al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización;
- Integrar 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, evaluarlas y acordar con el Titular del Órgano Interno de Control su integración al Programa de Auditorías y Revisiones de Control;
- Evaluar 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, analizarlas y acordar con el Titular del Órgano Interno de Control su incorporación en el Programa de Auditorías y Revisiones de Control;
- Aprobar las Cartas de Planeación de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, que se efectúen en cumplimiento al Programa de Auditorías y Revisiones de Control;
- Supervisar la adecuada determinación de alcance o muestra y procedimientos de auditoría a aplicarse en la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección en cumplimiento al Programa de Auditorías y Revisiones de Control;
- Autorizar el programa de trabajo en el que se describan las actividades a desarrollar y el tiempo estimado de ejecución, de cada una de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección a realizarse;
- Requerir mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas auditadas, la documentación, información y colaboración necesarias para llevar a cabo las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección programadas;

- Constatar que las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, se efectúen conforme a la calendarización del Programa de Auditorías y Revisiones de Control, verificando que se cumplan los tiempos considerados en el programa de trabajo, evaluando que los resultados correspondan a los objetivos establecidos en la planeación;
- Supervisar los avances de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, así como las diferentes actividades que competen al Área de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones;
- Aprobar las cédulas de observaciones y acciones de mejora, que contienen los resultados de las auditorías y revisiones de control, respectivamente;
- Presidir las reuniones de trabajo donde se dan a conocer los resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, a los Titulares de las Unidades auditadas y presentar las cédulas de observaciones y acciones de mejora para su firma, y acordar las fechas compromiso para su atención;
- Validar los informes de auditoría y revisiones de control, así como de las visitas de inspección, y turnarlos al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización y firma;
- Autorizar y firmar los informes de presuntas responsabilidades administrativas de servidores públicos, derivados de las irregularidades detectadas en las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, y con el soporte documental correspondiente, turnarlos al Área de Quejas y Responsabilidades, a través del Titular del Órgano Interno de Control;
- Constatar se haya efectuado la captura de datos en el Sistema de Información Periódica (SIP) del total de los resultados obtenidos de las auditorías, revisiones de control y del Programa Anual de Auditorías y Revisiones de Control además de las visitas de inspección, y su respectivo seguimiento de observaciones, del trimestre correspondiente, a los informes y la demás información solicitada por los módulos del sistema;
- Supervisar la implementación de los mecanismos de control necesarios para el seguimiento de las acciones comprometidas por las unidades auditadas, respecto a la atención de las recomendaciones, y verificar su registro en las cédulas de observaciones y de acciones de mejora;
- Establecer los indicadores de desempeño que se identifiquen con las actividades del Área de Auditoría Interna, y monitorear su comportamiento dentro de la red de indicadores correspondiente al Órgano Interno de Control;
- Coordinar la actualización de los procedimientos de trabajo del Área de Auditoría Interna, y de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control, en la parte correspondiente al Área de Auditoría Interna;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes relacionados con la función de auditoría;

- Autorizar el Programa de Capacitación del personal del Área de Auditoría Interna;
- Supervisar la atención a las visitas de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública y solventar sus observaciones en tiempo y forma.
- Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública y de Bienes Muebles, convocadas por la Dirección General de Administración de la Secretaría de Turismo;
- Coordinar las actividades de revisión del informe anual de autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de Turismo, elaborar el informe de opinión y turnarlo al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización y envío a la Secretaría de la Función Pública;
- Entregar al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, la información y documentación del Área de Auditoría Interna, necesaria para la integración de la carpeta correspondiente al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en los términos establecidos en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;
- Coordinar la atención en tiempo y forma los requerimientos de información que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría de la Función Pública, relativos al Área de Auditoría Interna;
- Proponer mediante oficio para firma del Titular del Órgano Interno de Control, el personal que se comisiona para la práctica de auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, así como de otras actividades específicas;
- Participar por indicación del Titular del Órgano Interno de Control en las actas de entrega-recepción de los encargos de los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, y en su caso, proponer el personal del Área de Auditoría Interna que participará en dichos eventos;
- Intervenir en representación del Titular del Órgano Interno de Control, en las actas de inicio de las auditorías, correspondientes a la revisión de la cuenta pública de la Secretaría de Turismo, que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación;
- Evaluar en coordinación con el Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas, los aspectos a recomendar en las reuniones del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias, respecto a las bases de licitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Determinar con el Titular del Área de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, los aspectos legales a cubrir en las irregularidades que se detecten en las auditorías y visitas de inspección, por los casos que impliquen presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos;

- Constatar la correcta integración de los papeles de trabajo en legajos, comprobando que se integren con las cédulas elaboradas para la evaluación de los conceptos revisados, la documentación soporte y cuenten con índices, referencias y marcas de auditoría;
- Supervisar la atención a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por otras instancias de fiscalización a la Secretaría de Turismo y participar en reuniones de trabajo en las que se determinen las acciones para la solventación de las mismas;
- Coordinar, autorizar y firmar los oficios a los Titulares de las Unidades auditadas, para reportar el grado de avance en la atención de las observaciones y acciones de mejora, solicitando su intervención, en caso de atrasos;
- Turnar al Titular del Órgano Interno de Control, para su clasificación como reservada y confidencial, la documentación e información derivada de los trabajos del Área de Auditoría Interna, de acuerdo a los criterios de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la desclasificación de los mismos, y
- Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran, y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS

OBJETIVO

Contribuir a que las auditorías, en sus fases de planeación, ejecución, supervisión, elaboración de informes y seguimiento de observaciones, se realicen con calidad, eficacia y productividad, en apego a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, y conforme al Programa de Auditorías y Revisiones de Control, y apoyar al Titular del Área de Auditoría Interna en las diferentes actividades que tiene encomendadas para cumplimiento de la gestión.

FUNCIONES

- Revisar el Mapa de Riesgos de la Secretaría de Turismo, para considerar los de atención inmediata en el Programa de Auditorías y Revisiones de Control;
- Elaborar el proyecto de Programa de Auditorías y Revisiones de Control, de acuerdo a las directrices superiores y las recomendaciones de la Secretaría de la Función Pública, en base al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y turnarlo al Titular del Área de Auditoría Interna para su visto bueno;
- Incorporar al Programa de Auditorías y Revisiones de Control 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, que ameriten la ejecución de una auditoría o revisión de control, y que haya autorizado el Titular del Órgano Interno de Control;
- Integrar en el Programa de Auditorías y Revisiones de Control 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, autorizadas por el Titular del Órgano Interno de Control;
- Revisar las Cartas de Planeación de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección programadas a realizarse y obtener el visto bueno del Titular del Área de Auditoría Interna;
- Aprobar el Marco Conceptual de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, que se elaboran en la etapa de planeación de las mismas;
- Verificar la correcta elaboración de los programas de trabajo de auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, a efectuarse conforme al Programa de Auditorías y Revisiones de Control, en el que se describan las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución;
- Tramitar el oficio relativo a la orden de auditoría, al Titular de la Unidad auditada y participar en el acta de inicio de la auditoría;

- Turnar para la firma del Titular del Órgano Interno de Control, oficio relativo a la Orden de Auditoría, dirigido al Titular de la Unidad auditada, mediante el cual se notifica el inicio de la revisión, el propósito de la misma, el nombre de los auditores que la practicarán, período que se revisará y el lapso de ejecución.
- Turnar al Titular del Área de Auditoría Interna para su revisión, oficio relativo a la Orden de Auditoría, dirigido al Titular de la Unidad auditada, mediante el cual se notifica el inicio de la revisión, el objeto de la misma, nombre de los auditores que la practicarán y período que se revisará;
- Entregar conjuntamente con el Titular del Área de Auditoría Interna el oficio que corresponde a la orden de auditoría al Titular de la Unidad auditada y participar en el acta de inicio de la auditoría;
- Revisar se efectúe el estudio y evaluación del control interno de las Unidades Administrativas auditadas y se tome en cuenta en la determinación del alcance y la aplicación de los procedimientos de auditoría;
- Preparar el oficio de solicitud de información y documentación a los Titulares de las Unidades Administrativas auditadas y turnarlo al Titular del Área de Auditoría Interna para su autorización y firma;
- Atender las visitas de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública y solventar sus observaciones en tiempo y forma.
- Revisar el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que determinaron los Jefes de Departamento, para someterlos a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna;
- Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones de control y seguimiento de observaciones, conforme a la calendarización del Programa de Auditorías y Revisiones de Control;
- Supervisar la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, verificando el cumplimiento de los procedimientos de auditoría a aplicar y el cumplimiento del programa de trabajo calendarizado, elaboración correcta de cédulas e integración de los papeles de trabajo en los expedientes correspondientes, corroborando la atención de los puntos pendientes detectados en supervisiones anteriores;
- Verificar que por los hallazgos en las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, se formulen las cédulas de observaciones y acciones de mejora correspondientes, comprobando la congruencia y vinculación con las causas y efectos, así como con las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas y las disposiciones legales infringidas;

- Participar conjuntamente con el Titular del Área de Auditoría Interna y los auditores, en las reuniones de trabajo donde se dan a conocer los resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección a los Titulares de las Unidades auditadas y se presenten las cédulas de observaciones y de acciones de mejora, para su conocimiento, firma y determinación de las fechas de atención de las recomendaciones;
- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de los informes de resultados, largo y ejecutivo de las auditorías, de las revisiones de control, de seguimiento a las observaciones y de visitas de inspección, que se envían al titular de la dependencia y turnarlo al Titular del Área de Auditoría Interna para su visto bueno;
- Integrar los informes de presunta responsabilidad administrativa, con su soporte documental correspondiente y someterlos a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna, para determinar su envío al Área de Quejas y Responsabilidades, a través del Titular del Órgano Interno de Control;
- Preparar la información y documentación del Área de Auditoría Interna necesaria para la integración de la carpeta correspondiente al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en los términos establecidos en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;
- Revisar la captura de datos en el Sistema de Información Periódica (SIP), de las observaciones y acciones de mejora determinadas en las auditorías, revisiones de control, así como del seguimiento de las observaciones, del trimestre correspondiente, de los informes de auditoría y demás información requerida por los módulos de dicho sistema;
- Vigilar y promover con los responsables de las áreas auditadas, el cumplimiento de las fechas compromiso pactadas para atender las recomendaciones y solventar las observaciones y acciones de mejora;
- Supervisar la actualización de las cédulas de seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías y acciones de mejora de las revisiones de control, en base a la información suministrada por las Unidades Administrativas auditadas;
- Efectuar reuniones de trabajo con los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas auditadas, para darles a conocer el avance en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y revisiones de control practicadas y, en su caso, solicitarles su intervención para la solventación, o bien, replantear las recomendaciones procedentes;
- Coordinar la atención a los requerimientos de información que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría de la Función Pública, relativos al Área de Auditoría Interna;
- Supervisar y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por otras instancias de fiscalización a la Secretaría de Turismo y participar en las reuniones de trabajo para direccionar su atención;

- Elaborar 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 someterlos a la consideración del Titular del Área de Auditoría Interna;
- 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;
- Actualizar los procedimientos de trabajo y acordar con el Titular del Área de Auditoría Interna las modificaciones necesarias a los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control, relativos a la citada área;
- Elaborar el programa anual de capacitación del personal del Área de Auditoría Interna y turnarlo para la validación del Titular de la misma;
- Coordinar y efectuar la revisión del informe anual de autoevaluación del sistema de control interno institucional de la Secretaría de Turismo, preparar el proyecto de informe de evaluación y turnarlo al Titular del Área de Auditoría Interna para su visto bueno;
- Turnar para la validación del Titular del Área de Auditoría, la información y documentación derivada de los trabajos de auditoría, clasificada como reservada y confidencial, de acuerdo a los criterios de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la desclasificación de la misma;
- Participar por indicaciones del Titular del Órgano Interno de Control, en los eventos de entrega recepción de los encargos de los servidores públicos de la Secretaría de Turismo;
- Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna, el personal que intervendrá en las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, así como otras actividades que se encomienden al Área;
- Coordinarse con el Área de Quejas y Responsabilidades para definir los aspectos legales que deben de cubrir los resultados de las auditorías, en los que se determinen presuntas responsabilidades de los servidores públicos de la dependencia;
- Asistir en calidad de asesor a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias, convocadas por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Turismo;
- Participar en los diferentes eventos de los procesos licitatorios que lleva a cabo la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Turismo, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- Las demás funciones de su competencia y las que le asigne el Titular del Área de Auditoría Interna.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS

OBJETIVO

Efectuar los trabajos de auditoría mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría para la evaluación de los conceptos a revisar, desde la planeación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento de observaciones, así como las demás actividades relacionadas con la función para el logro de los programas establecidos

FUNCIONES

- Efectuar la investigación preliminar para la integración del Programa de Auditorías y Revisiones de Control, y documentar las necesidades específicas de revisión por cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Turismo considerada en el mismo;
- Elaborar el proyecto del Programa de Auditorías y Revisiones de Control (Detallado y Resumen) en base a las directrices establecidas en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como las correspondientes a la Secretaría de la Función Pública, el Mapa de Riesgos y las recomendaciones de las Áreas de Quejas y Responsabilidades y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para someterlo a consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Proporcionar al Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas los antecedentes actualizados de la información documentada en la investigación preliminar de las Unidades Administrativas, para la elaboración de la Carta de Planeación de las auditorías y revisiones de control programadas a realizarse;
- Preparar, con el apoyo del equipo de auditores, los marcos conceptuales de cada auditoría y revisión de control considerada en el Programa de Auditorías y Revisiones de Control, así como los específicos que le sean solicitados, y someterlos a consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Elaborar, conjuntamente con los auditores, el programa de trabajo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, en las que se describan las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución, y someterlo a la autorización del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Realizar con el personal auditor, el estudio y evaluación del control interno de las Unidades Administrativas seleccionadas para practicar las auditorías y revisiones de control;
- Determinar con apoyo de los auditores, el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de las auditorías y revisiones de control;

- Definir la información y documentación necesaria para llevar a cabo las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, que se solicitará a los Titulares de las Unidades auditadas y elaborar los oficios para tal efecto;
- Verificar que los auditores en el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, registren en cédulas de auditoría, sumarias y analíticas, el trabajo realizado para la evaluación de los conceptos revisados y contengan la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que sustente su opinión válida y sólida, y que considere la documentación que las soporte;
- Constatar que los auditores elaboren las cédulas de observaciones, que consideren los resultados de las auditorías por la determinación de presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, que contengan: la descripción de las mismas, en su caso, el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio, causas, efectos, las disposiciones legales o normativas incumplidas, las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados, nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría, y la fecha de firma y de compromiso para la solventación de las observaciones;
- Verificar que los auditores hayan plasmado en los proyectos de informes, los resultados determinados en las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección;
- Comprobar que la ejecución de las auditorías y revisiones de control, así como las visitas de inspección, se realicen conforme la calendarización programada, revisando que los auditores apliquen las guías de auditoría emitidas por la Secretaría de la Función Pública;
- Revisar que los papeles de trabajo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas, se integren con las cédulas de trabajo elaboradas para la evaluación de los conceptos revisados, consideren la documentación soporte y así mismo, cuenten con índices, referencias y marcas de auditoría;
- Atender las visitas de supervisión del Titular del Área de Auditoría Interna y del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de la misma;
- Participar en las reuniones de trabajo donde se dan a conocer los resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, a los Titulares de las Unidades auditadas y se presentan las cédulas de observaciones y acciones de mejora para su conocimiento, firma y determinación de fechas de atención de las recomendaciones;
- Elaborar los proyectos de informes de auditoría, revisiones de control y visitas de inspección en los términos que establece el numeral 21 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y la Guía General de Auditoría Pública, y someterlos a la consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas para su validación;

- Cerciorarse que los auditores revisen la documentación remitida por los Titulares de las Unidades auditadas para la atención de las observaciones, que efectúen los registros en las cédulas de seguimiento, describiendo la observación, las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas, así como nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar su ejecución;
- Revisar el proyecto de oficio elaborado por los auditores, de la solicitud de información y documentación para solventar las observaciones, en caso de que la entregada por el Titular de la Unidad auditada haya sido insuficiente;
- Solicitar a los auditores preparen la notificación a la autoridad competente, por la falta de solventación de las observaciones en el plazo establecido, para que se instrumente el procedimiento correspondiente;
- Comprobar que los auditores elaboren el oficio y cédulas de seguimiento actualizadas al trimestre correspondiente, para su envío al Titular de la Unidad auditada y conocimiento del Titular de la Secretaría de Turismo;
- Proporcionar lo requerido por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública en sus visitadurías y solventar sus observaciones en tiempo y forma.
- Elaborar con el apoyo del Área de Responsabilidades y Quejas, el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, por los actos u omisiones determinados en las auditorías, revisiones y visitas de inspección, turnarlo al Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas, para su revisión y validación, anexando las constancias originales o en su caso copias certificadas que acrediten la comisión de los actos u omisiones en que incurrieron los servidores públicos, así como sus expedientes personales;
- Participar por indicación del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas, en los diferentes eventos de los procesos licitatorios que lleva a cabo la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Turismo, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Asistir en calidad de asesor, por instrucción del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias, convocadas por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Turismo;
- Capturar en el Sistema de Información Periódica (SIP), los datos correspondientes a las observaciones y acciones de mejora, determinadas en las auditorías, revisiones de control y en el seguimiento de las observaciones, del trimestre correspondiente, los informes de auditoría y demás información requerida en los módulos de dicho sistema;
- Apoyar al Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas en la integración de la información y documentación del Área de Auditoría Interna, necesaria para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en los términos establecidos en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;

- Apoyar al Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas, en la elaboración de los oficios de confirmación del grado de avance en la atención de las observaciones y acciones de mejora, que se envíe a los Titulares de las Unidades Administrativas auditadas, y
- Las demás funciones de su competencia y las que le asigne el Titular de la Subdirección.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y PROCESOS

OBJETIVO

Efectuar los trabajos de auditoría mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría para la evaluación de los conceptos a revisar, desde la planeación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento de observaciones, así como las demás actividades relacionadas con la función para el logro de los programas establecidos

FUNCIONES

- Efectuar la investigación preliminar para la integración del Programa de Auditorías y Revisiones de Control, y documentar las necesidades específicas de revisión por cada Unidad Administrativa de la dependencia considerada en el mismo;
- Elaborar el proyecto del Programa de Auditorías y Revisiones de Control (Detallado y Resumen) en base a las directrices establecidas en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como las correspondientes a la Secretaría de la Función Pública, el Mapa de Riesgos y las recomendaciones de las Áreas de Quejas y Responsabilidades y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para someterlo a consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Proporcionar al Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas los antecedentes actualizados de la información documentada en la investigación preliminar de las Unidades Administrativas, para la elaboración de la Carta de Planeación de las auditorías y revisiones de control programadas a realizarse;
- Preparar, con el apoyo del equipo de auditores, los marcos conceptuales de cada auditoría y revisión de control considerada en el Programa de Auditorías y Revisiones de Control, así como los específicos que le sean solicitados, y someterlos a consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Elaborar, conjuntamente con los auditores, el programa de trabajo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, en las que se describan las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución, y someterlo a la autorización del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Realizar con el personal auditor, el estudio y evaluación del control interno de las Unidades Administrativas seleccionadas para practicar las auditorías y revisiones de control;

- Determinar con apoyo de los auditores, el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de las auditorías y revisiones de control;
- Definir la información y documentación necesaria para llevar a cabo las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, que se solicitará a los Titulares de las Unidades auditadas y elaborar los oficios para tal efecto;
- Verificar que los auditores durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, registren en cédulas de auditoría, sumarias y analíticas, el trabajo realizado para la evaluación de los conceptos revisados y contengan la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que sustente su opinión válida y sólida, y que considere la documentación que las soporte;
- Constatar que los auditores elaboren las cédulas de observaciones, que consideren los resultados de las auditorías por la determinación de presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, que contengan: la descripción de las mismas, en su caso, el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio, causas, efectos, las disposiciones legales o normativas incumplidas, las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados, nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría, y la fecha de firma y de compromiso para la solventación de las observaciones;
- Verificar que los auditores hayan plasmado en los proyectos de informes, los resultados determinados en las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección;
- Comprobar que la ejecución de las auditorías y revisiones de control, así como las visitas de inspección, de realicen conforme la calendarización programada, revisando que los auditores apliquen las guías de auditoría emitidas por la Secretaría de la Función Pública;
- Revisar que los papeles de trabajo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas, se integren con las cédulas de trabajo elaboradas para la evaluación de los conceptos revisados, consideren la documentación soporte y así mismo, cuenten con índices, referencias y marcas de auditoría;
- Atender las visitas de supervisión del Titular del Área de Auditoría Interna y del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de la misma;
- Participar en las reuniones de trabajo donde se dan a conocer los resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, a los Titulares de las Unidades auditadas y se presentan las cédulas de observaciones y acciones de mejora para su conocimiento, firma y determinación de fechas de atención de las recomendaciones;

- Elaborar los proyectos de informes de auditoría, revisiones de control y visitas de inspección en los términos que establece el numeral 21 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y la Guía General de Auditoría Pública, y someterlos a la consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas para su validación;
- Cerciorarse que los auditores revisen la documentación remitida por los Titulares de las Unidades auditadas para la atención de las observaciones, que efectúen los registros en las cédulas de seguimiento, describiendo la observación, las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas, así como nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar su ejecución;
- Revisar el proyecto de oficio elaborado por los auditores, de la solicitud de información y documentación para solventar las observaciones, en caso de que la entregada por el Titular de la Unidad auditada haya sido insuficiente;
- Solicitar a los auditores preparen la notificación a la autoridad competente, por la falta de solventación de las observaciones en el plazo establecido, para que se instrumente el procedimiento correspondiente;
- Comprobar que los auditores elaboren el oficio y cédulas de seguimiento actualizadas al trimestre correspondiente, para su envío al Titular de la Unidad auditada y conocimiento del Titular de la Secretaría de Turismo;
- Elaborar con el apoyo del Área de Responsabilidades y Quejas, el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, por los actos u omisiones determinados en las auditorías, revisiones y visitas de inspección, turnarlo al Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas de la Secretaría de Turismo, para su revisión y validación, anexando las constancias originales o en su caso copias certificadas que acrediten la comisión de los actos u omisiones en que incurrieron los servidores públicos, así como sus expedientes personales;
- Capturar en el Sistema de Información Periódica (SIP), de los datos correspondientes a las observaciones y acciones de mejora, determinadas en las auditorías, revisiones de control y en el seguimiento de las observaciones, del trimestre correspondiente, los informes de auditoría y demás información requerida en los módulos de dicho sistema;
- Integrar la documentación e información que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría de la Función Pública, correspondientes al Área de Auditoría Interna;
- Efectuar la revisión del informe anual de autoevaluación del sistema de control interno institucional de la Secretaría de Turismo, preparar el proyecto de informe de evaluación y turnarlo al Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas para su visto bueno;
- Clasificar como reservada y confidencial la información y documentación derivada de los trabajos de auditoría, en base a los criterios de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la desclasificación de la misma, y turnarla al Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas para su validación;

- Verificar se actualicen las cédulas de seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías y acciones de mejora de las revisiones de control, en base a la información suministrada por las Unidades Administrativas auditadas;
- Apoyar al Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas en la actualización de los procedimientos de trabajo y los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control, relativos al Área de Auditoría Interna;
- Elaborar el programa anual de capacitación del personal del Área de Auditoría Interna y someterlo a la consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas, y
- Las demás funciones de su competencia y las que le asigne el Titular de la Subdirección.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL Y ESPECÍFICA

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

- Efectuar la investigación preliminar para la integración del Programa de Auditorías y Revisiones de Control, y documentar las necesidades específicas de revisión por cada Unidad Administrativa de la dependencia considerada en el mismo;
- Elaborar el proyecto del Programa de Auditorías y Revisiones de Control (Detallado y Resumen) en base a las directrices establecidas en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como las correspondientes a la Secretaría de la Función Pública, el Mapa de Riesgos y las recomendaciones de las Áreas de Quejas y Responsabilidades y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para someterlo a consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Proporcionar al Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas los antecedentes actualizados de la información documentada en la investigación preliminar de las Unidades Administrativas, para la elaboración de la Carta de Planeación de las auditorías y revisiones de control programadas a realizarse;
- Preparar, con el apoyo del equipo de auditores, los marcos conceptuales de cada auditoría y revisión de control considerada en el Programa de Auditorías y Revisiones de Control, así como los específicos que le sean solicitados, y someterlos a consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Elaborar, conjuntamente con los auditores, el programa de trabajo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, en las que se describan las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución, y someterlo a la autorización del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas;
- Realizar con el personal auditor, el estudio y evaluación del control interno de las Unidades Administrativas seleccionadas para practicar las auditorías y revisiones de control;
- Determinar con apoyo de los auditores, el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de las auditorías y revisiones de control;

- Definir la información y documentación necesaria para llevar a cabo las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, que se solicitará a los Titulares de las Unidades auditadas y elaborar los oficios para tal efecto;
- Verificar que los auditores durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, registren en cédulas de auditoría, sumarias y analíticas, el trabajo realizado para la evaluación de los conceptos revisados y contengan la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que sustente su opinión válida y sólida, y que considere la documentación que las soporte;
- Constatar que los auditores elaboren las cédulas de observaciones, que consideren los resultados de las auditorías por la determinación de presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, que contengan: la descripción de las mismas, en su caso, el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio, causas, efectos, las disposiciones legales o normativas incumplidas, las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados, nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría, y la fecha de firma y de compromiso para la solventación de las observaciones;
- Verificar que los auditores hayan plasmado en los proyectos de informe, los resultados determinados en las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección;
- Comprobar que la ejecución de las auditorías y revisiones de control, así como las visitas de inspección se realicen conforme la calendarización programada, revisando que los auditores apliquen las guías de auditoría emitidas por la Secretaría de la Función Pública;
- Revisar que los papeles de trabajo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas, se integren con las cédulas de trabajo elaboradas para la evaluación de los conceptos revisados, consideren la documentación soporte y así mismo, cuenten con índices, referencias y marcas de auditoría;
- Atender las visitas de supervisión del Titular del Área de Auditoría Interna y del Subdirector y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de la misma;
- Participar en las reuniones de trabajo donde se dan a conocer los resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, a los Titulares de las Unidades auditadas y se presentan las cédulas de observaciones y acciones de mejora para su conocimiento, firma y determinación de fechas de atención de las recomendaciones;
- Elaborar los proyectos de informes de auditoría, revisiones de control y visitas de inspección en los términos que establece el numeral 21 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y la Guía General de Auditoría Pública, y someterlos a la consideración del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas para su validación;

- Cerciorarse que los auditores revisen la documentación remitida por los Titulares de las Unidades auditadas para la atención de las observaciones, que efectúen los registros en las cédulas de seguimiento, describiendo la observación, las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas, así como nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar su ejecución;
- Revisar el proyecto de oficio elaborado por los auditores, de la solicitud de información y documentación para solventar las observaciones, en caso de que la entregada por el Titular de la Unidad auditada haya sido insuficiente;
- Solicitar a los auditores preparen la notificación a la autoridad competente, por la falta de solventación de las observaciones en el plazo establecido, para que se instrumente el procedimiento correspondiente;
- Comprobar que los auditores elaboren el oficio y cédulas de seguimiento actualizadas al trimestre correspondiente, para su envío al Titular de la Unidad auditada y conocimiento del Titular de la Secretaría de Turismo;
- Elaborar con el apoyo del Área de Responsabilidades y Quejas, el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, por los actos u omisiones determinados en las auditorías, revisiones y visitas de inspección, turnarlo al Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas de la Secretaría de Turismo, para su revisión y validación, anexando las constancias originales o en su caso copias certificadas que acrediten la comisión de los actos u omisiones en que incurrieron los servidores públicos, así como sus expedientes personales;
- Participar por indicación del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas, en los diferentes eventos de los procesos licitatorios que lleva a cabo la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Turismo, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Asistir en calidad de asesor, por instrucción del Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias, convocadas por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Capturar en el Sistema de Información Periódica (SIP), los datos correspondientes a las observaciones y acciones de mejora, determinadas en las auditorías, revisiones de control y en el seguimiento de las observaciones, del trimestre correspondiente, los informes de auditoría y demás información requerida en los módulos de dicho sistema;
- Verificar el seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por otras instancias de fiscalización a la Secretaría de Turismo y participar en las reuniones de trabajo en las que se determinen las acciones para su solventación;

- Apoyar al Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas en el monitoreo del comportamiento de los indicadores de desempeño que se identifiquen con sus actividades, dentro de la red de indicadores correspondiente al Área de Auditoría Interna;
- Participar por indicaciones del Titular del Órgano Interno de Control, en los eventos de entrega recepción de los encargos de los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, y
- Las demás funciones de su competencia y las que le asigne el Titular de la Subdirección de Auditoría de Operaciones Sustantivas.

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

OBJETIVO

En apego a la Normatividad establecida, promover el fortalecimiento de una cultura de la calidad en la Secretaría de Turismo 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; fomentando la prevención de riesgos, donde pudieran entorpecer el cumplimiento de sus metas y objetivos, fortaleciendo el control interno; impulsando el establecimiento de valores institucionales, reforzando para ello la evaluación de los programas, privilegiando la transparencia y la rendición de cuentas, coadyuvando al desarrollo de acciones en apoyo al buen gobierno.

FUNCIONES

- 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 Secretaría de Turismo;
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública de la Secretaría de Turismo, 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 Secretaría de Turismo 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 en la Administración Pública Federal, así como las acciones de garantía de transparencia del proceso solicitadas por la misma Ley;

- Promover en el ámbito de la Secretaría de Turismo 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 Secretaría de Turismo 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 EVALUACIÓN

OBJETIVO

En apego a la Normatividad establecida, promover el fortalecimiento de una cultura de la calidad en la Secretaría de Turismo, 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 y rendición de cuentas, la profesionalización del servicio público y el gobierno digital.

FUNCIONES

- 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 Secretaría de Turismo y las intervenciones que en materia de mejora, evaluación y control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- Proponer y asesorar a la Secretaría de Turismo en la elaboración del Programa Institucional de Mejora de la Gestión, 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.
- 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).
- 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;
- Promover, impulsar y asesorar en el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Secretaría de Turismo, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos 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.
 - Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
 - Transparencia y rendición de cuentas.
 - Atención y Participación Ciudadana;

- Instrumentar e impulsar diagnósticos y proyectos de mejora, así como diagnosticar el grado de avance, debido cumplimiento de los compromisos y estado que guarda la Secretaría de Turismo en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública;
- Impulsar y dar seguimiento a los programas, acciones o estrategias de la Secretaría de Turismo para el desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública y para la mejora de sus procesos a fin de apoyar en el cumplimiento de sus compromisos y objetivos estratégicos, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas, acciones o estrategias;
- 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;
- 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;
- Realizar la evaluación del desempeño del personal de mandos medios de la Subdirección;
- Establecer un programa interno de desarrollo personal en habilidades gerenciales, habilidades técnicas, mejora de procesos y sistemas de calidad al personal del área, y facilitar el desarrollo profesional y laboral, a través del cumplimiento de la capacitación establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Turismo.
- 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 los Comités Técnicos de Selección conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en las sesiones del Grupo de Trabajo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como cualquier otro Grupo de Trabajo que solicite la participación del mismo o del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública procurando las acciones de garantía de transparencia del proceso solicitadas por la misma Ley;
- 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) así como impulsar en el ámbito de su competencia, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, y de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- Desarrollar otras actividades inherentes a su función, instruidas por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o su superioridad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

En apego a la normatividad establecida, coadyuvar, promover y verificar en coordinación con las Unidades Administrativas la aplicación de los programas de simplificación administrativa, mejora regulatoria, transparencia y rendición de cuentas en la Secretaría de Turismo, estableciendo acciones que tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad y la corrupción.

FUNCIONES

- Proponer al Subdirector de Auditoría de Evaluación las intervenciones que en materia de transparencia y combate a la corrupción se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- Contribuir en el desarrollo y cumplimiento administrativo, la modernización, transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría de Turismo, mediante la implantación e implementación de acciones, programas y proyectos, así como en la elaboración de reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de estos mismos.
- Colaborar con el Subdirector de Auditoría de Evaluación 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 transparencia y combate a la corrupción.
- Colaborar en materia de transparencia, 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 y transparencia en la Secretaría de Turismo, conforme a las reglas que establezca la Secretaría de la Función Pública;
- Contribuir en 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;
- Llevar los asuntos administrativos inherentes a la Subdirección de Auditoría de Evaluación, 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;
- Contribuir al cumplimiento mediante el seguimiento de respuestas a las solicitudes de información a la Dependencia a través del Sistema de Solicitudes de Información del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Desarrollar otras actividades inherentes a su función, instruidas por el Subdirector de Auditoría de Evaluación; y,
- Las demás que determine su superioridad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

- Identificar las áreas que representen riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las Unidades Administrativas en la Secretaría de Turismo;
- Verificar el grado de avance y estado que guarda la Secretaría de Turismo en materia de desarrollo administrativo
- 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 Secretaría de Turismo 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 Secretaría de Turismo, 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,
- Participar en los Comités Técnicos de Selección, y apoyar al Subdirector de Auditoría de Evaluación, en las acciones de garantía de transparencia del proceso solicitadas por la misma Ley;
- Desarrollar otras actividades inherentes a su función, instruidas por el Subdirector de Auditoría de Evaluación ; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.