



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

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**

LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31 DE MAYO DE 2006
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO AL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO AUTORIZADO
EL 5 DE JULIO DE 2004

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 60 FOJAS



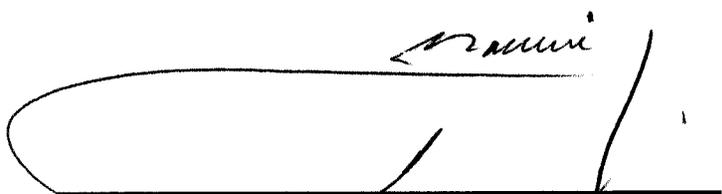
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE TURISMO**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**



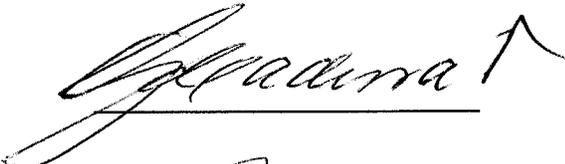
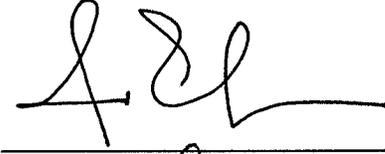
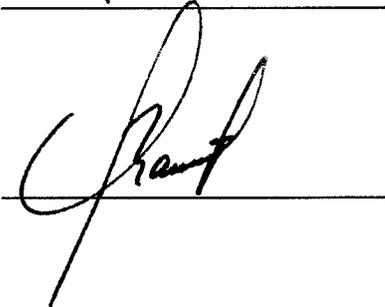
C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31 DE MAYO DE 2006
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO AL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO AUTORIZADO
EL 5 DE JULIO DE 2004

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 60 HOJAS



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

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
<p>Lic. José Guadalupe Cadena Velázquez Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo</p>	
<p>C.P. Alberto Román Rodríguez Domínguez Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno</p>	
<p>Lic. José Rodolfo Gómez Loya Titular del Área de Auditoría Interna</p>	
<p>Lic. Octavio Ramírez Ruíz Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas</p>	



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE TURISMO**

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

MAYO DE 2006



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

PÁGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN
31 DE MAYO DE 2006

ÍNDICE



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

PÁGINA 3

FECHA DE ELABORACIÓN
31 DE MAYO DE 2006

Í N D I C E

	Página
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	12
Atribuciones	15
Organigrama	24
Estructura Orgánica	26
Objetivos y Funciones por Área	28



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

PÁGINA 4

FECHA DE ELABORACIÓN
31 DE MAYO DE 2006

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, Organograma, 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
31 DE MAYO DE 2006

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1977

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

1980

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

1982

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

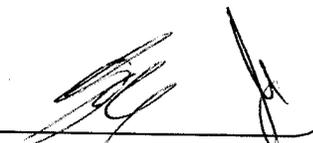
En los inicios del sexenio, la Unidad de Organización y Métodos pasó a formar parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto, en tanto que la Dirección de Auditoría y la Unidad de Control de Gestión formaron la Dirección General de Auditoría, quedando estructurada de la siguiente manera:

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

1983

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

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



1984

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

1985

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

1989

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

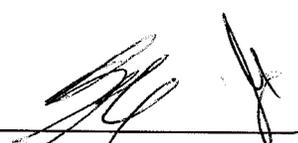
1993

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

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

1994

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



1996

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

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

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

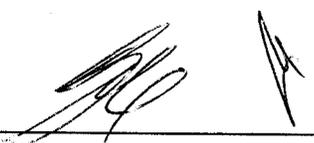
El 24 de diciembre, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en donde se hace mención que los Órganos Internos de Control pasan a depender jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

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.





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

PÁGINA 11

FECHA DE ELABORACIÓN
31 DE MAYO DE 2006

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.



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

PÁGINA 12

FECHA DE ELABORACIÓN
31 DE MAYO DE 2006

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y su última modificación del 10-VI-2005.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976 y su última modificación del 10-IV-2003

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

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 y sus últimas modificaciones y adiciones del 7-VII-2005.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 4-I-2000 y sus últimas modificaciones y adiciones del 7-VII-2005

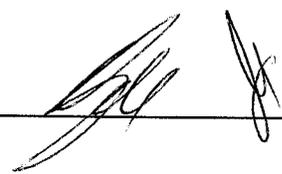
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y su reforma del 31-XII-2004

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-06-2002 y su última modificación del 11-V-2004

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-04-2003 y su última modificación del 01-IX-2005

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



REGLAMENTOS

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo D.O.F. 15-VI-2001 y su reforma del 9 de agosto de 2002

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública D.O.F. 27-V-2005 y su reforma del 21-VI-2005

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 2-IV-2004

DECRETOS

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

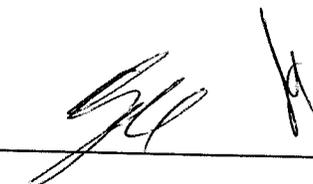
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

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

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

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





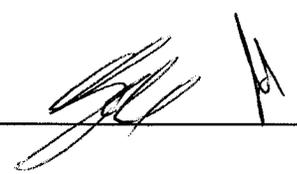
ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

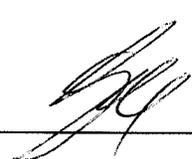
En los artículos 66 y 67 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 se establecen las facultades de los titulares de los órganos internos de control, así como de los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas.

ARTÍCULO 66.- 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 General de la República, 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 garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II. 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 de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;
- III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;



- IV.** 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;
- V.** Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;
- VI.** Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- VII.** Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;
- VIII.** 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;
- IX.** 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 expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- X.** 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;

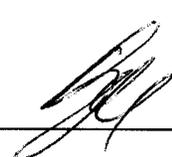


- XI.** Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- XII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 67.- 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 General de la República, 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;



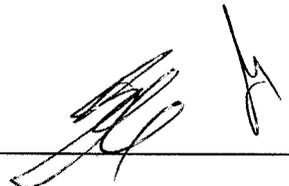
4. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario;
5. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquella conozca;
6. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, 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;
7. 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 materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
8. 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:

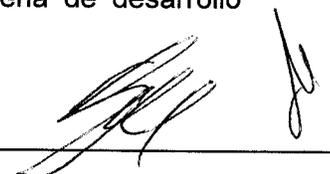
a) De Auditoría Interna:

1. 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 y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
3. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
4. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;
5. 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;
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 de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno:

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 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;
5. 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;
6. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;
7. Promover y verificar en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría;
8. 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;



9. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
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. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
12. 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 de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría;
2. Coadyuvar en la promoción, 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 prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;



3. 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;
4. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
6. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.





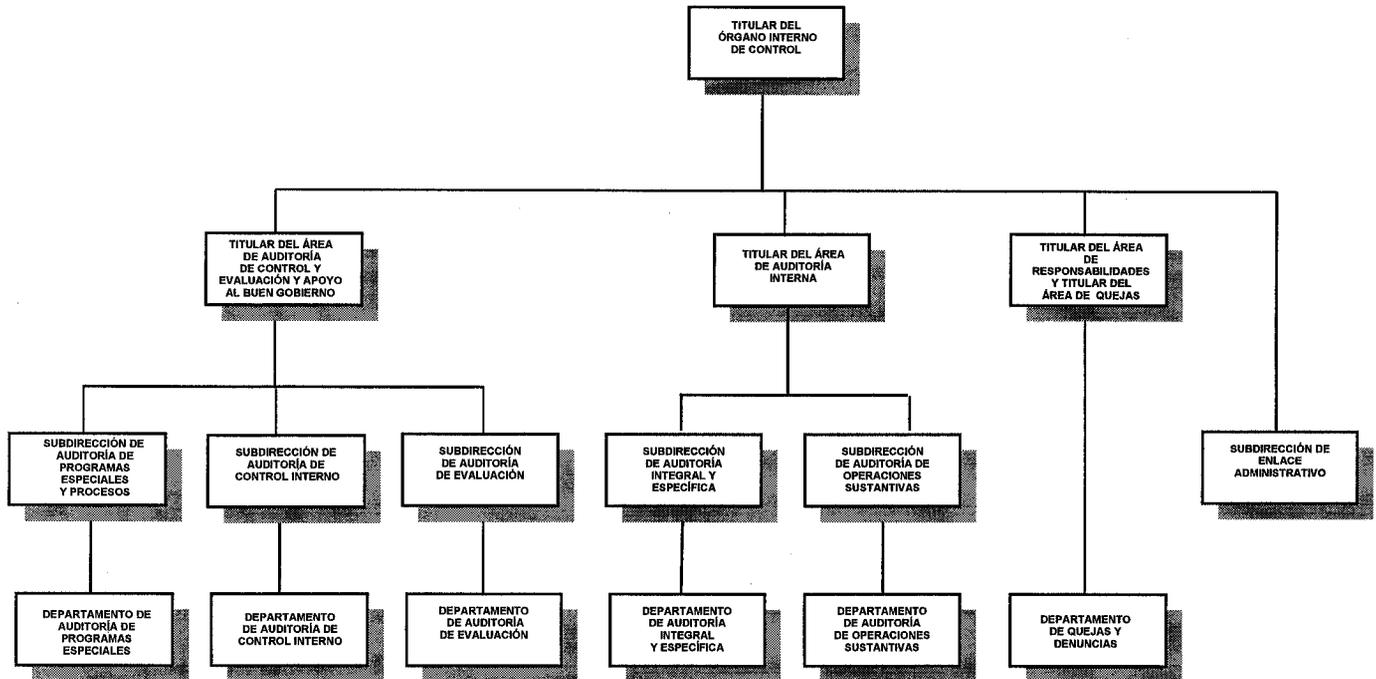
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE TURISMO**

PÁGINA 24

FECHA DE ELABORACIÓN
31 DE MAYO DE 2006

ORGANIGRAMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR





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

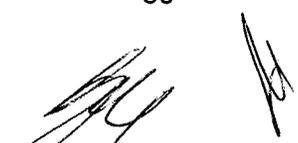
PÁGINA 26

FECHA DE ELABORACIÓN
31 DE MAYO DE 2006

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Página
Titular del Órgano Interno de Control	29
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	31
Subdirección de Auditoría de Programas Especiales y Procesos	34
Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos	36
Subdirección de Auditoría de Control Interno	37
Departamento de Auditoría de Control Interno	39
Subdirección de Auditoría de Evaluación	41
Departamento de Auditoría de Evaluación	43
Titular del Área de Auditoría Interna	45
Subdirección de Auditoría Integral y Específica	47
Departamento de Auditoría Integral y Específica	49
Subdirección de Auditoría de Operaciones Sustantivas	51
Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas	53
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas	55
Departamento de Quejas y Denuncias	57
Subdirección de Enlace Administrativo	60





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

PÁGINA 28

FECHA DE ELABORACIÓN
31 DE MAYO DE 2006

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de las áreas de auditoría interna, control y evaluación, apoyo al buen gobierno y de quejas y responsabilidades;
- Planear, dirigir e integrar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la dependencia;
- Coordinar el envío a la Secretaría de la Función Pública, del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control que se llevará a cabo en la dependencia para su sanción y registro respectivo;
- Dirigir y coordinar el reporte trimestral del grado de avance del Programa Anual de Trabajo, en el cual se destaquen tanto las observaciones relevantes y las recomendaciones derivadas de las auditorías que se practiquen, como las acciones de mejora producto de las revisiones de control que se lleven a cabo, así como el seguimiento de las mismas, y promover que se remita en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública;
- Informar al titular de la dependencia y a la Secretaría de la Función Pública, el resultado de las revisiones en materia de control, evaluación y auditoría;
- Coordinar la vigilancia en el cumplimiento de las normas de control, evaluación y fiscalización que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar proyectos de normas complementarias en materia de control aplicables en la dependencia que aseguren una eficiente gestión administrativa;
- Instruir para la realización de auditorías selectivas a programas sustantivos, para promover el fortalecimiento de los controles internos y evitar recurrencia de desviaciones;



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



TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO

OBJETIVO

En apego a la Normatividad establecida, promover el fortalecimiento de una cultura de control interno en la dependencia a través de la práctica de revisiones de control y evaluación, impulsar la mejora de los procesos institucionales, con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de la dependencia, fomentar la prevención de riesgos que pudieran entorpecer el cumplimiento de sus metas y objetivos. Impulsar en el ámbito de la dependencia el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello las evaluaciones de los programas orientados a la transparencia y al combate a la corrupción, así como a la simplificación y mejora de los procesos, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo; asimismo, coadyuvar con la dependencia al desarrollo de acciones en apoyo al buen gobierno.

FUNCIONES

- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo en materia de control y evaluación, con base en los lineamientos y criterios definidos por el Titular del Órgano Interno de Control y de acuerdo 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 (SFP), así como elaborar y proponer los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
- Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia;
- Coordinar y supervisar la ejecución en tiempo y forma de las revisiones comprometidas en el Programa Anual, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas de control que emite la Secretaría de la Función Pública o en su caso de las normas complementarias que se consideren necesarias;
- Impulsar en la SECTUR la mejora de sus procesos administrativos mediante la evaluación de las áreas, presentando sugerencias de cambio;
- Coordinar y supervisar que se elaboren programas de trabajo que permitan evaluar la suficiencia y efectividad del control interno de la dependencia;



- Coordinar, supervisar y promover que se lleven a cabo acciones tendientes a consolidar una cultura de control al interior de la dependencia;
- Promover en el ámbito de la dependencia el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y al combate a la corrupción;
- Promover y evaluar los programas orientados a la transparencia y al combate a la corrupción, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo, así como el cumplimiento de las Metas Presidenciales y a la Agenda de Buen Gobierno;
- Coordinar y supervisar la instrumentación de los procedimientos y mecanismos de control para el seguimiento de las acciones de mejora comprometidas por las áreas responsables, sobre las recomendaciones derivadas de los informes de resultados y vigilar su ejecución;
- Supervisar y verificar el envío oportuno, del reporte trimestral de la información relativa a las acciones de mejora concertadas en las revisiones realizadas, en aspectos de control y evaluación;
- Informar al Titular del Órgano Interno de Control, sobre el avance en la implantación de las sugerencias emitidas en los informes de resultados;
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y demás comités que se realicen en la dependencia para asesorar y recomendar el debido cumplimiento de la normatividad en la materia;
- Coordinar la participación del Órgano Interno de Control en los eventos licitatorios que realice la dependencia y, de manera discrecional, en los demás eventos de adquisiciones que realice la Sectur;
- Supervisar los reportes trimestrales de la información inherente a las acciones de mejora sugeridas en los informes de resultados, que se remite a la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Información Periódica;
- Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo en la dependencia, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;



- Promover y verificar en el ámbito de la dependencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad, que emita la Secretaría de la Función Pública;
- Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la dependencia, en coordinación con las áreas y unidades administrativas de éstas, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- 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 PROGRAMAS ESPECIALES Y PROCESOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proponer al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno las revisiones en materia de evaluación y seguimiento de programas institucionales y mejora de procesos que se pudieran integrar al Programa Anual de Trabajo;
- Evaluar en el ámbito de la dependencia, el cumplimiento de las normas de control emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como de las normas complementarias y acciones de mejora convenidas con las Unidades Administrativas;
- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción; el Programa de Metas Presidenciales; el cumplimiento de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno y de otros programas que determine la superioridad;
- Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de revisiones detallados, que competen a esta subdirección y que forman parte del Programa Anual de Trabajo;
- Supervisar la elaboración de los informes derivados de las revisiones efectuadas a las unidades administrativas de la SECTUR, observando los lineamientos establecidos al respecto por la Secretaría de la Función Pública;
- Promover reuniones de trabajo con las áreas de la dependencia para coadyuvar a la instrumentación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las revisiones realizadas, que sean competencia del área de Auditoría de Control y Evaluación y Buen Gobierno, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública;



- Dar seguimiento al cumplimiento de programas institucionales, derivados de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente y los demás que determine el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno;
- Supervisar la elaboración y desarrollo de las revisiones específicas que determine en su caso el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, derivadas de los programas institucionales;
- Asistir por instrucciones del Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno a los eventos licitatorios o sesiones de comités que realice la Dependencia; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y PROCESOS

OBJETIVO

Verificar la implantación de las medidas preventivas y correctivas sugeridas en los informes de las revisiones efectuadas por las diversas instancias de fiscalización. Asimismo, corroborar en el ámbito de la SECTUR, el cumplimiento de los programas institucionales orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad.

FUNCIONES

- Elaborar el plan de trabajo para la realización de las auditorias contenidas en el Programa Anual de Trabajo, a través de las revisiones practicadas a las unidades responsables de la Sectur;
- Formular o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, que habrán de aplicarse en las revisiones específicas y de seguimiento;
- Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas;
- Elaborar el plan de trabajo para la realización de las revisiones de control contenidas en el Programa Anual de Trabajo que correspondan a la Subdirección de Auditoría de Programas Especiales y Procesos;
- Integrar los expedientes de los papeles de trabajo que resulten de las revisiones de control y seguimiento realizadas con la documentación soporte que corresponda y respalde la correspondiente revisión;
- Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones efectuadas por las diversas instancias fiscalizadoras, así como, elaborar las cédulas de seguimiento y las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública;
- Llevar al cabo reuniones de trabajo con las áreas auditadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la solventación de las acciones de mejora;
- Asistir por instrucciones del Titular de la Subdirección de Auditoría de Programas Especiales y Procesos a los eventos licitatorios o sesiones de comités que realice la dependencia; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Promover el fortalecimiento de una cultura de control interno, a través de la realización de revisiones de control y evaluación que se practicarán a las unidades administrativas en la dependencia, así como fomentar la prevención de riesgos que pudieran entorpecer el cumplimiento de sus metas y objetivos y coadyuvar a la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo, e impulsar la mejora de los procesos institucionales, con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de la dependencia.

FUNCIONES

- Proponer al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno las revisiones en materia de evaluación y desarrollo orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la dependencia;
- Coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de trabajo detallados correspondientes a las revisiones asignadas a esta área, mismas que integran el Programa Anual de Trabajo;
- Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al Programa Anual de Trabajo;
- Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la dependencia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
- Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos, que formulen las áreas responsables de la Secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa;
- Evaluar cuantitativa y cualitativamente en términos de eficacia, eficiencia y economía, el avance de los programas a cargo de la dependencia y a través de sus áreas sustantivas;



- Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- Verificar que las actividades de las unidades administrativas, se realicen con apego a las disposiciones, políticas planes programas, normas, lineamientos y demás instrumentos de control y evaluación;
- Verificar que se elaboren los informes de resultados derivados de las revisiones realizadas a las unidades administrativas, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública;
- Supervisar el seguimiento para la implementación de acciones de mejora concertadas en los informes de resultados supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública;
- Supervisar el desarrollo de un sistema de control interno que permita informar periódicamente a la dependencia, el estado que guarda la implantación de los procedimientos sugeridos a los Titulares de las áreas en las evaluaciones realizadas;
- Organizar reuniones de trabajo con las áreas revisadas, con el fin de aclarar dudas sobre la documentación enviada, para precisar en su caso la documentación faltante para la implementación de acciones de mejora;
- Promover reuniones de trabajo con las áreas revisadas para coadyuvar a la atención de las recomendaciones que fueron determinadas por las diferentes instancias externas de fiscalización, que sean competencia del área de auditoría de control y evaluación;
- Impulsando en el ámbito de la dependencia el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello las evaluaciones de los programas;
- Auxiliar al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 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.
- Asistir por instrucciones del Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno a los eventos licitatorios que realice la dependencia y, de manera discrecional, en los demás eventos de adquisiciones y comités que realice la Sector, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Desarrollar revisiones tendientes a lograr el fortalecimiento de los procesos de la dependencia, con base en los lineamientos emitidos por las diferentes instancias normativas, así como promover y verificar en coordinación con las unidades administrativas competentes el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de los procesos, al fortalecimiento de los controles internos, así como al desarrollo administrativo de la gestión, conforme a las líneas estratégicas en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las revisiones a realizar durante el periodo correspondiente, tomando de base los lineamientos establecidos para tal fin;
- Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a revisión, verificando su debida actualización y autorización;
- Llevar al cabo las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, sobre el avance de los programas a cargo de la dependencia, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia, eficiencia y economía;
- Fomentar el autocontrol y la autoevaluación en las áreas revisadas;
- Elaborar el informe de resultados preliminar con base en las acciones de mejora sugeridas, y vigilar su aplicación e implementación;
- Proponer a las unidades administrativas, la instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa;
- Promover y verificar en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión, conforme a las líneas estratégicas en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría de la Función Pública;



- Solicitar en su caso, la actualización de manuales y normatividad específica del área, con el propósito de promover el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas a la misma;
- Elaborar las cédulas de seguimiento, así como capturar en las bitácoras el avance en la instrumentación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones;
- Llevar al cabo reuniones de trabajo con las unidades administrativas, a fin de puntualizar aspectos importantes para el fortalecimiento de sus procesos;
- Formular y/o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, que habrán de aplicarse en las revisiones específicas y de seguimiento;
- Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con el soporte documental correspondiente, así como los demás elementos que se requieran para el fortalecimiento de los procesos y de la eficiencia y eficacia de sus funciones;
- Integrar los expedientes que resulten de las revisiones realizadas con la documentación soporte que corresponda y respalde su resultado;
- Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones efectuadas por las diversas instancias fiscalizadoras, así como, elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública;
- Llevar al cabo reuniones de trabajo con las áreas revisadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la implementación de las acciones de mejora acordadas en los informes de resultados;
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora y elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública;
- Llevar el registro de los asuntos de su competencia;
- Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Control Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones; y
- Las demás que determine expresamente la superioridad.



SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Promover el fortalecimiento de una cultura de control interno, a través de la realización de revisiones de control y evaluación que se practicarán a las unidades administrativas en la dependencia, así como fomentar la prevención de riesgos que pudieran entorpecer el cumplimiento de sus metas y objetivos y coadyuvar a la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo, e impulsar la mejora de los procesos institucionales, con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de la dependencia.

FUNCIONES

- Proponer al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno las revisiones en materia de evaluación y desarrollo orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la dependencia;
- Coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de trabajo detallados correspondientes a las revisiones asignadas a esta área, mismas que integran el Programa Anual de Trabajo;
- Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al Programa Anual de Trabajo;
- Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la dependencia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
- Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos, que formulen las áreas responsables de la Secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa;
- Evaluar cuantitativa y cualitativamente en términos de eficacia, eficiencia y economía, el avance de los programas a cargo de la dependencia y a través de sus áreas sustantivas;



- Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- Verificar que las actividades de las unidades administrativas, se realicen con apego a las disposiciones, políticas planes programas, normas, lineamientos y demás instrumentos de control y evaluación;
- Verificar que se elaboren los informes de resultados derivados de las revisiones realizadas a las unidades administrativas, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública;
- Supervisar el seguimiento para la implementación de acciones de mejora concertadas en los informes de resultados supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública;
- Supervisar el desarrollo de un sistema de control interno que permita informar periódicamente a la dependencia, el estado que guarda la implantación de los procedimientos sugeridos a los Titulares de las áreas en las evaluaciones realizadas;
- Organizar reuniones de trabajo con las áreas revisadas, con el fin de aclarar dudas sobre la documentación enviada, para precisar en su caso la documentación faltante para la implementación de acciones de mejora;
- Promover reuniones de trabajo con las áreas revisadas para coadyuvar a la atención de las recomendaciones que fueron determinadas por las diferentes instancias externas de fiscalización, que sean competencia del área de auditoría de control y evaluación;
- Impulsar en el ámbito de la dependencia el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello las evaluaciones de los programas;
- Auxiliar al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 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.
- Asistir por instrucciones del Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno a los eventos licitatorios que realice la dependencia y, de manera discrecional, en los demás eventos de adquisiciones y comités que realice la Sector, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar revisiones tendientes a lograr el fortalecimiento de los procesos de la dependencia, con base en los lineamientos emitidos por las diferentes instancias normativas, así como promover y verificar en coordinación con las unidades administrativas competentes el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de los procesos, así como al desarrollo administrativo de la gestión, conforme a las líneas estratégicas en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las revisiones a realizar durante el periodo correspondiente, tomando de base los lineamientos establecidos para tal fin;
- Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a revisión, verificando su debida actualización y autorización;
- Llevar al cabo las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, sobre el avance de los programas a cargo de la dependencia, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia, eficiencia y economía;
- Fomentar el autocontrol y la autoevaluación en las áreas revisadas;
- Revisar la información proporcionada por las áreas revisadas, a fin de contar con el soporte documental para el fortalecimiento de procesos.
- Elaborar el informe de resultados preliminar con base en las acciones de mejora sugeridas, y vigilar su aplicación e instrumentación;
- Proponer a las unidades administrativas, la instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa;
- Promover y verificar en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión, conforme a las líneas estratégicas en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría de la Función Pública;



- Solicitar en su caso, la actualización de manuales y normatividad específica del área, con el propósito de promover el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas a la misma;
- Elaborar las cédulas de seguimiento, así como capturar en las bitácoras el avance en la instrumentación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones;
- Llevar al cabo reuniones de trabajo con las unidades administrativas, a fin de puntualizar aspectos importantes para el fortalecimiento de sus procesos;
- Formular y/o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, que habrán de aplicarse en las revisiones específicas y de seguimiento;
- Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con el soporte documental correspondiente, así como los demás elementos que se requieran para el fortalecimiento de los procesos y de la eficiencia y eficacia de sus funciones;
- Integrar los expedientes de los papeles de trabajo que resulten de las revisiones realizadas con la documentación soporte que corresponda y respalde su resultado;
- Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones efectuadas por las diversas instancias fiscalizadoras, así como, elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública;
- Llevar al cabo reuniones de trabajo con las áreas revisadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la implementación de las acciones de mejora acordadas en los informes de resultados;
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora y elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública;
- Llevar el registro de los asuntos de su competencia;
- Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Evaluación en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones; y
- Las demás que determine expresamente la superioridad.



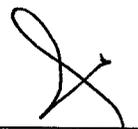
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



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



SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL Y ESPECÍFICA

OBJETIVO

Proponer, supervisar y realizar auditorías a los programas prioritarios de la dependencia con el propósito de constatar la eficacia, economía y eficiencia de la operación en las diversas áreas de la misma; constatando la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo, así mismo vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas que de ellas deriven y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración e integración de los programas detallados, correspondientes a las auditorías que forman parte del Programa Anual de Trabajo y someterlos a la consideración de las instancias superiores;
- Formular los programas de trabajo con base en una adecuada identificación y evaluación de riesgos con el fin de lograr la alineación pertinente a los objetivos de la dependencia, privilegiando la función preventiva y de coadyuvancia con las diversas unidades responsables para el logro de los objetivos de la dependencia;
- Formular los cuestionarios de Control Interno, mismos que se aplicarán en las revisiones programadas y especiales;
- Realizar en campo el desarrollo de las auditorías programadas, obteniendo resultados hacerlos del conocimiento a las áreas involucradas, previniendo riesgos y aportando valores agregados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la dependencia;
- Verificar en las auditorías, que en el proceso de programación-presupuestación, se dé un adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, se constate la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR;
- Coordinar y participar en la elaboración de los informes definitivos de las auditorías, comentarlos con los responsables del área auditada, estableciendo las fechas compromiso, para solventar las observaciones derivadas de la revisión y remitirlos a las instancias correspondientes;



- Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral a la Secretaría de la Función Pública;
- Participar en la elaboración de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento de las mismas, que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Información Periódica;
- Supervisar cuando proceda la integración de la documentación y comprobación necesaria para su envío al área de responsabilidades de las observaciones en las que se determine un posible daño o perjuicio patrimonial;
- Participar en la elaboración del informe trimestral de las recuperaciones de recursos obtenidas, derivadas de las auditorías practicadas, para su envío a la Secretaría de la Función Pública;
- Supervisar que mensualmente se realice la verificación y evaluación del gasto de comunicación social e integrar el reporte para su envío a la Secretaría de la Función Pública;
- Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control, promoviendo, entre otras acciones, reuniones de trabajo con las áreas responsables de su atención, con la finalidad de determinar los avances alcanzados y los compromisos para resolverlas totalmente;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL Y ESPECÍFICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



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



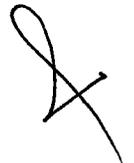
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS

OBJETIVO

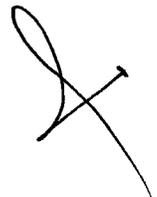
Proponer, supervisar y realizar las auditorías que se requieran, con el propósito de constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas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

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración e integración de los programas detallados, correspondientes a las auditorías asignadas, que forman parte del Programa Anual de Trabajo, y someterlos a la consideración de las instancias superiores;
- Formular y/o actualizar los cuestionarios de Control Interno y programas de trabajo, mismos que se aplicarán en las revisiones programadas y especiales;
- Supervisar en campo y en papeles de trabajo, el desarrollo y resultados obtenidos de las auditorías programadas;
- Verificar en las auditorías, que en el proceso de programación-presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, se constate la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR;
- Supervisar la solicitud de información y documentación que sea necesaria para realizar las auditorías asignadas a las unidades auditadas;
- Coordinar la elaboración de los informes definitivos de las auditorías, comentarlos con los responsables del área auditada, estableciendo las fechas compromiso, para solventar las observaciones derivadas de la revisión y remitirlos a las instancias correspondientes;



- Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral a la Secretaría de la Función Pública;
- Participar en la elaboración de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento de las mismas, que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Información Periódica;
- Supervisar cuando proceda la integración de la documentación y comprobación necesaria para su envío al área de responsabilidades de las observaciones en las que se determine un posible daño o perjuicio patrimonial;
- Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control, promoviendo, entre otras acciones, reuniones de trabajo con las áreas responsables de su atención, con la finalidad de determinar los avances alcanzados y los compromisos para resolverlas totalmente;
- Supervisar la verificación de la información que se reporta a la Secretaría de la Función Pública, respecto de los recursos destinados a las actividades de comunicación social;
- Supervisar la auditoría para la dictaminación de los formatos del Sistema Integral de Información transmitidos por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS

OBJETIVO

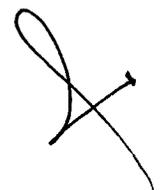
Participar en la realización de las auditorías, establecidas en el Programa Anual de Trabajo, con el propósito de constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo, así como vigilar la aplicación oportuna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

FUNCIONES

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



- Integrar la versión definitiva de los informes de las auditorías, y participar en las reuniones previas y finales para comentarlos con los responsables de las áreas auditadas, estableciendo las fechas compromiso, para solventar las observaciones derivadas de la revisión y remitirlos a las instancias correspondientes;
- Recabar e integrar cuando proceda la documentación y comprobación necesaria para su envío al área de responsabilidades de las observaciones en las que se determine un posible daño o perjuicio patrimonial;
- Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas, que serán el sustento de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento, que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, proponer a las instancias superiores dar por atendidas las observaciones o las acciones necesarias para agilizar su total solventación;
- Participar en la auditoría para la dictaminación de los formatos del Sistema Integral de Información transmitidos por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública;
- Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora, así como elaborar y actualizar los Controles de seguimiento correspondientes; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



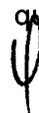
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



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



DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Dar atención a las quejas, denuncias, inconformidades y responsabilidades, realizando la practica y desahogo de todas las investigaciones y diligencias necesarias para la debida substanciación de los procedimientos administrativos, integrando los expedientes que en esta área se ventilen;
- Elaborar los acuerdos de admisión, o en su caso, de desechamiento, de aquellas quejas, denuncias, inconformidades y responsabilidades que se presenten ante el Organo 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 y del Área de Quejas, que se establecen el las Leyes respectivas;
- Realizar la sustanciación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de inconformidades y de sanción a proveedores y contratistas, y elaborar los proyectos de resolución que deban recaerles;
- Coadyuvar, con el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, en la orientación para que los Servidores Públicos de la Sectur presenten su declaración de situación patrimonial;



- Participar como representante del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos de entrega-recepción de despacho, que efectúen Servidores Públicos de la Secretaría;
- Coadyuvar, con el Titular del Área de Responsabilidades y 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, inconformidades y responsabilidades;
- Remitir, al Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, aquellos expedientes de investigación, en materia de quejas, denuncias e inconformidades, que impliquen elementos que hagan presumir responsabilidad administrativa a cargo de Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo;
- Dar la atención a las quejas, denuncias e inconformidades, que impliquen responsabilidad administrativa por parte de Servidores Públicos de la Secretaría, elaborando el proyecto de la resolución que en derecho proceda, remitiéndola al Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas para su aprobación;
- Elaborar los acuerdos de admisión, o en su caso, de desechamiento, de aquellos expedientes que sean remitidos al Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas que impliquen responsabilidad administrativa a cargo de Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo o en contra de proveedores y contratistas, por quejas, denuncias e inconformidades que se presenten ante el Órgano Interno de Control;
- Coordinar las audiencias que establece el Artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Sustanciar los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de responsabilidades y elaborar los proyectos de resolución que deban recaerles;
- Sustanciar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de inconformidades o de proveedores y contratistas, y elaborar los proyectos de resolución que deban recaerles;
- Coadyuvar, con el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, en la defensa jurídica ante los tribunales competentes, de aquellas resoluciones que, en materia de responsabilidades e inconformidades, sean emitidas por el Órgano Interno de Control;

- Coadyuvar con el Titular del Área de Responsabilidades y 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 de los compromisos de información en materia de responsabilidades;
- Participar en coordinación con el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas en las reuniones de trabajo, del Órgano Interno de Control, en donde se ventilen asuntos de probables irregularidades que pudieran dar origen a infracciones previstas y sancionadas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Elaborar el proyecto que sirva para calificar y constituir los pliegos de responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- Elaborar el proyecto del escrito de denuncia, por conductas que puedan configurar hechos delictuosos, que deban de ser presentados ante las autoridades competentes, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así lo requiera las denuncias a que hubiere lugar; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Analizar, asesorar y coordinar los principales temas y asuntos del Órgano Interno de Control, que faciliten la toma de decisiones y fomenten los cambios e innovaciones necesarios en las funciones que desarrolla; además de colaborar en la adecuada administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Órgano Interno, apegándose a la normatividad, metas y objetivos emitidos tanto por la Secretaría de Turismo como por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, desarrollar y administrar nuevas herramientas de tipo informático tendientes a reforzar y generar mejoras que permitan a las áreas del Órgano Interno de Control, elevar su productividad y funcionalidad.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la administración de los recursos Humanos, Materiales y Financieros que requiera el Órgano Interno de Control, conforme a sus necesidades y de común acuerdo con la Coordinación Administrativa;
- Asesorar al Órgano Interno de Control en el funcionamiento y manejo de Comités, Presupuesto, Reportes Técnicos, Programas Especiales, entre otros;
- Desarrollar iniciativas y acciones tendientes a reforzar el apego y respeto a las leyes, valores y objetivos que le corresponden al Órgano Interno de Control;
- Coordinar y administrar los diferentes asuntos con instancias externas, especialmente con la Secretaría de la Función Pública;
- Analizar y evaluar la información recibida en el Órgano Interno de Control para su seguimiento en las áreas correspondientes mediante el sistema de Control de Gestión;
- Administrar, supervisar y actualizar los sistemas de información generados en el Órgano Interno de Control, de acuerdo a sus necesidades;
- Dar seguimiento y control a la participación del personal del OIC en los cursos de capacitación programados; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

