

### 1.6.5.1 Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno

#### Objetivo

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

#### Funciones

1. Promover el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública, así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
2. Participar en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional;
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de FONATUR en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional;
4. Apoyar en la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, validar los informes correspondientes;
5. Revisar el Informe anual y trimestral del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y el Programa de Trabajo de Control Interno que elabora el FONATUR y empresas de participación accionaria;
6. Coordinar acciones de mejora para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del FONATUR y sus empresas de participación accionaria;
7. Contribuir y proponer acciones en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en el FONATUR y sus empresas de participación accionaria, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
8. Participar en el proceso de planeación del FONATUR y sus empresas de participación accionaria, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;

9. Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en el FONATUR y sus empresas de participación accionaria, en temas como:
  - a. Planeación estratégica;
  - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c. Participación ciudadana;
  - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e. Gobierno digital;
  - f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
  - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
  - h. Transparencia y rendición de cuentas.
10. Impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
11. Coordinar las revisiones de los documentos normativos que se presenten para la aprobación del Comité de Normas Internas de FONATUR, y sus empresas de participación accionaria, conforme a la guía que emite la Secretaría;
12. Proponer las intervenciones y acciones de mejora en materia de control interno que se deban integrar al plan anual de trabajo;
13. Coordinar y supervisar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
14. Impulsar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto;
15. Participar en el seguimiento de las acciones que implemente FONATUR y sus empresas de participación accionaria para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
16. Coordinar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda FONATUR y sus empresas de participación accionaria en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
17. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del FONATUR y sus empresas de participación accionaria, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;

18. Coordinar y proponer los registros de los asuntos de su competencia e instruir la realización de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
19. Autorizar la integración del archivo correspondiente y su inclusión en los registros oficiales con base en la normatividad vigente;
20. Determinar los requerimientos a las unidades administrativas del FONATUR y sus empresas de participación accionaria, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
21. Coordinar las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, al FONATUR y sus empresas de participación accionaria;
22. Determinar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del FONATUR y sus empresas de participación accionaria;
23. Supervisar el seguimiento a las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la Secretaría a través del Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia de Control;
24. Establecer acciones para asegurar en el OIC que los recursos humanos, presupuestales, materiales y tecnológicos asignados al OIC cumplan con la normatividad vigente;
25. Dar seguimiento y reportar los indicadores reportados a través del presupuesto basado en resultados (Formatos FID);
26. Registrar altas y bajas a fin de mantener actualizado el Sistema de Desarrollo Organizacional (SISDO);
27. Coordinar el seguimiento al Sistema de Capacitación del OIC y al Programa de Trabajo autorizado;
28. Revisar las acciones para llevar a cabo la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC) de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente;
29. Elaborar las respuestas correspondientes a los requerimientos que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
30. Coordinar la captura de información y de los cierres trimestrales en la plataforma de coordinación integral de los órganos de vigilancia y control;

31. Elaborar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y
32. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del OIC y el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.