



FONATUR

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Capital Humano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FONATUR

29 de noviembre de 2018



ÍNDICE

I.	<u>PRESENTACIÓN</u>	3
II.	<u>ANTECEDENTES</u>	4
III.	<u>MISIÓN</u>	5
IV.	<u>VISIÓN</u>	5
V.	<u>CADENA DE VALOR</u>	6
VI.	<u>MAPA DE PROCESOS</u>	7
VII.	<u>MARCO NORMATIVO</u>	8
VIII.	<u>FUNCIONES DE FONATUR</u>	10
IX.	<u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>	12
X.	<u>ORGANIGRAMAS</u>	15
XI.	<u>FUNCIONES:</u>	28
1.0	<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>	28
1.1	<u>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO</u>	43
1.2	<u>DIRECCIÓN DE DESARROLLO</u>	64
1.3	<u>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL</u>	103
1.4	<u>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</u>	124
1.5	<u>DIRECCIÓN JURÍDICA</u>	135
1.6	<u>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>	157
1.7	<u>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</u>	223

(Handwritten red mark)

(Handwritten blue mark)



I. PRESENTACIÓN

Derivado de la disminución de los ingresos fiscales y con el objeto de mantener un equilibrio en las Finanzas Públicas, el Gobierno Federal implementó medidas de racionalidad para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, regulado por el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, por lo que esta Entidad, canceló 48 plazas de mando y 2 operativas, motivo por el cual FONATUR se vio en la necesidad de llevar a cabo nuevas estrategias para fortalecer su estructura, a través de un realineamiento orgánico funcional.

Razón por la que se procedió a actualizar el presente Manual de Organización, el cual tiene como objetivo contar con un instrumento organizacional que permita la operación adecuada de las funciones de cada una de las áreas que conforman FONATUR, en cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, en donde las empleadas y los empleados tengan el conocimiento sobre las funciones a realizar en el puesto que desempeñan, herramienta que refleja las funciones correspondientes de la Dirección General, Direcciones, Subdirecciones, Gerencias y Subgerencias, concluyendo con la relación de funciones por nivel aprobada por el Comité Técnico de la Entidad.

En este documento, se están tomando en consideración las medidas del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, con la finalidad de agilizar los trámites dentro de las funciones asignadas a cada una de las áreas, que permitan la ejecución de los procesos con eficiencia y eficacia, apegado a las disposiciones jurídicas aplicables en cada una de las materias de competencia de dichas áreas.

En tal virtud, el Manual de Organización de la Entidad, el cual fue elaborado en forma conjunta con las Unidades Administrativas, tiene como propósito fundamental, proporcionar en forma ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes del Fondo, las disposiciones jurídicas aplicables, las atribuciones, así como la estructura orgánica, los objetivos y funciones de cada área y sus organigramas.

II. ANTECEDENTES

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017 y Autorizada por el Comité Técnico en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017).

El Fondo de Garantía y Fomento al Turismo (FOGATUR) fue creado por Decreto Presidencial de fecha 14 de noviembre de 1956, habiéndose encargado su manejo a Nacional Financiera, S.A, con el objeto de otorgar créditos para estimular la inversión turística nacional.

Por contrato de fideicomiso de fecha 22 de mayo de 1969 celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Banco de México, S.A., se constituyó el Fondo de Promoción e Infraestructura Turística (INFRATUR), teniendo como objetivos, los de promoción y realización de obras de infraestructura, relacionados con el programa diseñado por el Gobierno Federal para el desarrollo de nuevos centros turísticos de importancia y la mejora sustancial de otros que habían mostrado su potencialidad como centros de atracción turística.

Con fundamento en la Ley Federal de Fomento al Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1974, fue creado el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), formalizado mediante contrato de fideicomiso el día 29 de marzo del mismo año, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de fideicomitente único del Gobierno Federal y Nacional Financiera, S.A., como fiduciaria, fusionándose de esta forma los dos fideicomisos mencionados.

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, FONATUR forma parte del Sector Público paraestatal, y cuenta con un Comité Técnico, que estudia y aprueba los programas y acciones del Fideicomiso.

Por Decreto Presidencial, el 22 de febrero de 2001, FONATUR se encuentra bajo la coordinación sectorial de la Secretaría de Turismo y ajusta sus acciones al Plan Nacional de Desarrollo y a Programa Nacional de Turismo.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Turismo, son los ordenamientos jurídicos principales que actualmente regulan a FONATUR.

Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sector Turismo.

Con el fin de fomentar un ambiente de Control Interno Institucional dentro de FONATUR, y apegados a los valores establecidos para el Sector Turismo, se cuenta con el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sector Turismo que se encuentra publicado en la página Institucional del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

Protección de las niñas, niños y Adolescentes en el Sector de los Viajes y el Turismo

FONATUR se encuentra adherida y comprometida con la implementación del código de Conducta Nacional para la protección de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Sector de los Viajes y el Turismo; por lo que rechaza la trata de personas en cualquiera de sus modalidades y coadyuva con su prevención, detección y denuncia, en especial, de la explotación sexual y laboral de niñas, niños y adolescentes.



(Autorizadas por el Comité Técnico en su Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de abril de 2014 y presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de marzo de 2015).

III. MISIÓN

Identificar, concretar y detonar proyectos de inversiones sustentables en el sector turístico, orientados al desarrollo regional, la generación de empleos, la captación de divisas, el desarrollo económico y el bienestar social, para mejorar la calidad de vida de la población.

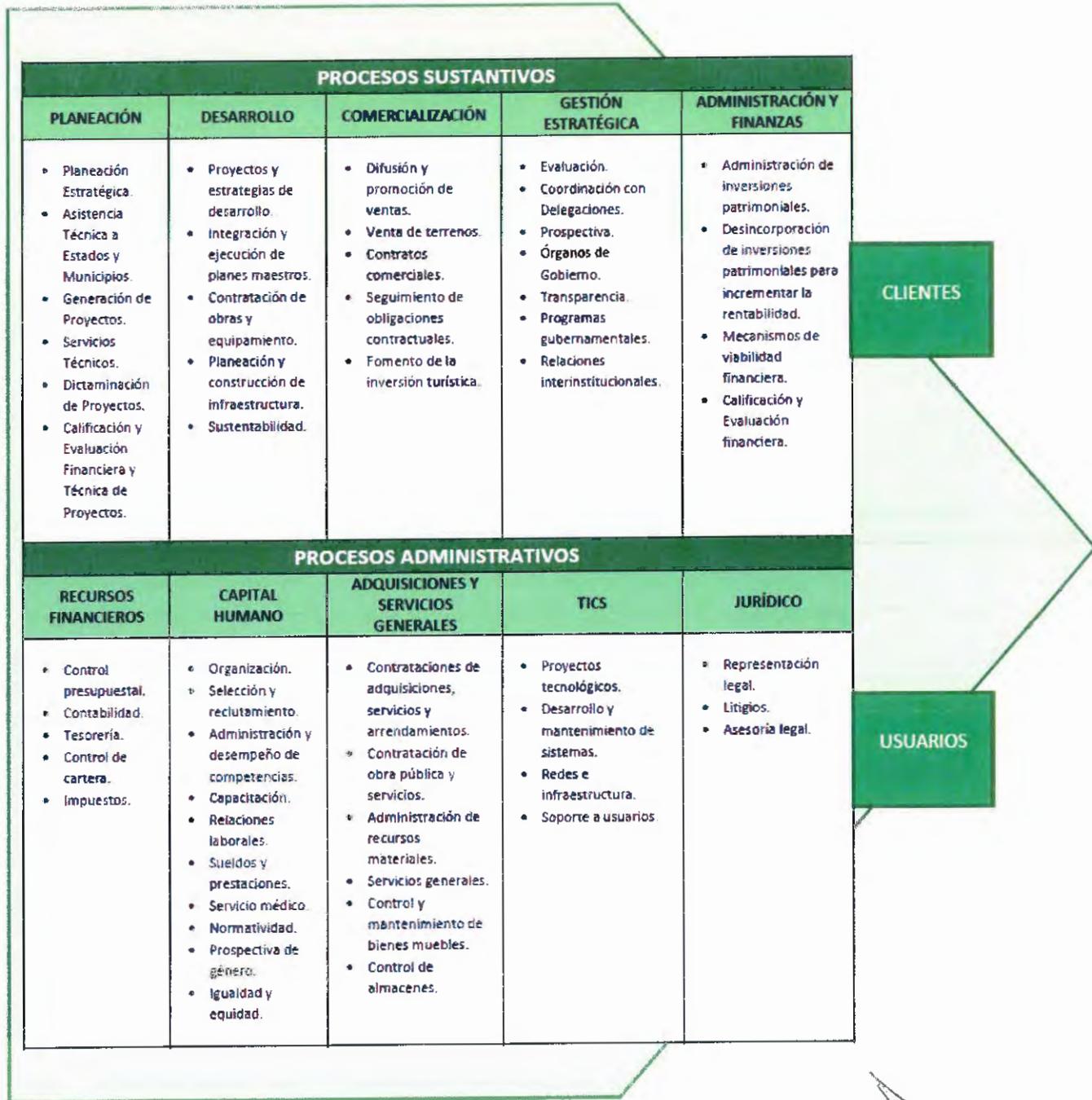
IV. VISIÓN

Convertirse en un instrumento estratégico clave para el desarrollo de la inversión turística sustentable en México, contribuyendo a la mejora e igualdad social, la consolidación y modernización de destinos turísticos y la competitividad del sector turístico, en beneficio de la población.

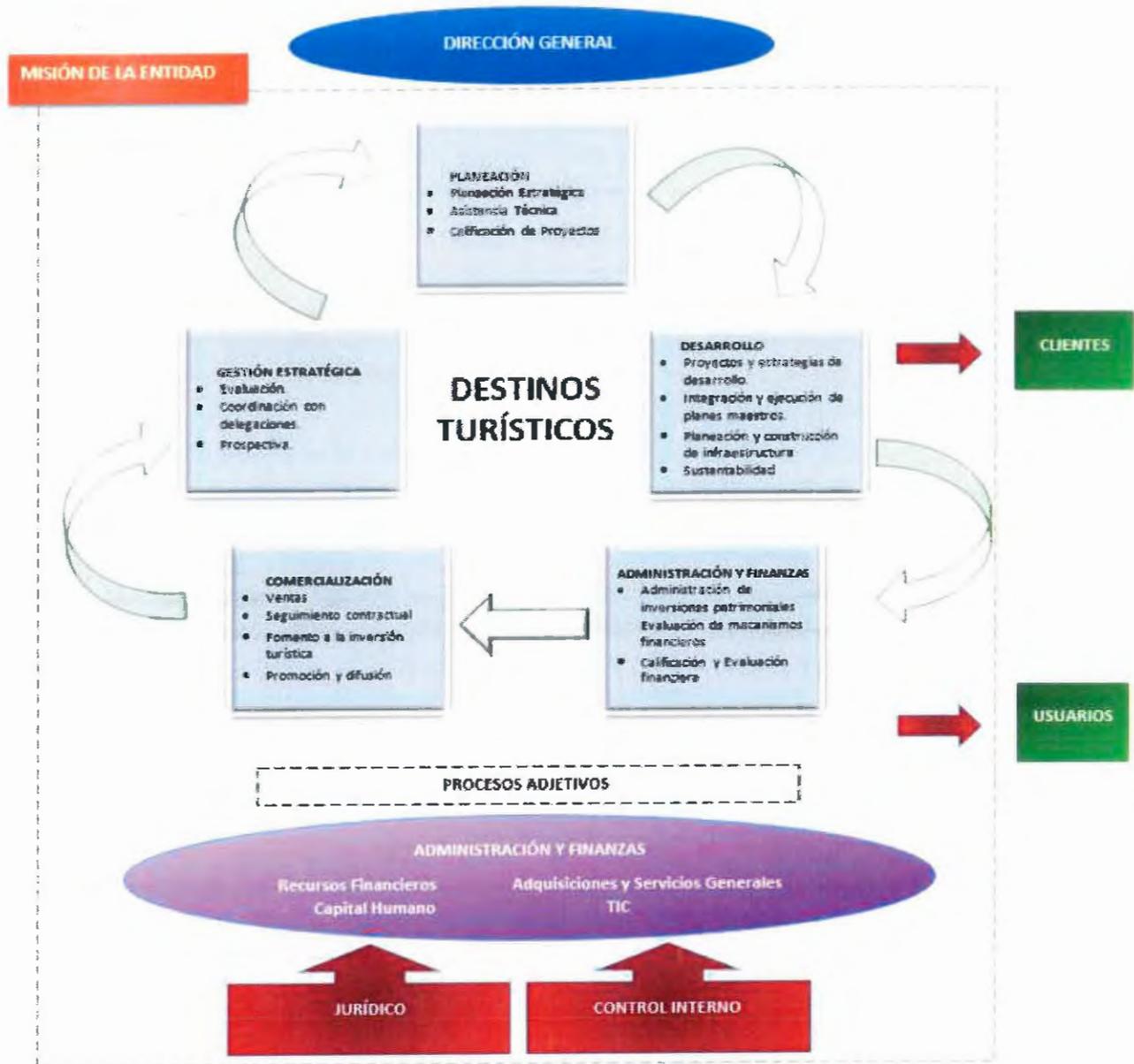




V. CADENA DE VALOR



VI. MAPA DE PROCESOS



VII. MARCO NORMATIVO

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 9 de noviembre de 2016).

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Planeación.
- Ley de Puertos y su Reglamento.
- Ley del Banco de México.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Turismo y su Reglamento
- Ley General del Equilibrio y Protección al Ambiente y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código de Comercio y sus Reglamentos.
- Código Civil Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Penal Federal.



- Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Nacional Financiera S.A. (solo aplica al personal jubilado).
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Plan Sectorial de Turismo.
- Contrato constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- Convenio modificadorio del Contrato de Fideicomiso del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

VIII. FUNCIONES DE FONATUR

(Presentadas para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 29 de octubre de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de marzo de 2016).

El Fondo Nacional de Fomento al Turismo tendrá las siguientes funciones (Artículo 44 de la Ley General de Turismo):

- I. Elaborar estudios y proyectos que permitan identificar las zonas y áreas territoriales y de servicios susceptibles de ser aprovechadas en proyectos productivos y de inversión en materia turística.
- II. Crear y consolidar desarrollos turísticos conforme a los planes maestros de desarrollo, en los que habrán de considerarse los diseños urbanos y arquitectónicos del lugar, preservando el equilibrio ecológico y garantizando la comercialización de los servicios turísticos, en congruencia con el desarrollo económico y social de la región.
- III. Coordinar con las autoridades Federales, de los Estados, Municipios y el Distrito Federal, las gestiones necesarias para obtener y simplificar las autorizaciones, permisos o concesiones que permitan el desarrollo de proyectos productivos y de inversión turística, así como la prestación de servicios turísticos.
- IV. Ejecutar obras de infraestructura y urbanización, y realizar edificaciones e instalaciones en centros de desarrollo turístico que permitan la oferta de servicios turísticos; para dicho fin, el Fondo deberá tomar en cuenta en la ejecución de dichas obras, las necesidades de las personas con discapacidad.
- V. Promover, la creación de nuevos desarrollos turísticos en aquellos lugares que, por sus características naturales y culturales, representan un potencial turístico.
- VI. Adquirir, fraccionar, vender, arrendar, administrar y, en general, realizar cualquier tipo de enajenación de bienes muebles e inmuebles que contribuyan al fomento sustentable de la actividad turística.
- VII. Participar con los sectores público, social y privado en la constitución, fomento, desarrollo y operación de fideicomisos o empresas dedicadas a la actividad turística, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.
- VIII. Realizar la promoción y publicidad de sus actividades.
- IX. Adquirir valores emitidos para el fomento a la actividad turística, por instituciones del sistema financiero o por empresas dedicadas a la actividad turística.



- X. Gestionar y obtener todo tipo de financiamiento que requiera para lograr su objeto, otorgando las garantías necesarias.
- XI. Operar con los valores derivados de su cartera.
- XII. Descontar títulos provenientes de créditos otorgados por acciones relacionadas con la actividad turística.
- XIII. Garantizar frente a terceros, las obligaciones derivadas de los préstamos que otorguen para la inversión en actividades turísticas.
- XIV. Garantizar la amortización de capital y el pago de intereses de obligaciones o valores que se emitan con intervención de instituciones del sistema financiero, con el propósito de destinar al fomento del turismo, los recursos que de ellos se obtengan.
- XV. Vender, ceder y traspasar derechos derivados de créditos otorgados.
- XVI. En general, todas aquellas acciones que faciliten la realización de su objeto.



a



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECCIÓN GENERAL	28
1.0.1 Secretario(a) Técnico	30
1.0.1.1 Gerencia de Seguimiento de Acuerdos	32
1.0.1.1.1 Subgerencia de Atención de Asuntos Oficiales	34
1.0.1.1.2 Subgerencia de Gestión de Oficina y Seguimiento	35
1.0.2 Subdirección de Coordinación y Análisis de Información	37
1.0.2.1 Gerencia Especializada en Análisis e Información	39
1.0.2.1.1 Subgerencia de Análisis Económico, Político y Social	41
1.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO	43
1.1.1 Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica	46
1.1.1.1 Gerencia de Servicios Técnicos	49
1.1.1.2 Gerencia de Operación	51
1.1.1.3 Gerencia de Dictaminación de Proyectos	53
1.1.2 Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos	56
1.1.2.1 Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	58
1.1.2.1.1 Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado	60
1.1.2.1.2 Subgerencia de Evaluación Técnica	62
1.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO	64
1.2.1 Subdirección de Planeación y Control Patrimonial	66
1.2.1.1 Gerencia de Control Patrimonial	68
1.2.1.1.1 Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos	70
1.2.1.1.2 Subgerencia de Control Patrimonial Inspecciones	72
1.2.1.2 Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos	73
1.2.1.2.1 Subgerencia de Planeación y Gestión de Proyectos	75
1.2.2 Subdirección de Promoción de Desarrollo	77
1.2.2.1 Gerencia de Infraestructura	79
1.2.2.1.1 Subgerencia de Infraestructura de Vías Terrestres, Cartografía, Eléctrica y Telefónica	81
1.2.2.1.2 Subgerencia de Infraestructura Marítimo, Hidráulico y Sanitaria	83
1.2.2.2 Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo	85
1.2.2.2.1 Subgerencia de Arquitectura y Diseño Urbano	87
1.2.2.2.2 Subgerencia de Coordinación Plan Maestro	89
1.2.3 Subdirección de Obras	91
1.2.3.1 Gerencias de Seguimiento de Obras	93
1.2.3.2 Gerencia de Ingeniería de Costos	95
1.2.4 Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales	97
1.2.4.1 Gerencia de Coordinación Presupuestal	99
1.2.4.1.1 Subgerencia de Coordinación Presupuestal	100
1.2.4.2 Gerencia de Permisos Ambientales	101
1.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL	103
1.3.1 Subdirección de Órganos de Gobierno y Transparencia	105
1.3.1.1 Gerencia de Órganos de Gobierno y Transparencia	107
1.3.1.1.1 Subgerencia de Enlace Técnico	109
1.3.2 Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones	111



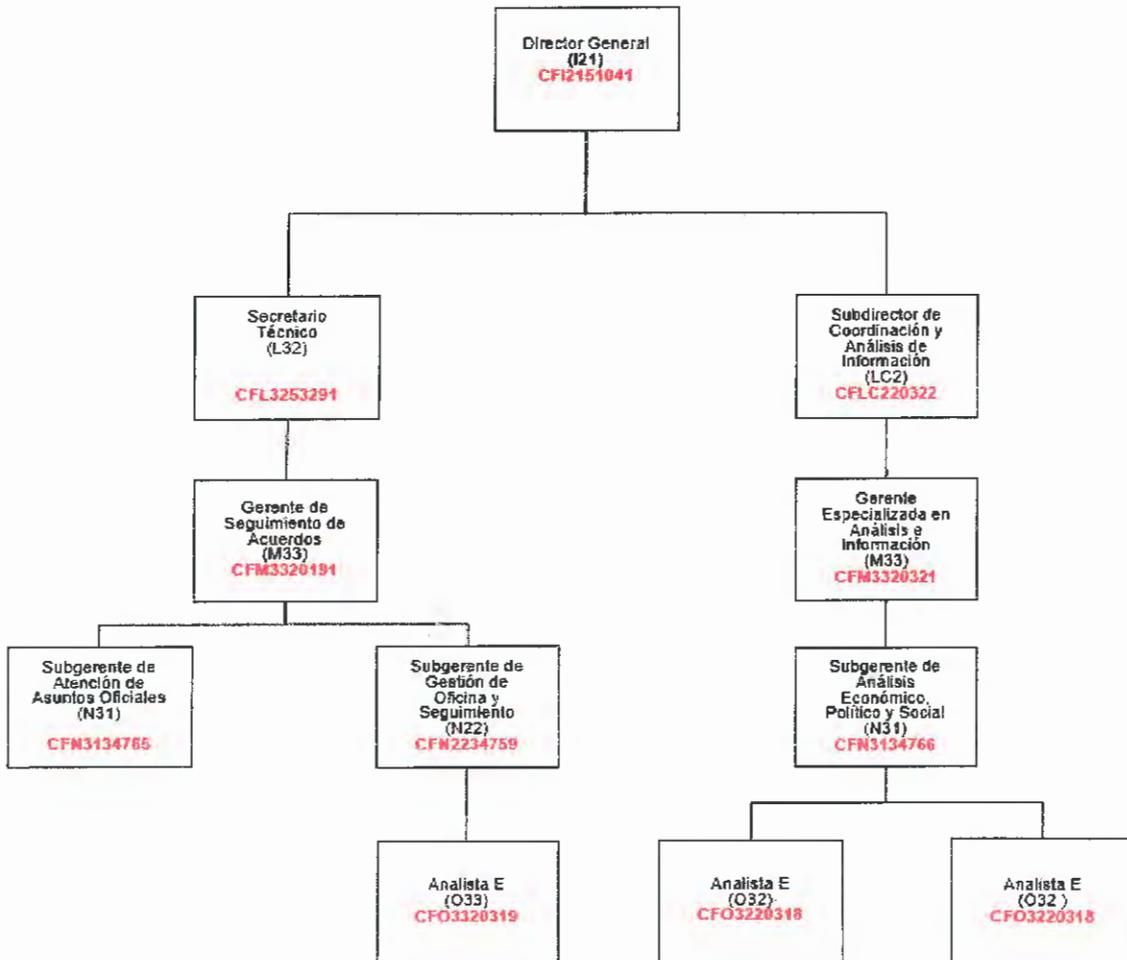
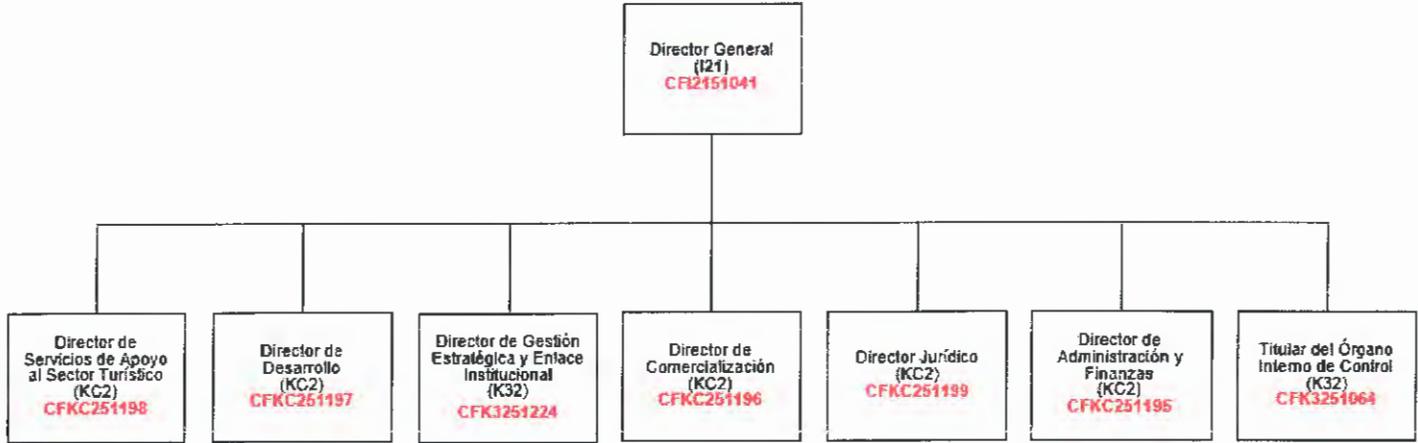
1.3.2.1	Gerencia Administrativa y Enlace Delegacional	113
1.3.2.2	Gerencia de Donaciones y Desarrollo a la Comunidad	114
1.3.2.3	Delegaciones Regionales	116
1.3.3	Subdirección de Políticas Estratégicas y Vinculación Interinstitucional	118
1.3.3.1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación	120
1.3.3.2	Gerencia de Gestión Institucional e Internacional	122
1.4	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	124
1.4.1	Subdirección de Ventas	126
1.4.1.1	Gerencia de Administración de Ventas	127
1.4.1.2	Gerencia de Nuevos Proyectos e Inventario	128
1.4.2	Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística	129
1.4.2.1	Gerencia de Relaciones con Inversionistas	130
1.4.2.2	Gerencia de Promoción y Fomento a la Inversión	131
1.4.3	Subdirección de Seguimiento Contractual	132
1.4.3.1	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales y Escrituración	133
1.4.3.1.1	Subgerencia de Escrituración	134
1.5	DIRECCIÓN JURÍDICA	135
1.5.1	Subdirección Jurídica Consultiva Corporativa	138
1.5.1.1	Gerencia Jurídica Corporativa	141
1.5.1.2	Gerencia Jurídica Operativa	144
1.5.1.2.1	Subgerencia Jurídica Consultiva Corporativa	147
1.5.2	Subdirección Jurídica Contenciosa	149
1.5.2.1	Gerencia Jurídica Contenciosa Consultiva y Corporativa	151
1.5.2.2	Gerencia Jurídica Contenciosa Operativa	153
1.5.2.3	Subgerencias Jurídicas	155
1.6	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	157
1.6.1	Subdirección de Recursos Financieros	159
1.6.1.1	Gerencia de Control Presupuestal	161
1.6.1.1.1	Subgerencia de Control Presupuestal	163
1.6.1.1.2	Subgerencia de Seguimiento Presupuestal	165
1.6.1.2	Gerencia de Contabilidad	167
1.6.1.2.1	Subgerencia de Impuestos	168
1.6.1.2.2	Subgerencia de Contabilidad	169
1.6.1.3	Gerencia de Tesorería	170
1.6.1.3.1	Subgerencia de Egresos	172
1.6.1.3.2	Subgerencia de Ingresos	173
1.6.2	Subdirección de Capital Humano	175
1.6.2.1	Gerencia de Sueldos y Prestaciones	178
1.6.2.1.1	Subgerencia de Administración de Prestaciones	180
1.6.2.1.2	Subgerencia de Nómina y Pago	181
1.6.2.1.3	Subgerencia de Servicio Médico	183
1.6.2.2	Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	185
1.6.2.2.1	Subgerencia de Reclutamiento y Selección	188
1.6.2.2.2	Subgerencia de Relaciones Laborales	190
1.6.2.2.3	Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias	192



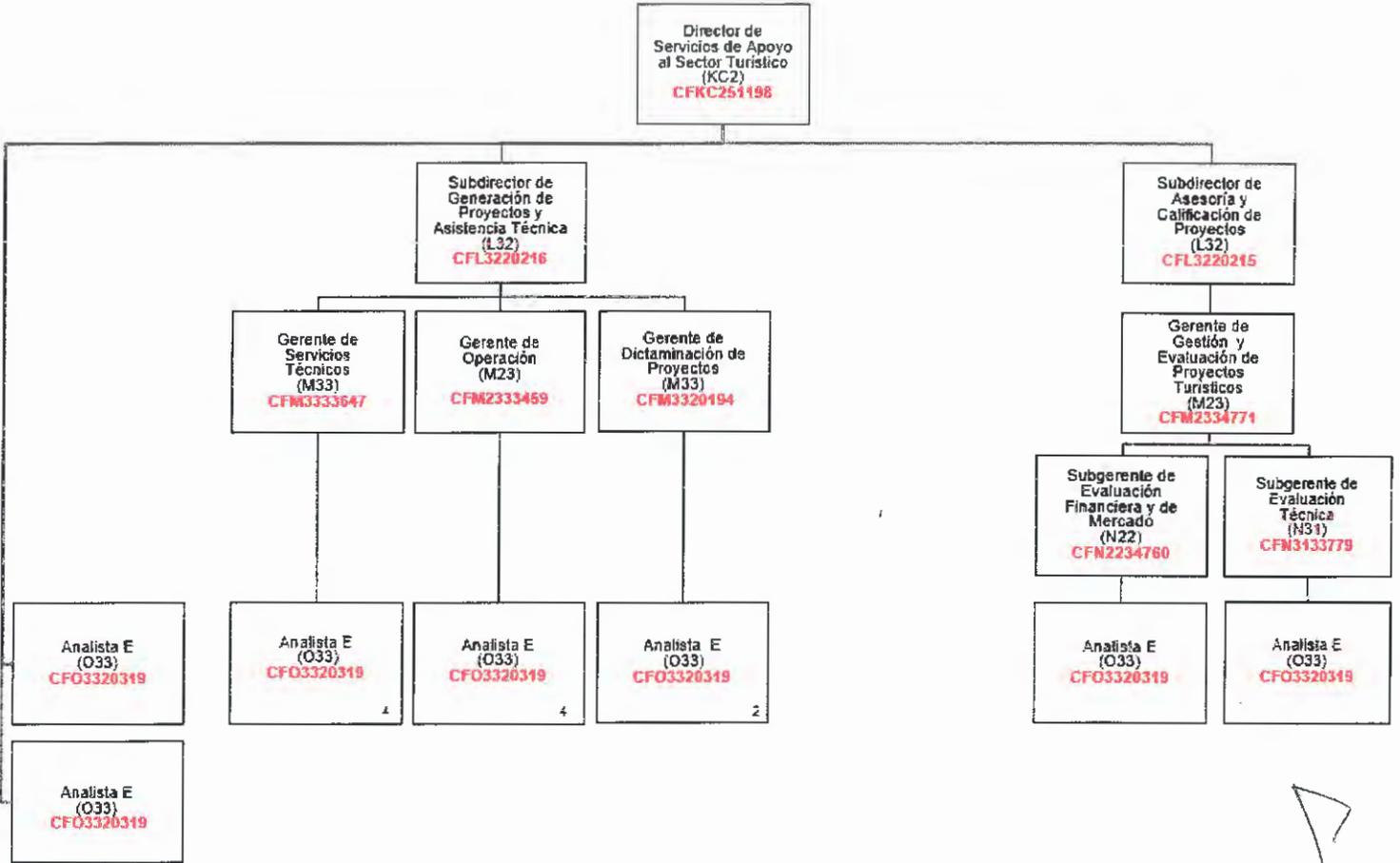
1.6.2.2.4	Subgerencia de Organización	194
1.6.2.2.5	Subgerencia de Políticas y Procedimientos	196
1.6.3	Subdirección de Tecnología de Información	198
1.6.3.1	Gerencia de Aplicativos de Cómputo	200
1.6.3.1.1	Subgerencia de Aplicativos de Cómputo	202
1.6.3.2	Subgerencia del Centro de Servicios de TIC	203
1.6.3.3	Gerencia de Gestión Técnica	204
1.6.3.3.1	Subgerencia de Infraestructura Tecnológica	206
1.6.4	Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales	208
1.6.4.1	Gerencia de Servicios Generales	209
1.6.4.1.1	Subgerencia de Servicios Inmobiliarios, Transporte y Seguridad	210
1.6.4.1.2	Subgerencia de Servicios Generales	212
1.6.4.2	Gerencia de Recursos Materiales	214
1.6.4.2.1	Subgerencia de Control de Bienes	215
1.6.4.2.2	Subgerencia de Adquisiciones	216
1.6.5	Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales	217
1.6.5.1	Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	219
1.6.5.2	Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	221
1.7	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	223
1.7.1	Titular del Área de Responsabilidades	228
1.7.1.1	Subgerente de Atención Ciudadana y Normatividad	231
1.7.1.2	Analista Especializado del OIC	234
1.7.2	Titular del Área de Auditoría Interna	237
1.7.2.1	Analista Especializado del OIC	239
1.7.3	Titular del Área de Quejas	240
1.7.3.1	Analista Especializado del OIC	243
1.7.4	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	246
1.7.4.1	Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	249
1.7.4.2	Analista Especializado del OIC	253
1.7.5	Titular del Área de Auditoría Interna con Atención Especializada a la Cartera de Inversiones	255
1.7.5.1	Subgerente de Auditoría Financiera	257
1.7.5.2	Analista Especializado del OIC	259



X. ORGANIGRAMAS

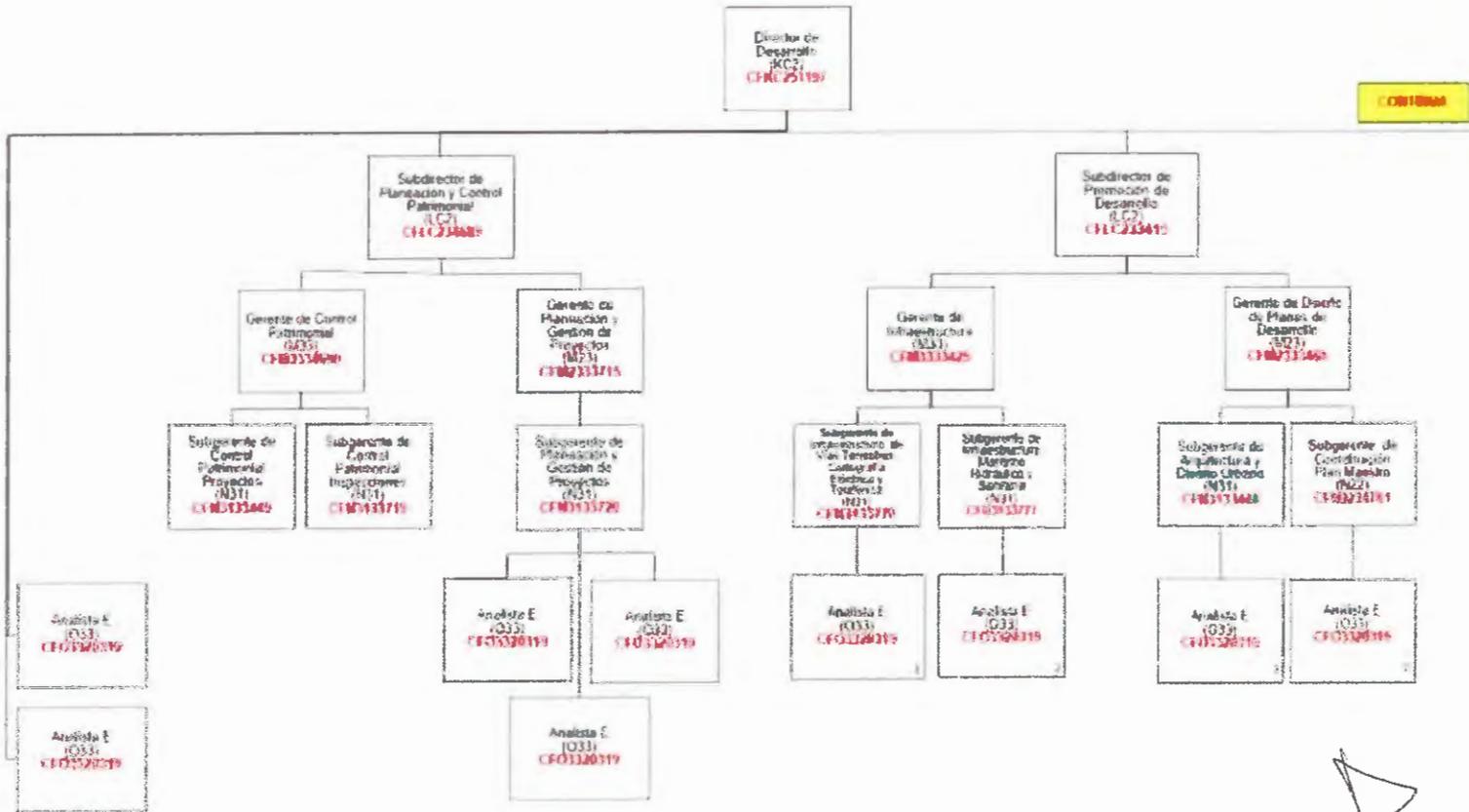


[Handwritten signature]





FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Capital Humano



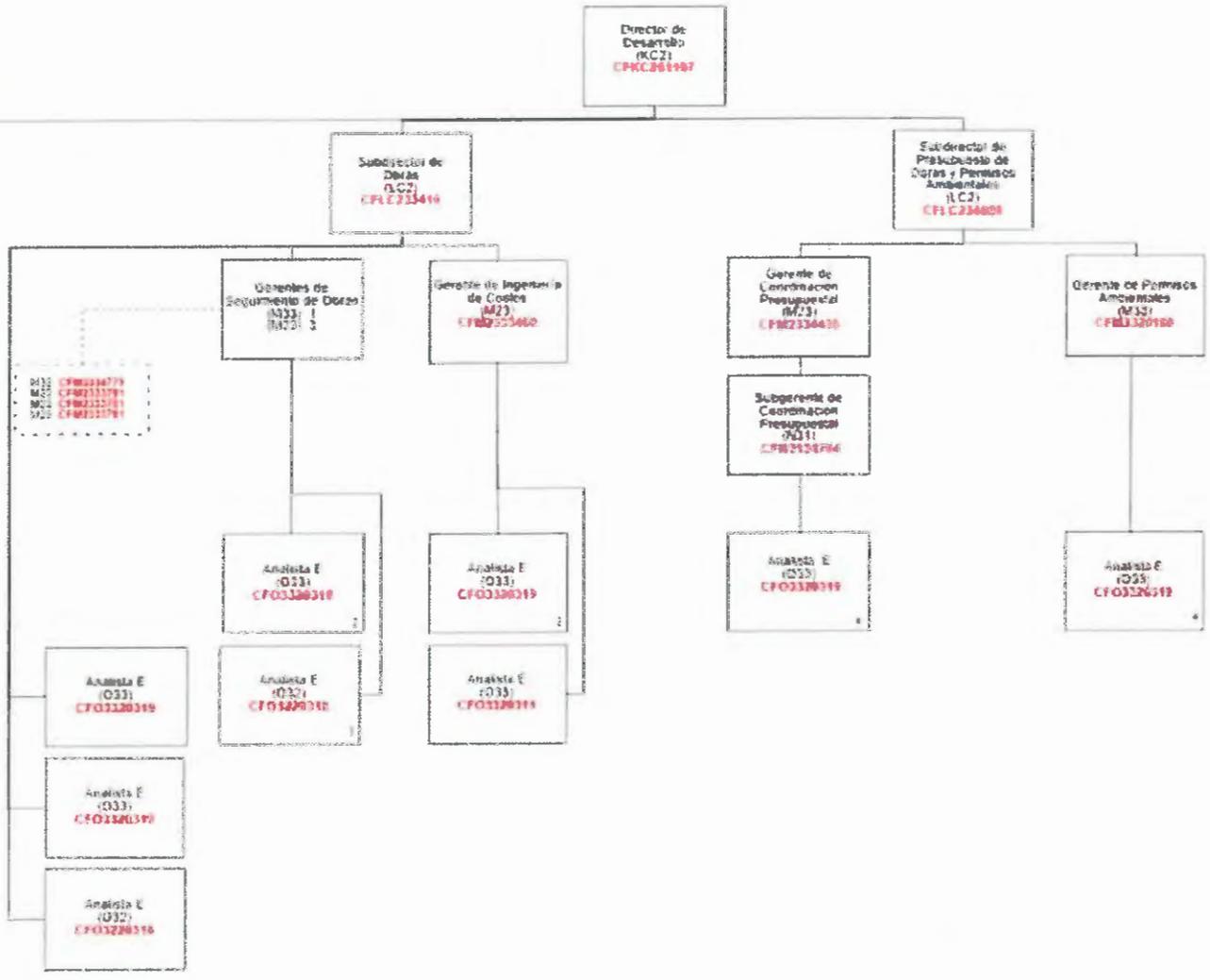
CONTINUA

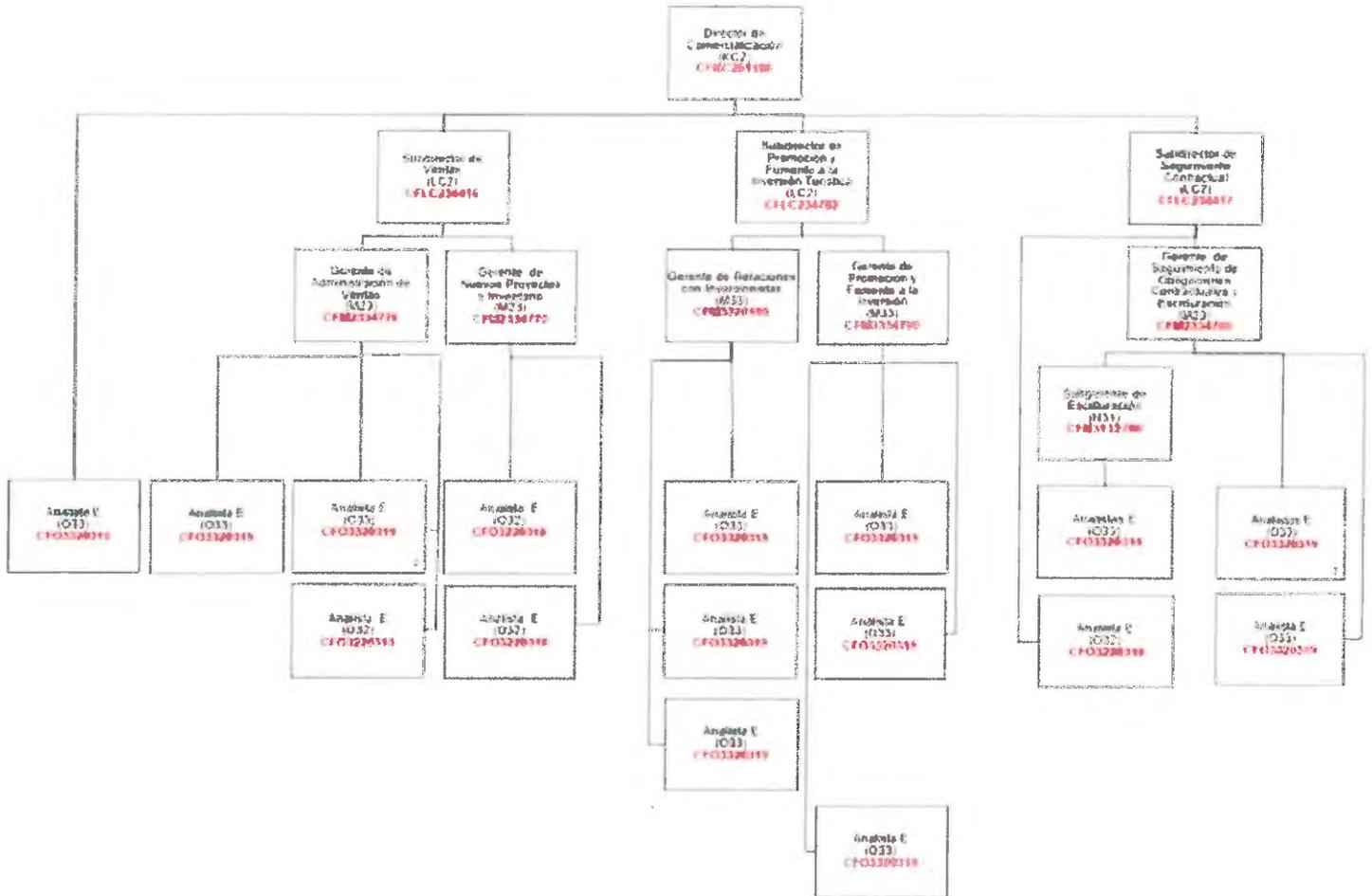


Handwritten signature



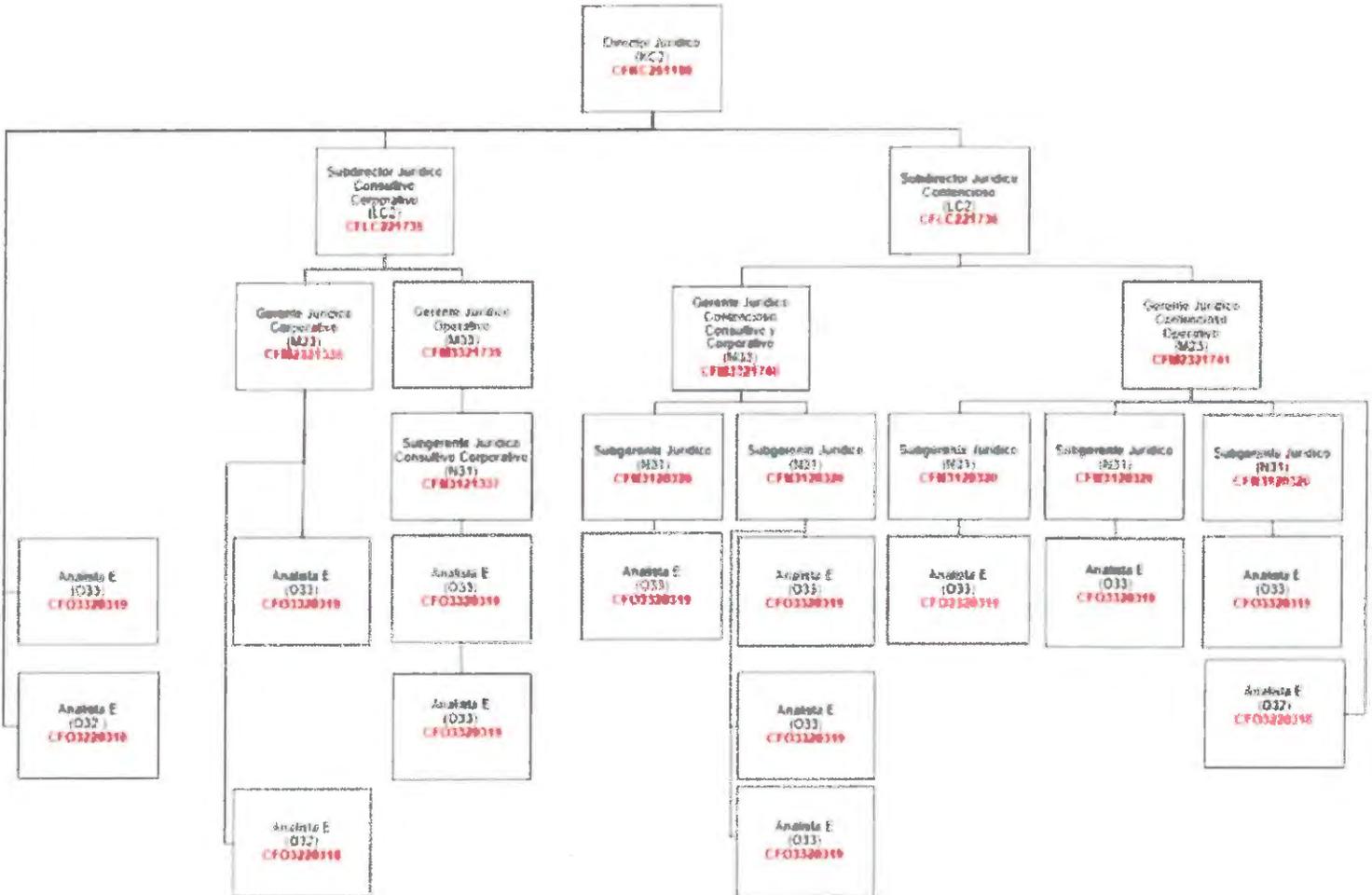
CONFIRMAR





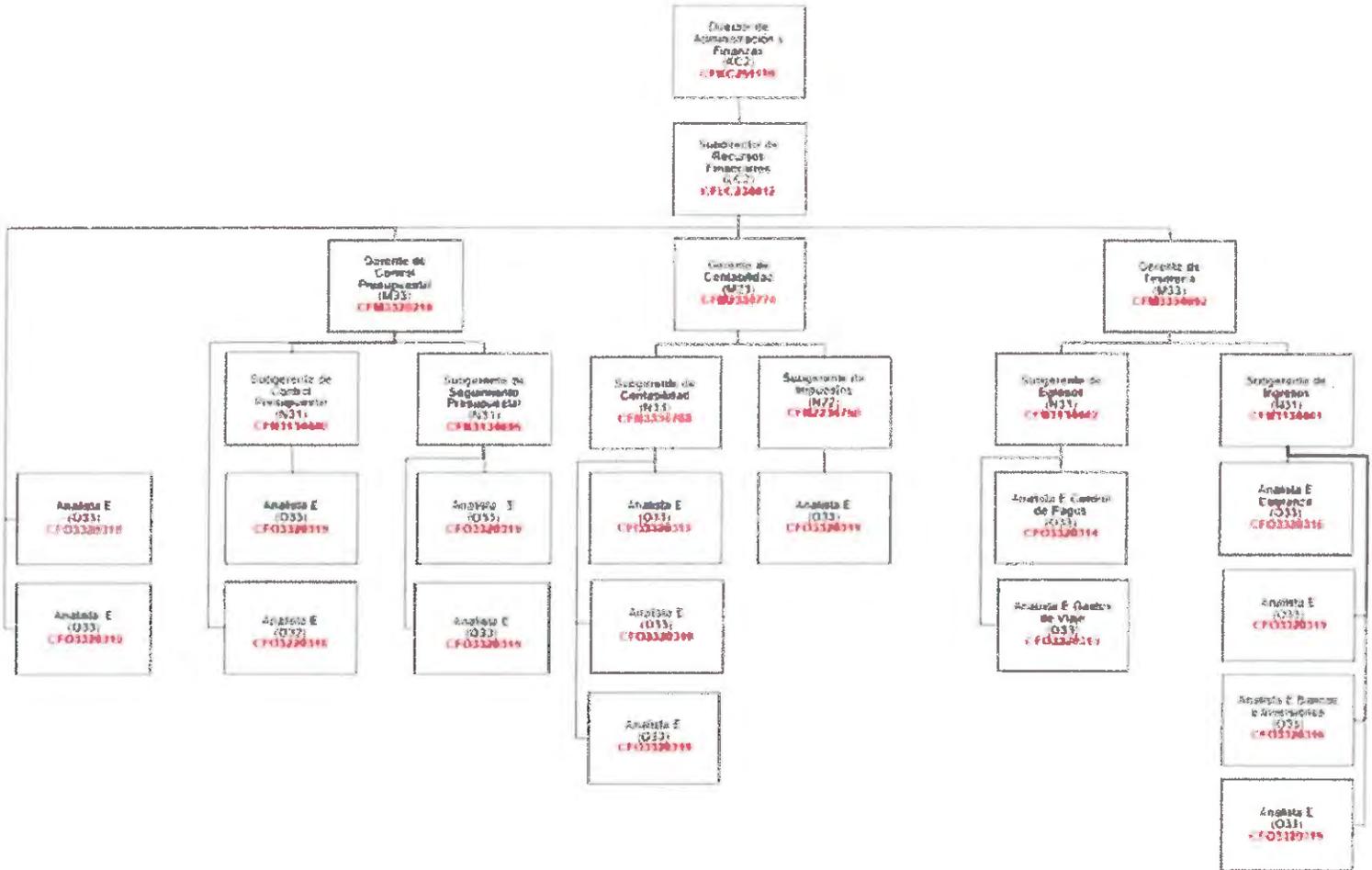
Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '7'.

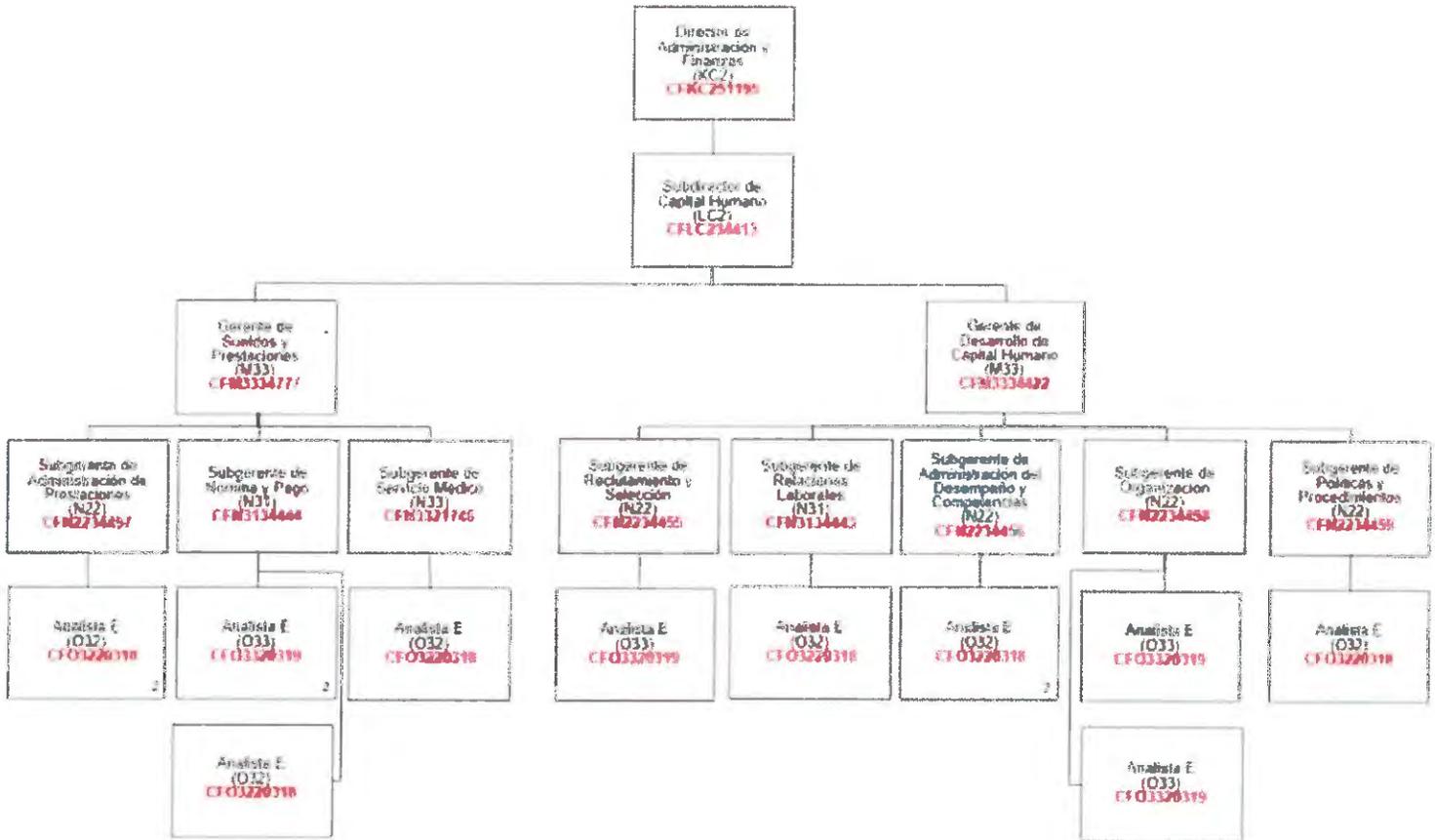
Handwritten mark resembling a stylized 'a' or '0'.

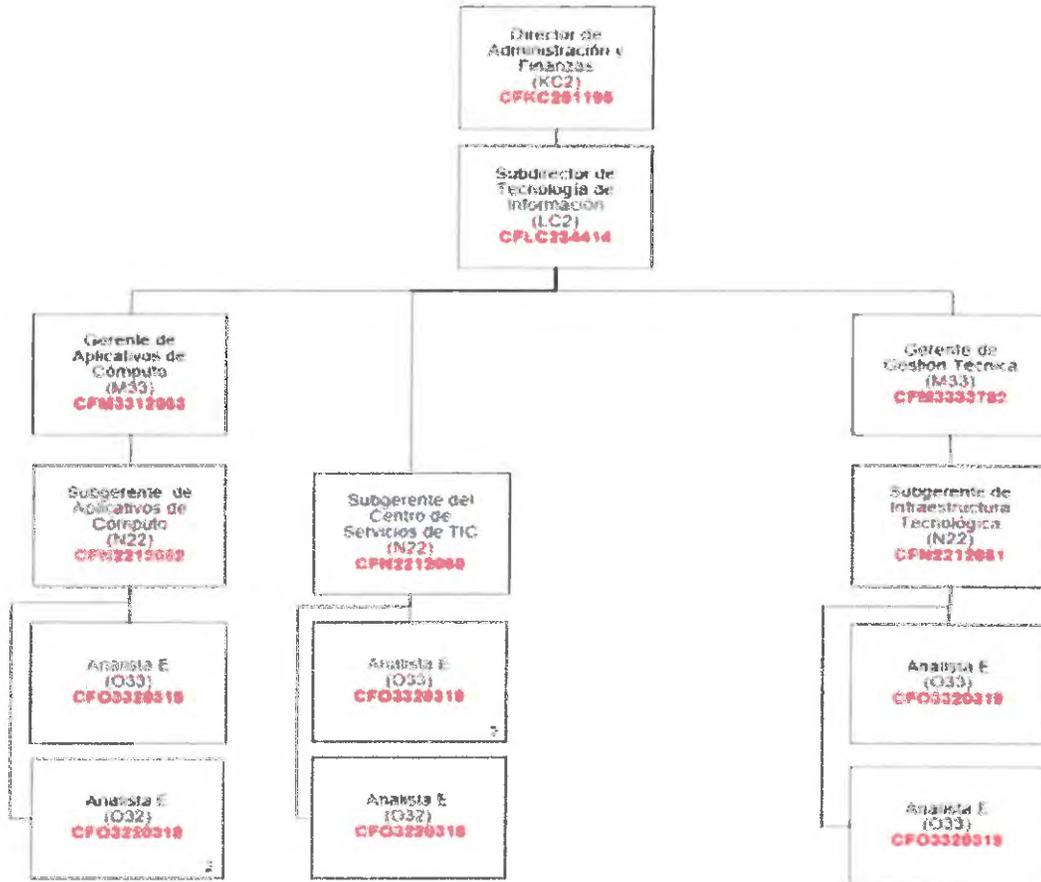


(Handwritten mark)

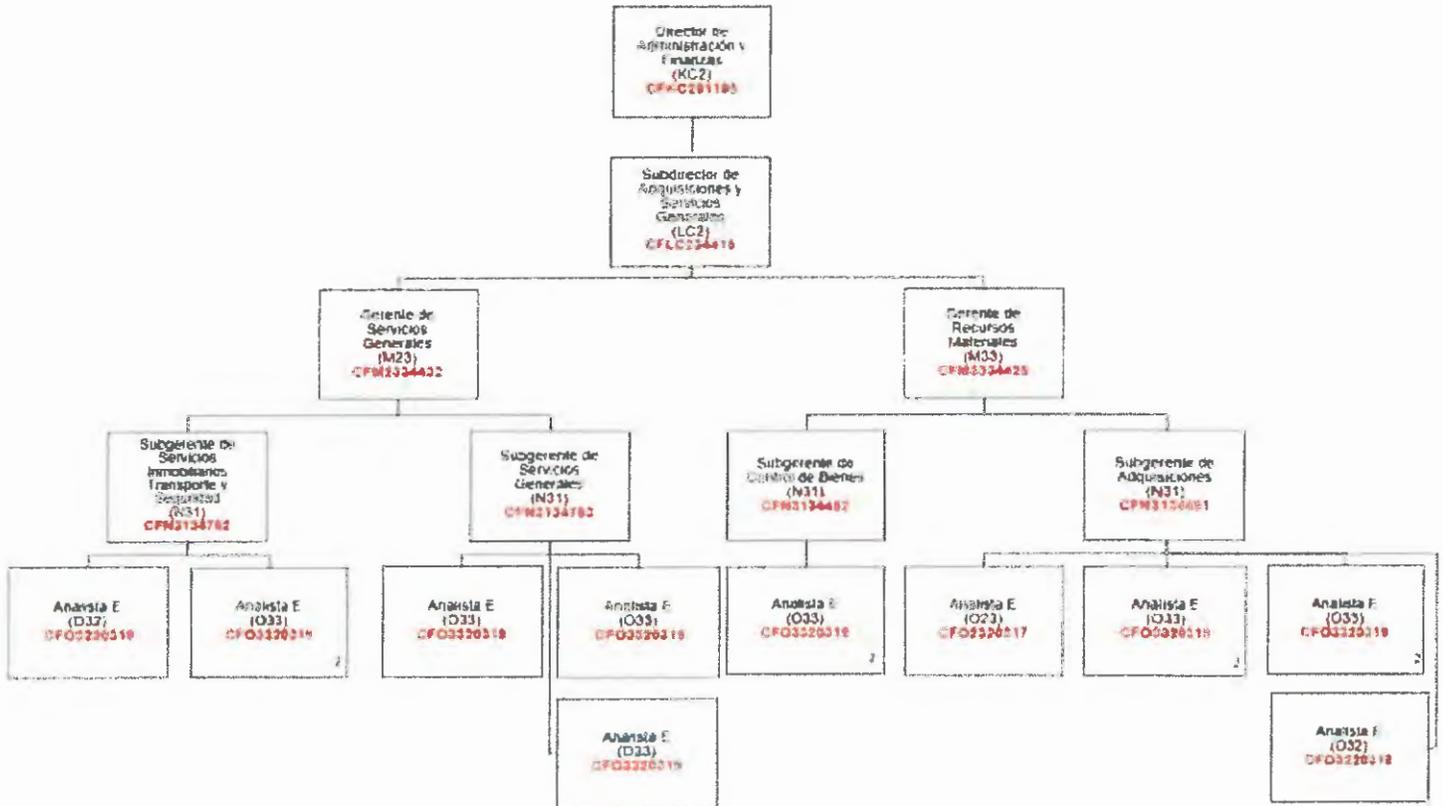
(Handwritten mark)



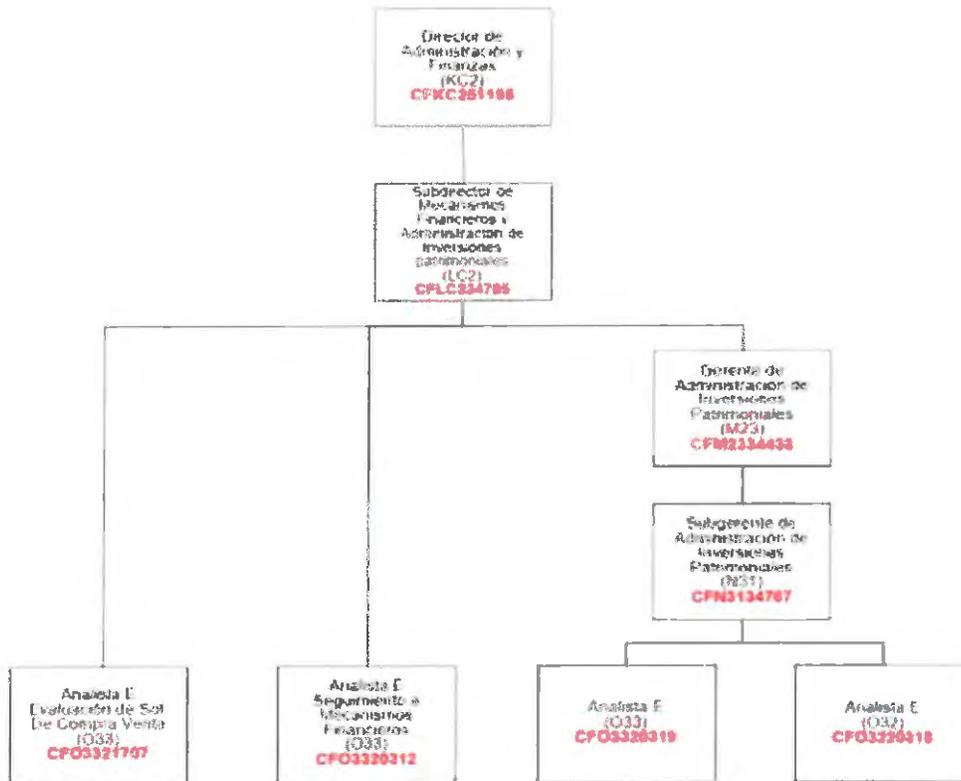




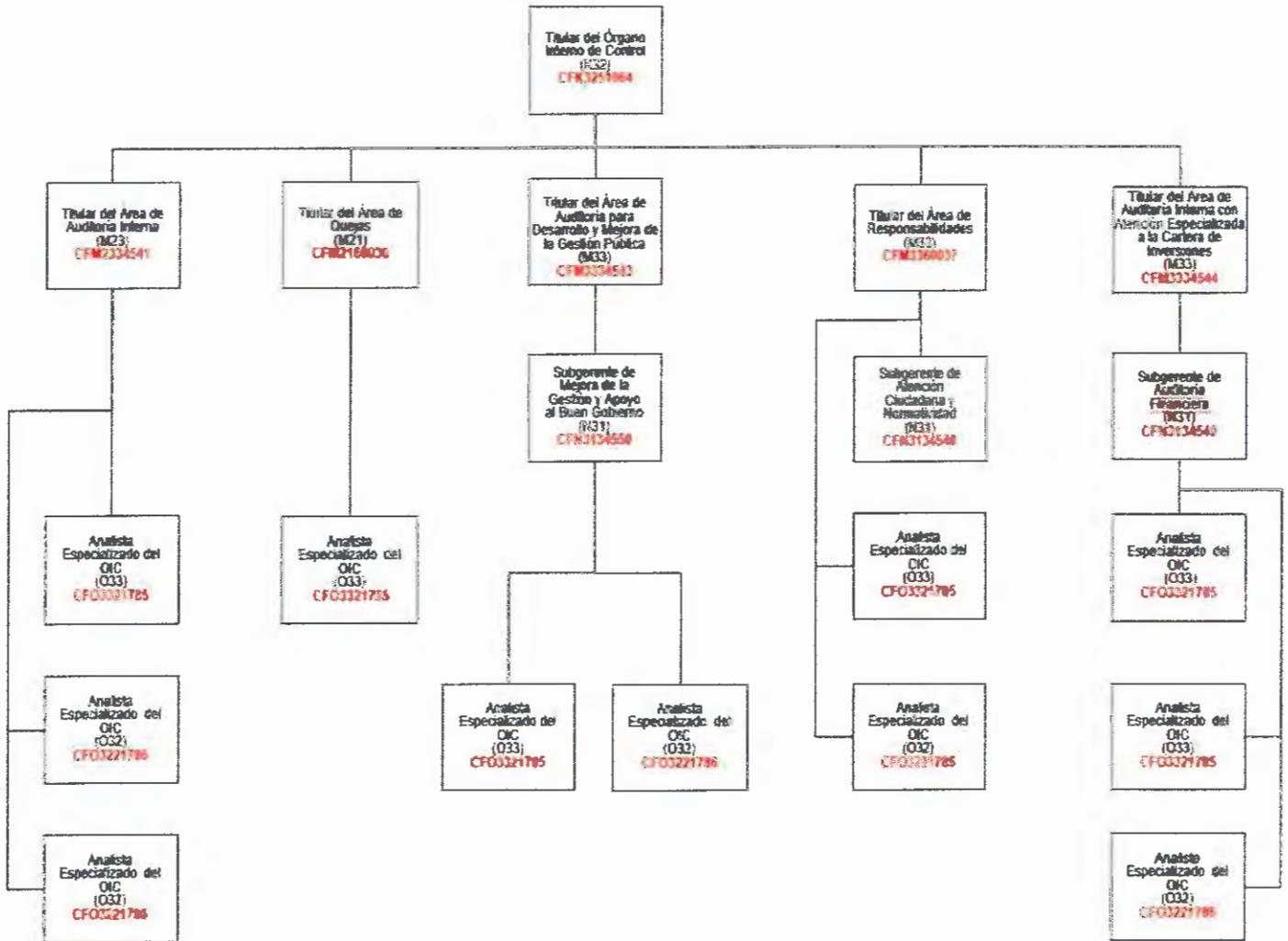
A
d



Handwritten signature and initials in blue ink.



A
D



XI. FUNCIONES:

1.0 DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo: Promover el crecimiento planeado y sustentable de la inversión turística en el país a fin de que el sector turismo sea reconocido como fuente relevante de ingresos del PIB en México; contribuir al desarrollo turístico nacional e incrementar la productividad y competitividad en el sector, para afianzar y consolidar a nuestro país como una potencia turística a nivel mundial; posicionar a FONATUR como el asesor por excelencia en el sector para la planeación, el fomento a la inversión y el desarrollo turístico integral; alcanzar las metas institucionales y apoyar al logro de las sectoriales y del Plan Nacional de Desarrollo.

Dichas facultades y obligaciones del (o la) Director(a) General están establecidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Funciones:

1. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno.
3. Formular a través de sus áreas directivas, programas de organización para el buen manejo de la entidad.
4. Instruir, por medio de sus áreas directivas, los métodos a implementar que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
5. Instruir a sus directivos de área para tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, eficaz y eficiente.
6. Establecer, a través de sus directivos de área, los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la planeación, distribución o prestación del servicio.
7. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de los Servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto del gasto corriente aprobado por el propio Órgano.
8. Recabar, a través de sus directivos de área, información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad para poder mejorar la gestión de la misma.





9. Establecer, a través de sus directivos de área, los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos institucionales.
10. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la entidad con las realizaciones alcanzadas de todas y cada una de las Direcciones de área.
11. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad e instruir a sus directivos de área la ejecución de los mismos, para presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de la gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano, atendiendo las recomendaciones del Comisario Público.
12. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno en la entidad.
13. Instruir y suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadoras y trabajadores, y
14. Las que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.



1.0.1 SECRETARIO(A) TÉCNICO

Objetivo: Fortalecer y apoyar la gestión de la Dirección General en la organización y realización de sus funciones, así como mantenerla informada sobre el cumplimiento de los compromisos contraídos.

Funciones:

1. Coordinar la gestión de la oficina de la Dirección General.
2. Acordar la agenda de la Dirección General, previendo la información que se requiera.
3. Determinar y administrar los asuntos de visitantes, llamadas telefónicas, funcionarios de las distintas instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos nacionales e internacionales, a fin de plantear previamente estrategias de atención con el (o la) Director(a) General.
4. Representar a la Dirección General, cuando así sea requerido.
5. Coordinar y asegurar que los informes de desempeño de las actividades del Fondo para autorización del (o la) Director(a) General se realicen para presentarlo ante el Órgano de Gobierno y/o instancias correspondientes en los tiempos indicados para ser entregados conforme la normatividad lo indique.
6. Recibir y turnar la correspondencia a las Direcciones de Área, priorizando los asuntos recibidos en la oficina de la Dirección General para su debida gestión.
7. Determinar estrategias y canales de supervisión y control del seguimiento de los asuntos de la Dirección General hasta su conclusión.
8. Supervisar la administración y gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología de la información, otorgados a la oficina de la Dirección General de manera eficaz y eficiente.
9. Coordinar y administrar las giras de trabajo de la oficina de la Dirección General, así como la comprobación de recursos por concepto de viáticos, conforme a la normatividad vigente.
10. Autorizar el uso y aplicación del fondo fijo de la oficina de la Dirección General, así como el reembolso correspondiente.
11. Proponer el proyecto de presupuesto de la oficina de la Dirección General y su administración.





12. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13. Las demás que le atribuya el (o la) Director(a) General.



1.0.1.1. GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017 y Autorizada por el Comité Técnico en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017).

Funciones:

1. Dar seguimiento a la gestión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo.
2. Verificar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Dirección General.
3. Analizar y dar seguimiento a los asuntos particulares de competencia de la Dirección General con apoyo de las Direcciones de Área desde su inicio hasta la conclusión de los mismos.
4. Administrar las invitaciones y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarlas con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión de información correspondiente.
5. Administrar y atender las invitaciones de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, previendo la información requerida.
6. Supervisar el seguimiento de acuerdos hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General.
7. Coordinar la realización de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área de FONATUR, previendo la información necesaria.
8. Evaluar los asuntos de visitantes, llamadas telefónicas, funcionarios de las distintas instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos nacionales e internacionales, para apoyar previamente en las estrategias de atención con el (o la) Director(a) General.
9. Coordinar la atención de la correspondencia física y electrónica local, nacional e internacional de la Dirección General para dar respuesta en tiempo y forma, así como cumplir y transmitir las instrucciones giradas.
10. Supervisar el seguimiento de acuerdos con las Direcciones de Área a través de controles de cumplimiento.





11. Coordinar la logística de comités, juntas, reuniones y demás eventos de la Dirección General, previendo la información y gestiones necesarias para el desahogo de las mismas.
12. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología de la información, otorgados a la oficina de la Dirección General, estableciendo los controles necesarios para su manejo.
13. Revisar la comprobación de los viáticos otorgados a la oficina de la Dirección General.
14. Administrar y comprobar el reembolso del fondo fijo de la Dirección General.
15. Revisar el proyecto de presupuesto de la oficina de la Dirección General, para presentación y validación de la Secretaría Técnica.
16. Asegurar que las solicitudes recibidas a través del buzón de atención ciudadana hayan sido atendidos en tiempo y forma por las Unidades Administrativas.
17. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18. Fungir como Enlace para coordinar la atención de las solicitudes de información que sean competencia de esta Dirección, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
19. Las demás que le atribuya el (o la) Director(a) General.





1.0.1.1.1 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE ASUNTOS OFICIALES

Funciones:

1. Revisar y emitir propuestas de atención, respecto a las invitaciones y solicitudes de entrevista del (o la) Director(a) General que delegue el Secretario Técnico.
2. Revisar y atender las invitaciones oficiales recibidas con instancias de los tres niveles de gobierno de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General.
3. Atender a los visitantes y las llamadas telefónicas del (o la) Director(a) General, así como a los funcionarios de las distintas instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos nacionales e internacionales.
4. Atender y dar seguimiento a la correspondencia física y electrónica, local, nacional e internacional del Director(a) General para dar respuesta en tiempo y forma, de manera eficaz y eficiente, instruida particularmente por la Secretaría Técnica.
5. Reportar y atender los asuntos que la Secretaría Técnica delegue para su gestión y el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
6. Implementar estrategias de control para el correcto registro de las solicitudes de agenda, llamadas telefónicas, y asuntos pendientes por revisión e instrucción del Director(a) General a fin de garantizar una adecuada atención en coordinación con la Secretaría Técnica.
7. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8. Las demás que le señalen su superior jerárquico.

1.0.1.1.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE OFICINA Y SEGUIMIENTO

Funciones:

1. Apoyar en el seguimiento a la gestión de oficina de la Dirección General con las Direcciones de Área del Fondo para su cumplimiento.
2. Asegurar el seguimiento de información y gestiones necesarias para el cumplimiento de la agenda de trabajo del (o la) Director(a) General.
3. Consolidar la información y emitir un reporte actualizado de seguimiento respecto a los asuntos de competencia del (o la) Director(a) General desde su inicio hasta la conclusión de los mismos.
4. Informar y dar seguimiento del estatus de las invitaciones y solicitudes de entrevista de la Dirección General, llevando un control de los mismos para asegurar se cuente con la información correspondiente.
5. Dar seguimiento y confirmar las invitaciones de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, emitir un reporte de control el seguimiento correspondiente y gestionar la información requerida.
6. Presentar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que se deriven de reuniones de trabajo gestionados por el (o la) Director(a) General, informado a través de las Direcciones de Área del Fondo.
7. Apoyar en la logística y realización de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área de FONATUR, asegurando se tenga la información necesaria.
8. Consolidar el registro y control de los asuntos de visitantes, llamadas telefónicas, funcionarios de las distintas instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos nacionales e internacionales, que se hayan entrevistado con el gerente de seguimiento de acuerdo y/o el Secretario Técnico, respecto a los asuntos del (o la) Director(a) General.
9. Dar seguimiento a la atención de la correspondencia física y electrónica local, nacional e internacional e instrucciones giradas del (o la) Director(a) General para dar respuesta en tiempo y forma, llevando un registro y control de cumplimiento de los mismos.
10. Apoyar en la logística de comités, juntas, reuniones y demás eventos del (o la) Director(a) General, realizando las gestiones con las Direcciones de Área involucradas y asegurando se cuente con la información necesaria para el desahogo de las mismas.



11. Apoyar en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología de la información, otorgados a la oficina de (o la) Director(a) General, realizando las acciones de comprobación y solicitud de reembolso del fondo fijo, programación de la asignación presupuestal anual y gestiones de necesarias para revisión del gerente de seguimiento de acuerdos y autorización de la Secretaría Particular, manteniendo un seguimiento y controles necesarios para su manejo.
12. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13. Las demás que le señalen su superior jerárquico.





1.0.2. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Objetivo: Coordinar y analizar la información emitida por las diferentes áreas directivas de la entidad y demás instancias del sector turismo a fin de fortalecer la toma de decisiones de la Dirección General en la administración y operación de FONATUR, con estrategias que conlleven a su mayor productividad en cumplimiento y atención de los objetivos establecidos, de las metas y programas institucionales, para alcanzar el crecimiento planeado y sustentable de la inversión turística en el país.

Funciones:

1. Analizar las estrategias, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Desarrollo, para la generación de nuevos proyectos turísticos.
2. Establecer los mecanismos para contar con información actualizada, en coordinación con las Direcciones de Área, para fortalecer la toma de decisiones del (o la) Director(a) General.
3. Coordinar la información para las giras de trabajo de la Dirección General, a fin de contar con un plan de trabajo y datos estadísticos.
4. Establecer una comunicación con autoridades federales, estatales, municipales y particulares, para identificar zonas turísticas, y facilitar los procesos de generación de nuevos proyectos turísticos o líneas de negocio.
5. Coordinar la integración de la información estratégica requerida para el análisis de programas, acciones y compromisos asignados a las Direcciones de Área.
6. Determinar y proponer criterios que le sirvan de apoyo al (o a la) Director(a) General para autorizar líneas de acción, considerando la ejecución e instrumentación de programas y proyectos, para la toma de decisiones.
7. Gestionar entrevistas entre las y los directivos de FONATUR y representantes de los medios masivos de comunicación.
8. Coordinar la información de las conferencias de prensa y generar y difundir los comunicados del Fondo.
9. Coordinar el monitoreo y análisis de la información publicada en los medios de comunicación, así como gestionar la elaboración y envío de cartas aclaratorias a notas negativas para mantener la imagen positiva del Fondo.
10. Analizar y difundir a las Direcciones de Área la información publicada en los medios de comunicación, respecto al Fondo, sus destinos y el sector turismo en general.



11. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a transparencia y rendición de cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12. Las demás que le atribuya el (o la) Director(a) General.





1.0.2.1 GERENCIA ESPECIALIZADA EN ANÁLISIS E INFORMACIÓN

Funciones:

1. Generar los procesos de comunicación internos y transversales para contar con información actualizada y oportuna sobre la actividad turística del país, a fin de apoyar la toma de decisiones de la Dirección General del Fondo en cuanto a las estrategias de generación de nuevos proyectos turísticos.
2. Crear canales con las Direcciones de Área para la gestión y recolección de información necesaria para atender requerimientos de información de diferentes instancias y apoyar en la toma de decisiones de la Dirección General.
3. Analizar los insumos necesarios como un medio de referencia turístico, económico, político y social para conocer el comportamiento histórico de variables de interés a través de las herramientas existentes que sirvan de apoyo y consulta para la toma de decisiones a nivel directivo.
4. Consolidar la información turística, económica, política y social seleccionada de fuentes especializadas en distintos ámbitos que sirvan de referencia para identificar, cuantificar y evaluar el impacto donde se localizan los destinos del Fondo, valorando la información a fin de proponer y emitir entrevistas, comunicados de prensa, líneas discursivas y/o difusión de información interna, para posicionar la imagen del FONATUR.
5. Establecer vínculos de revisión y preparación del material necesario para las giras de trabajo de la Dirección General a fin de garantizar la información que requiere el plan de trabajo a realizar, entre otra documentación relevante como líneas discursivas, mensajes ante medios de comunicación u otros, para facilitar el cumplimiento de objetivos y metas en cada visita.
6. Establecer mecanismos de control para fortalecer el seguimiento de las acciones o gestiones encomendadas a la Coordinación de Análisis de Información, con autoridades federales, estatales y municipales, relacionadas con el desarrollo o mantenimiento de los destinos turísticos del Fondo y/o de aquellos sitios susceptibles de interés turístico.
7. Apoyar y fortalecer, mediante una comunicación, el seguimiento de las acciones o gestiones orientadas a generar proyectos turísticos o líneas de negocio con instancias de los tres niveles de gobierno y particulares en los desarrollos turísticos.
8. Emitir comentarios técnicos y estadísticos a las solicitudes de análisis de información de las diferentes áreas e instancias internas y externas, de competencia de la Coordinación de Análisis de Información.



9. Analizar y preparar información necesaria para las reuniones de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica y Gerencia de Seguimiento de Acuerdos, y con apoyo de las Direcciones de Área.
10. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11. Las demás que le atribuya la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información y/o la Dirección General.



1.0.2.1.1. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS ECONÓMICO, POLÍTICO Y SOCIAL

Funciones:

1. Ejecutar mecanismos de investigación y actualización que permitan contar con información de la actividad turística, económica a nivel nacional y particularmente donde se encuentran los destinos del Fondo, así como aquellos sitios susceptibles de interés para el desarrollo de nuevos proyectos, para fortalecer y apoyar la toma de decisiones.
2. Dar seguimiento a la información reportada por las Direcciones de Área para atender los requerimientos de información por diferentes instancias internas y externas para la toma de decisiones de la Dirección General.
3. Obtener y dar seguimiento al comportamiento de distintas variables estadísticas, para cuantificar la contribución del desarrollo turístico, donde se localizan los destinos y regiones de interés del FONATUR y que sirvan de apoyo y consulta para la toma de decisiones a nivel directivo.
4. Consolidar y analizar el material necesario para las giras de trabajo de la Dirección General, que facilite el cumplimiento de objetivos y metas.
5. Analizar información de las acciones orientadas a la generación de proyectos turísticos y/o líneas de negocio de los tres niveles de gobierno, así como de particulares de desarrollos turísticos emitiendo opinión para fortalecer la toma de decisiones.
6. Analizar y dar seguimiento a los controles implementados para la información turística, cuantificar datos económicos, políticos y sociales, que estén relacionadas con el desarrollo o mantenimiento de los destinos turísticos del Fondo para apoyo de las diferentes Direcciones de Área, a fin de fortalecer la toma de decisiones ante autoridades federales, estatales y municipales.
7. Proporcionar información técnica y estadística para fortalecer las respuestas ante solicitudes de las diferentes áreas e instancias internas y externas, de competencia de la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información.
8. Apoyar en la preparación de la información necesaria para las reuniones de la Dirección General, con el apoyo de las Direcciones de Área.
9. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.



10. Las demás que le atribuya su superior jerárquico.



1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO

Objetivo: Promover la generación de nuevos proyectos turísticos en FONATUR, mediante los estudios que permitan identificar áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en la República Mexicana, así como dirigir los procesos de Asistencia Técnica a los Estados y municipios en materia de planeación turística para impulsar el desarrollo de sitios y regiones con vocación turística y de Asesoría y Calificación de proyectos turísticos para brindar apoyo a empresarios turísticos y grupos vulnerables para el desarrollo de proyectos turísticos exitosos.

Funciones:

1. Dirigir la formulación del estudio de Gran Visión, así como los estudios de planeación turística que establezcan prioridades de actuación territorial y sectorial, para generar nuevos proyectos turísticos.
2. Dirigir el Programa de Estudios de Generación de Proyectos y presentar los resultados de la reserva territorial identificada al Comité para el análisis, evaluación y/o creación de CIPs, PTIs y CTSS.
3. Dirigir el Programa de Asistencia Técnica que en materia de planeación turística se proporciona a los Estados y municipios que lo soliciten.
4. Autorizar el Programa Anual de Asistencia Técnica a Estados y municipios y de los programas de planeación turística que lo integren, así como el relativo al Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos.
5. Suscribir Convenios de Asistencia Técnica con las autoridades de gobiernos estatales y municipales para formalizar la elaboración de estudios de planeación turística y estudios para terceros.
6. Suscribir Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
7. Autorizar la entrega de los estudios para terceros y los programas de planeación turística a las autoridades estatales y municipales cuando éstos han concluido.
8. Dirigir eventos en los que la o el Director General de FONATUR hace entrega de los programas de desarrollo turístico a gobiernos estatales y municipales.





9. Dirigir el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, fomentando el desarrollo del sector turístico.
10. Dirigir la asesoría turística a nivel nacional e internacional en el marco de los compromisos de cooperación del gobierno federal, en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones.
11. Autorizar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico para cumplir con los programas y metas de asistencia técnica y de calificación de proyectos, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos del área.
12. Aprobar los programas de inversión de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
13. Dirigir la promoción de los estudios para terceros, Programas de Asistencia Técnica en materia de planeación turística, y de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) del Programa de Asesoría y Calificación de proyectos turísticos en diversos foros.
14. Representar a FONATUR en los diferentes Comités.
15. Presidir las sesiones de los Comités: Para el análisis, evaluación y/o creación de CIP's, PTI's y CTS's y Calificación de proyectos turísticos.
16. Autorizar los informes solicitados.
17. Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18. Autorizar los estudios, planes estratégicos, plan o estudio de gran visión, planes maestros, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un lugar o lugares específicos, publicados en el Programa Nacional de Infraestructura.
19. Autorizar los estudios, estudio de gran visión, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, para terceros, mediante el pago respectivo.
20. Formalizar contratos con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
21. Autorizar las estimaciones de las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.



22. Autorizar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial y el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
23. Autorizar la Matriz de Marco Lógico de la Dirección.
24. Todos los asuntos que le encomiende su superior jerárquico.

1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA

Funciones:

1. Coordinar estudios sobre la actividad turística y estudios de gran visión que establezcan prioridades de actuación de FONATUR para la generación de nuevos proyectos turísticos.
2. Participar en la investigación de metodologías, normas e instrumentos para la planeación de los nuevos proyectos de FONATUR.
3. Coordinar la elaboración de estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y ambiental
4. Coordinar la formulación de esquemas conceptuales.
5. Presentar al Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico los resultados de la reserva territorial identificada.
6. Coordinar la Contratación de Estudios Externos, y autorizar las solicitudes de pago.
7. Coordinar las acciones previas al inicio del Programa Anual de Asistencia Técnica, que comprende el análisis de solicitudes estatales y municipales, para su aceptación o canalización a otras entidades o dependencias, así como los trabajos de gabinete para obtener información sobre los sitios o regiones de posible estudio.
8. Coordinar las visitas técnicas de reconocimiento de regiones y sitios de estudio propuestos por estados y municipios, para definir el tipo de estudio a elaborar, así como los requerimientos de visitas y recorridos durante la elaboración del programa de planeación turística.
9. Coordinar la elaboración de convenios con autoridades de gobiernos estatales y municipales, para formalizar la elaboración de los programas de asistencia técnica.
10. Coordinar la elaboración de anexos técnicos de los estudios para terceros, y de los programas de planeación turística, con la participación de Estados y municipios, que permitan contratar su elaboración.
11. Coordinar la elaboración de términos de referencia.
12. Coordinar y formalizar las acciones técnicas-administrativas necesarias para contratar los Programas de Planeación Turística, Programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros. Tales como evaluación de propuestas, dictámenes técnicos e integración del expediente administrativo.



13. Coordinar la elaboración de los estudios de planeación turística del Programa de Asistencia Técnica a Estados y municipios, Programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros, etc.
14. Aprobar los avances y facturas de las personas físicas y morales que presten servicios a la Dirección.
15. Evaluar y aprobar los programas de planeación turística, programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros, etc. elaborados por las personas físicas o personas morales contratadas, incluyendo las propuestas relativas a proyectos turísticos identificados como factibles de desarrollar (especiales o detonadores).
16. Mantener coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, antes y durante la elaboración de los programas de asistencia técnica, en particular con la SECTUR, considerando el Convenio de Reasignación de Recursos.
17. Coordinar el proceso de revisión y aprobación de los estudios para terceros, y los programas de planeación turística por parte de estados y municipios.
18. Coordinar las acciones de logística necesarias para la entrega de los estudios para terceros, y los programas de planeación turística a las autoridades estatales y/o municipales.
19. Promover los estudios para terceros, y de asistencia técnica en materia de planeación turística en diversos foros turísticos, de manera particular en las Reuniones Nacionales de Funcionarios Estatales de Turismo, de Pueblos Mágicos y en el Tianguis Turístico.
20. Validar los informes solicitados por instancias externas, relacionados con el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y el Programa de Estudios de Generación de Proyectos.
21. Coordinar la elaboración, ejercicio y control del presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
22. Representar a la o el Titular de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico en los diferentes Comités Internos y Externos o Instancias en los que participa el área.
23. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.



24. Validar los estudios, planes estratégicos, plan o estudio de gran visión, planes maestros, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un lugar o lugares específicos, publicados en el Programa Nacional de Infraestructura.
25. Validar los estudios, plan o estudio de gran visión, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, estudios para terceros, mediante el pago respectivo.
26. Administrar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
27. Validar las estimaciones de las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
28. Revisa el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
29. Validar la Matriz de Marco Lógico en lo relativo al Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
30. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.



1.1.1.1 GERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS

Funciones:

1. Analizar información relativa a los programas del Gobierno Federal, en particular sobre proyectos sociales, comunales, ejidales o de las micro, pequeña y medianas empresas, relacionados con el turismo, para considerarse en los programas de planeación turística.
2. Integrar información estadística en materia turística, urbana, socioeconómica, ambiental, política, de infraestructura, que permita el análisis de sitios para los que los gobiernos estatales y/o municipales solicitan apoyo en el marco del Programa de Asistencia Técnica.
3. Proporcionar información y material de apoyo para la elaboración de carpetas para las giras de la o el Director General y de la o el Director de Servicios de Apoyo al Sector turístico.
4. Integrar el expediente administrativo de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
5. Coordinar y realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social de los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio.
6. Elaborar y consensuar con autoridades estatales los anexos técnicos o términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
7. Coordinar con las personas físicas o personas morales contratadas, el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
8. Supervisar el avance de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia, anexos técnicos y a la Propuesta técnica y económica de la persona física o persona moral contratada.
9. Recabar la información de avances de los estudios de asistencia técnica a Estados y municipios, a fin de elaborar reportes, notas informativas y cuadros estadísticos.
10. Validar los temas que los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización.



11. Elaborar reportes de avances técnicos y verificar el cumplimiento de los alcances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, para mantener informada a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica y Dirección, del estatus de los mismos.
12. Coordinar las reuniones de presentación de avances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a su cargo, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y la Directora o y el Director.
13. Dar seguimiento a los estudios para terceros; la aprobación de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a su cargo, por parte de Estados y municipios.
14. Realizar las acciones para preparar la entrega de los estudios para terceros; Programas de Planeación Turística a gobiernos estatales y municipales, a cargo de esta Gerencia.
15. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16. Representar a la Dirección en algunas reuniones externas y algunos Comités Internos.
17. Revisar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
18. Revisar las estimaciones, facturas de las personas físicas o personas morales contratadas a cargo de su Gerencia.
19. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.



Handwritten blue mark or signature.

1.1.1.2 GERENCIA DE OPERACIÓN

Funciones:

1. Recibir las solicitudes para la elaboración de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, de acuerdo con la normatividad establecida.
2. Integrar el expediente administrativo de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
3. Coordinar la elaboración, revisión y supervisión de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
4. Coordinar y realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social de los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio requerido.
5. Elaborar y consensuar con autoridades estatales los anexos técnicos o términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
6. Supervisar a las personas físicas o morales contratadas, en el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
7. Supervisar el avance de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia, anexos técnicos y a las propuestas técnicas y económicas de la persona física o persona moral contratada.
8. Validar los temas que las y los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización.
9. Coordinar las reuniones de presentación de avances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a su cargo, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y el Director.
10. Dar seguimiento a los estudios para terceros; la aprobación de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a su cargo, por parte de Estados y municipios.



11. Realizar las acciones para preparar la entrega de los estudios para terceros; Programas de Planeación Turística a gobiernos estatales y municipales, a cargo de esta Gerencia.
12. Elaborar reportes de avances técnicos y verificar el cumplimiento de los alcances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a su cargo, para mantener informada a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica y Dirección del estatus de los mismos.
13. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14. Proporcionar información y material de apoyo para la elaboración de carpetas para las giras del Director General y de la o el Director.
15. Revisar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
16. Revisar las estimaciones, facturas de las personas físicas o personas morales contratadas a cargo de su Gerencia.
17. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.





1.1.1.3 GERENCIA DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017 y Autorizada por el Comité Técnico en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017.

Funciones:

1. Realizar la prospección y coordinar las visitas técnicas a predios propuestos por los tres niveles de gobierno y sector privado para identificar reservas territoriales con potencial turístico.
2. Analizar las solicitudes de estudios para terceros; asistencia técnica en materia de planeación turística presentadas por los gobiernos estatales y municipales.
3. Coordinar y realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura, así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio.
4. Consensar con los interesados los convenios de prestación de servicios para terceros.
5. Elaborar y consensuar con las autoridades estatales, los anexos técnicos o términos de referencia y el Convenio para la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
6. Revisar los anexos técnicos o términos de referencia, de los estudios para terceros, Programas, Líneas de Acción y Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
7. Realizar las acciones técnicas y administrativas necesarias para contratar los estudios de planeación turística, tales como integrar el expediente administrativo, evaluación de propuestas técnicas y económicas y elaboración de dictámenes técnicos.
8. Realizar las acciones técnicas y administrativas necesarias para contratar los estudios del Programa de Generación de Proyectos, incluidos los estudios de identificación de reserva territorial, tales como integrar el expediente administrativo, evaluación de propuestas técnicas y económicas y elaboración de dictámenes técnicos.
9. Coordinar con las personas físicas o personas morales contratadas el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
10. Revisar el avance de los estudios para terceros, estudios de planeación turística, mediante reuniones periódicas, en apego a las propuestas técnicas de la persona física o persona moral contratada.



11. Revisar los temas que los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización, de los estudios a cargo de esta Gerencia.
12. Coordinar las reuniones de presentación de avances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a cargo de esta Gerencia, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y la o el Director
13. Dar seguimiento a la aprobación de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
14. Recibir de la persona física o persona moral contratada los estudios para terceros, estudios de planeación turística y estudios de generación de proyectos para revisión.
15. Revisar las estimaciones, facturas y solicitudes de pago con base en los avances de los estudios para terceros, programas de planeación turística, elaborados por las personas físicas o personas morales contratadas.
16. Realizar las acciones necesarias para concluir administrativamente los contratos, a cargo de esta Gerencia.
17. Integrar el presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
18. Revisar los contratos que se formalizaran con las personas físicas o personas morales que elaboraran los estudios para terceros, Estudios de Planeación Turística y Estudios de Identificación de Reservas Territoriales.
19. Definir y coordinar la elaboración de términos de referencia o anexos técnicos, presupuestos base o investigación de mercado, de los estudios de identificación de reservas territoriales.
20. Participar en los procesos de contratación que requiera la Dirección, en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
21. Coordinar y dar seguimiento técnico, administrativo y presupuestal a los contratos de identificación de Reservas Territoriales.
22. Dar seguimiento al cumplimiento de los alcances de los estudios y proyectos contratados, a cargo de esta Gerencia, e informar a la Dirección.
23. Elaborar reportes de avance y modificación presupuestal del programa de contratación de estudios y proyectos, para contar con la información cuando sea solicitada sobre el estatus de los mismos y asegurar el control de los recursos.



24. Elaborar informes y reportes que requieran las instituciones externas, relacionados con el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y el Programa de Estudios de Generación de Proyectos.
25. Realizar las acciones para preparar la entrega de los estudios a terceros, estudios de planeación turística, estudios de generación de proyectos, a cargo de esta Gerencia.
26. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
27. Integrar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de Estudios de Generación de Proyectos.
28. Integrar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
29. Analizar la actividad turística nacional e internacional, a través de la revisión de los planes y programas sectoriales.
30. Realizar las gestiones para la contratación del estudio de Gran Visión.
31. Revisar las solicitudes de cancelación de fianzas de contratos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
32. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el registro de los programas de Inversión aprobados por el Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
33. Representar a la o el Titular de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico en los diferentes Comités Internos y Externos o Instancias en los que participa el área.
34. Supervisar la elaboración de estudios, planes estratégicos, estudio de gran visión, planes maestros, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un(os) lugar(es) específico(s), publicados en el Programa Nacional de Infraestructura.
35. Fungir como Enlace para coordinar la atención de las solicitudes de información que sean competencia de esta Dirección, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
36. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.



1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS

Funciones:

1. Coordinar el Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, a fin de determinar las metas a establecer en los temas de asesoría, calificación y difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2. Aprobar las estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3. Coordinar la actualización de los criterios y/o metodologías empleados (análisis del clúster, técnico, operación, comercialización, mercado, y financieros) en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4. Aprobar la asesoría que se otorga a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para la adecuada integración de sus proyectos de inversión turística.
5. Presentar ante el Comité de Calificación de Proyectos, la propuesta de dictamen de calificación de los proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para su aprobación.
6. Autorizar las visitas técnicas necesarias a los sitios en donde se localizan los proyectos turísticos a calificar, para verificar la información, proporcionada por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
7. Aprobar las acciones de seguimiento a los proyectos turísticos calificados.
8. Supervisar las actividades necesarias para llevar a cabo las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
9. Autorizar las acciones necesarias de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
10. Aprobar el calendario e información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.



11. Gestionar la suscripción de Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
12. Atender los requerimientos de asesoría internacional en materia turística, a petición y en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
13. Revisar el informe solicitado por las instancias externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
14. Revisar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
15. Validar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
16. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

1.1.2.1 GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS

Funciones:

1. Supervisar y proponer las acciones a integrar en el Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, en los temas de asesoría, calificación y difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2. Analizar y definir las estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3. Supervisar la actualización de los criterios y/o metodologías, empleados (análisis del clúster, técnico, operación, comercialización, mercado, y financieros) en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4. Coordinar la asesoría que se otorga a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para la adecuada integración de sus proyectos de inversión turística.
5. Coordinar los servicios de calificación de los proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
6. Coordinar y organizar las visitas técnicas necesarias a los sitios en donde se localizan los proyectos turísticos a calificar, para verificar información relativa a dichos proyectos.
7. Coordinar el seguimiento de los proyectos turísticos calificados.
8. Coordinar las actividades necesarias para realizar las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
9. Coordinar las acciones necesarias de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
10. Coordinar la integración del calendario e información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.





11. Coordinar la integración y firma de Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
12. Dar seguimiento a las acciones, compromisos y metas establecidas en los Convenios de Colaboración Interinstitucional formalizados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
13. Coordinar las respuestas a los requerimientos de asesoría internacional en materia turística, a petición y en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
14. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por instancias externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
15. Integrar la información del Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
16. Integrar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
17. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.



1.1.2.1.1 SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y DE MERCADO

Funciones:

1. Integrar las propuestas de las acciones del Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, en los temas de asesoría y calificación.
2. Elaborar la propuesta de estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, en materia financiera y de mercado, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3. Elaborar la propuesta de actualización de los criterios y/o metodologías, para el análisis financiero y de mercado, empleados en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4. Revisar que la información financiera y de mercado del proyecto turístico entregado por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, esté completa de acuerdo a los requerimientos de información contenidos en la página institucional.
5. Analizar la información financiera y de mercado de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos a fin de emitir la opinión correspondiente.
6. Integrar la asesoría a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, en materia financiera y de mercado para la adecuada conformación de sus proyectos de inversión turística.
7. Revisar que la información financiera y de mercado del proyecto turístico entregado por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, esté completa de acuerdo a lo establecido en la guía de documentos para la calificación de proyectos.
8. Analizar la información financiera y de mercado de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos a fin de emitir la propuesta de calificación correspondiente.
9. Integrar los apartados financiero y de mercado para el documento de calificación de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.
10. Efectuar las visitas técnicas necesarias al sitio del proyecto para verificar información de mercado relativa a los proyectos turísticos en proceso de calificación.



11. Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos turísticos calificados, en materia financiera y de mercado.
12. Desarrollar las actividades necesarias para realizar las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos, en materia financiera y de mercado.
13. Realizar las acciones de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) en materia financiera y de mercado del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
14. Elaborar la propuesta del calendario de los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
15. Integrar la información necesaria para dar seguimiento a las acciones, compromisos y metas establecidas en los Convenios de Colaboración Interinstitucional formalizados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
16. Elaborar la propuesta para brindar asesoría financiera y de mercado a nivel internacional en materia turística.
17. Elaborar los informes solicitados por instancias externas en materia financiera y de mercado en relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
18. Recopilar la información necesaria para el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
19. Recopilar la información necesaria para la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
20. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
21. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

1.1.2.1.2 SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Funciones:

1. Integrar las propuestas de las acciones del Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, en el tema de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2. Elaborar la propuesta de estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, en materia de clúster, técnico, operación y comercialización, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3. Elaborar la propuesta de actualización de los criterios y/o metodologías, para el análisis de clúster, técnico, operación y comercialización, empleados en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4. Revisar que la información de clúster, técnico, operación y comercialización, del proyecto turístico entregado por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, esté completa de acuerdo a los requerimientos de información contenidos en la página institucional.
5. Analizar la información de clúster, técnico, operación y comercialización, de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos a fin de emitir la opinión correspondiente.
6. Integrar la asesoría a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, en materia de clúster, técnico, operación y comercialización, para la adecuada conformación de sus proyectos de inversión turística.
7. Revisar que la información de clúster, técnico, operación y comercialización, del proyecto turístico entregado por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, esté completa de acuerdo a lo establecido en la guía de documentos para la calificación de proyectos.
8. Analizar la información de clúster, técnico, operación y comercialización, de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos a fin de emitir la propuesta de calificación correspondiente.
9. Integrar los apartados de clúster, técnico, operación y comercialización, para el documento de calificación de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.



10. Efectuar las visitas técnicas necesarias al sitio del proyecto para verificar información de clúster, técnico, operación y comercialización, relativa a los proyectos turísticos en proceso de calificación.
11. Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos turísticos calificados, en materia de clúster, técnico, operación y comercialización.
12. Desarrollar las actividades necesarias para realizar las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos, en materia de clúster, técnico, operación y comercialización.
13. Realizar las acciones de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) en materia de clúster, técnico, operación y comercialización, del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
14. Elaborar la propuesta de la información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
15. Integrar la información necesaria y elaborar los Convenios de Colaboración Interinstitucional, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales.
16. Elaborar la propuesta para brindar asesoría de clúster, técnico, operación y comercialización, a nivel internacional en materia turística.
17. Elaborar los informes solicitados por instancias externas en materia de clúster, técnico, operación y comercialización, en relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
18. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
19. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.





1.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Objetivo: Fomentar que los proyectos turísticos generen un crecimiento planeado y sustentable en los desarrollos de FONATUR, y que los mismos se proyecten, construyan, mantengan y controlen en concordancia con los objetivos de la Dirección General y el Plan Nacional de Desarrollo, así como los programas y presupuestos aplicables a la estrategia de desarrollo y a la ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos de FONATUR.

Funciones:

1. Determinar las estrategias y lineamientos para la elaboración, actualización y modificación de los instrumentos de planeación urbana de los proyectos turísticos de FONATUR, en concordancia con la estrategia de desarrollo definida y la reglamentación correspondiente.
2. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la instrumentación legal de los planes de desarrollo urbano de los proyectos turísticos de FONATUR.
3. Coordinar con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales, las acciones en materia de medio ambiente y concesiones de zona federal marítimo-terrestre de los proyectos turísticos de FONATUR.
4. Asegurar el adecuado registro del inventario de terrenos generados a cargo de la Dirección de Desarrollo.
5. Asegurar la generación de las altas de los lotes para venta, de acuerdo a las metas establecidas en el programa de operación anual.
6. Asegurar se lleve a cabo el proceso de revisión de los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para garantizar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
7. Asegurar la supervisión de los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
8. Dirigir los presupuestos y programas de obras, servicios y mantenimiento para cumplir con la estrategia de desarrollo definida.
9. Autorizar la obtención de licencias, permisos y demás trámites y requisitos necesarios para la construcción de las obras definidas en los Programas de Obra y presupuestos, incluyendo los permisos de la SEMARNAT.



10. Controlar el avance de los proyectos de planeación y desarrollo de acuerdo con el objetivo de la Dirección de Desarrollo.
11. Determinar el programa de concursos de proyectos, obras y servicios relacionados con la misma para cumplir con los programas aplicables.
12. Evaluar la contratación y ejecución de las obras, servicios y mantenimiento requeridos en los desarrollos turísticos a cargo de la Dirección de Desarrollo.
13. Autorizar las asignaciones presupuestales en el correcto ejercicio del presupuesto en materia de obras, servicios y mantenimiento.
14. Autorizar las modificaciones presupuestales necesarias para corregir las posibles variaciones que se presenten.
15. Asegurar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información que se requiera por parte de las Dependencias y/o entidades.
16. Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17. Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General de FONATUR.



1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL

Funciones:

1. Dirigir la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en la legislación local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.
2. Dirigir la gestión con las autoridades estatales y municipales para la aprobación y oficialización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen conforme a lo establecido en las legislaciones federal y local en materia de planeación, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
3. Coordinar la instrumentación legal en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos de FONATUR, con los gobiernos estatales y municipales.
4. Coordinar las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades municipales donde se ubiquen los Destinos Turísticos de FONATUR en materia de planeación urbana.
5. Suscribir con las autoridades locales requirentes el convenio de colaboración que corresponda, en el que se establezcan las bases de coordinación para la elaboración, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.
6. Autorizar los estudios técnicos y especializados en materia de planeación urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos de FONATUR.
7. Coordinar la obtención de licencias, permisos y demás trámites y requisitos necesarios para la construcción de las obras definidas en los programas y presupuestos, y para la modificación de usos de suelo y/o lotificaciones, así como con los convenios Federales, Estatales y Municipales necesarios antes del inicio de las mismas para que no se sufra retraso.
8. Coordinar con la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, la información correspondiente a los permisos y autorizaciones ambientales, estatales y municipales, para la planeación de proyectos turísticos del Fondo en alineación a la normatividad urbana y ambiental vigente.
9. Autorizar los protocolos de investigación, términos de referencia y alcances de los estudios que sirvan como base de los Planes Maestros de los proyectos de FONATUR.
10. Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de desarrollo urbano turístico.



11. Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, inherentes a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.
12. Asegurar la actualización de altas y bajas del inventario de terrenos de los desarrollos turísticos de FONATUR, para que la Dirección de Comercialización pueda programar su venta.
13. Evaluar la viabilidad de las re lotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario de FONATUR.
14. Aprobar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
15. Supervisar los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
16. Dirigir la integración de los informe administrativos, de planeación urbana, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos de FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
17. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.2.1.1 GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Funciones:

1. Autorizar altas y bajas del inventario de terrenos de los Desarrollos Turísticos de FONATUR para que la Dirección de Comercialización pueda programar su venta.
2. Evaluar los análisis elaborados por la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo para determinar la viabilidad de re lotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario de FONATUR.
3. Autorizar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
4. Aprobar los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, ejecutados sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
5. Asegurar el ingreso al Sistema de Terrenos SISTER o al sistema que al efecto instaure el Fondo, las inspecciones de avance de obra de la construcción de los proyectos de inversionistas privados.
6. Evaluar las construcciones de terceros conforme a los proyectos aprobados.
7. Supervisar la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en apoyo a las actividades inherentes a la Gerencia.
8. Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
9. Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
10. Participar en la supervisión de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
11. Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos de FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.



12. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.2.1.1.1 SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL PROYECTOS

Funciones:

1. Proporcionar al área comercial, la información requerida para la elaboración y presentación de los proyectos arquitectónicos presentados por terceros.
2. Revisar el estatus de los proyectos arquitectónicos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, en relación a los avances reportados para garantizar el cumplimiento de acuerdo al proyecto y contrato aprobado.
3. Aprobar y supervisar los proyectos arquitectónicos presentados por terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, en terrenos vendidos por FONATUR, para asegurar que cumplan con las condicionantes marcadas dentro de los Planes de Desarrollo y Programas de Desarrollo Urbano, vigentes para cada uno de los desarrollos turísticos, a fin de garantizar su ejecución.
4. Firmar el dictamen resolutivo de aprobación, factibilidad o rechazo del proyecto, para ser evaluado y en su caso contar con el visto bueno de la o el Gerente de Control Patrimonial.
5. Verificar la revisión de los avances de las obras para programar sus altas en el inventario, en coordinación con los y las Gerentes de Seguimiento de Obras.
6. Revisar, en coordinación con la Dirección de Comercialización, las ventas realizadas para emitir las bajas respectivas en el sistema de inventario de terrenos.
7. Supervisar las solicitudes de re lotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario de FONATUR, en conjunto con la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.
8. Coordinar la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
9. Apoyar la revisión de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
10. Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
11. Coordinar la supervisión de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.



12. Elaborar los informes administrativos, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos de FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
13. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1

1



1.2.1.1.2 SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL INSPECCIONES

Funciones:

1. De ser requerido por el área comercial, verificar el inicio y término de las construcciones de los lotes vendidos a terceros, para garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo pactado contractualmente.
2. A solicitud del área comercial, supervisar los avances físicos de los proyectos de las construcciones de los lotes vendidos a terceros, a fin de garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo aprobado en el proyecto.
3. Coordinar el ingreso al Sistema SISTER o al sistema que al efecto instaure el Fondo, sobre los avances de obra en las inspecciones realizadas en la construcción de proyectos de inversionistas privados.
4. Reportar los avances físicos de los proyectos de las construcciones de lotes vendidos a terceros para garantizar su cumplimiento de acuerdo al proyecto aprobado.
5. Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
6. Elaborar los informes administrativos, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos de FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
7. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



a

1.2.1.2 GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017 y Autorizada por el Comité Técnico en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017).

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en las legislaciones federal y local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.
2. Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales las acciones correspondientes para la aprobación y oficialización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, conforme a lo establecido en las legislaciones federales y locales en materia de planeación, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
3. Realizar la comunicación con gobiernos estatales y municipales para que realicen la instrumentación jurídica en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen.
4. Atender las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades locales donde se ubiquen los Destinos Turísticos de FONATUR en materia de planeación urbana.
5. Ejecutar los compromisos asumidos en los convenios de colaboración suscritos con las autoridades locales requirentes para la elaboración, modificación y/o actualización, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.
6. Coordinar la realización de los estudios técnicos y especializados en materia de planeación estratégica y urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos de FONATUR.
7. Recopilar de la Gerencia de Permisos Ambientales, la información correspondiente a los permisos y autorizaciones para la planeación de Destinos Turísticos del Fondo.
8. Gestionar y obtener ante las autoridades federales, estatales y municipales, organismos y dependencias, los permisos, licencias, autorizaciones, convenios y/o demás trámites y requisitos necesarios para el inicio, modificación o construcción de las obras definidas en los programas y presupuestos del FONATUR, incluyendo modificación de usos de suelo y/o lotificaciones, así como en apoyo de otras unidades administrativas.
9. Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales en la obtención de permisos, licencias y/o autorizaciones competencia de esa unidad administrativa.



10. Colaborar con la Gerencia de Infraestructura en la obtención de permisos, licencias y/o autorizaciones ante las dependencias federales (entre otros la CNA para obras hidráulicas, SCT para obras marítimas, CFE para obras eléctricas), estatales y municipales, para el cumplimiento del programa de obra anual.
11. Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de las obras y servicios relacionados con las mismas, coordinadamente con las demás unidades administrativas.
12. Gestionar ante la Federación, Estados, Municipios y/o sus organismos o entidades, los documentos necesarios para el alta en el inventario de disponibilidad del Fondo y/o en apoyo a otras unidades administrativas.
13. Coordinar con dependencias de los tres niveles de gobierno, la definición de obras regionales e inversiones requeridas para la formulación de planes maestros conceptuales de proyectos del FONATUR.
14. Apoyar en el desarrollo de investigación de metodologías, normas e instrumentos para la planeación de los Destinos Turísticos del FONATUR y de nuevos proyectos turísticos.
15. Proponer en coordinación con las autoridades locales, estudios, programas de acciones e inversiones para el mejoramiento de las áreas urbanas y el medio ambiente de zonas donde se localizan los proyectos turísticos del FONATUR.
16. Supervisar la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en apoyo a las actividades inherentes a la Gerencia.
17. Dar seguimiento a la supervisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas en materia de planeación y gestión de proyectos, a cargo de esta unidad administrativa.
18. Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de planeación urbana y de gobierno, de los destinos turísticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
19. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
20. Fungir como Enlace para coordinar la atención de las solicitudes de información que sean competencia de esta Dirección, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
21. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.2.1.2.1 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Funciones:

1. Mantener la comunicación con gobiernos estatales y municipales para que realicen la instrumentación jurídica en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen.
2. Integrar la información generada por la Gerencia de Permisos Ambientales y la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo para la aplicación de estrategias y lineamientos para la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en la legislación local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.
3. Apoyar en la gestión de los instrumentos de planeación urbana de los Destinos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen con las autoridades locales.
4. Ejecutar las acciones necesarias para atender las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades municipales donde se ubiquen los Destinos Turísticos de FONATUR en materia de planeación urbana.
5. Dar seguimiento a los compromisos asumidos en los convenios de colaboración suscritos con las autoridades locales requirentes para la elaboración, modificación, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.
6. Gestionar la elaboración de los estudios técnicos y especializados en materia de planeación estratégica y urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos del FONATUR.
7. Gestionar y dar seguimiento a la obtención ante las autoridades federales, estatales y municipales, organismos y dependencias, de los permisos, licencias, autorizaciones, convenios y/o demás trámites y requisitos necesarios para el inicio, modificación o construcción de las obras definidas en los programas y presupuestos del FONATUR, incluyendo modificación de usos de suelo y/o lotificaciones, así como en apoyo de otras unidades administrativas.
8. Gestionar y dar seguimiento con la Gerencia de Permisos Ambientales en la obtención de permisos, licencias y/o autorizaciones de importancia de esa unidad administrativa.
9. Apoyar a la Gerencia de Infraestructura en la obtención de permisos y licencias ante las dependencias federales (entre otros la CNA para obras hidráulicas, SCT para obras marítimas, CFE para obras eléctricas), para el cumplimiento del programa de obra anual.



10. Dar seguimiento ante la Federación, Estados, Municipios y/o sus organismos y entidades, a la gestión de los documentos necesarios para el alta en el inventario de disponibilidad del Fondo y/o en apoyo a otras unidades administrativas.
11. Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de planeación y gestión de proyectos, a cargo de esta unidad administrativa.
12. Elaborar los informes administrativos, de planeación urbana y de gobierno, de los destinos turísticos de FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
13. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

17

17



1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO

Funciones:

1. En coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional establecer el programa de desarrollo turístico y los planes maestros conceptuales de nuevos proyectos de FONATUR, considerando condiciones de mercado productos turísticos y escenarios de desarrollo, así como los estudios realizados por la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos.
2. Supervisar la evaluación económica, a nivel de pre factibilidad de las propuestas de nuevos desarrollos turísticos, en sus etapas de esquema conceptual y plan maestro conceptual, así como de proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR.
3. Generar y supervisar el diseño de esquemas y planes maestros conceptuales de nuevos proyectos, así como de proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, considerando las condiciones ambientales, los programas turísticos y urbanos, la normatividad urbana y ambiental, así como los requerimientos de dotación de infraestructura de los nuevos proyectos.
4. Recomendar y coordinar con la Dirección de Comercialización la contratación de estudios de mercado que apoyen la planeación de los nuevos desarrollos turísticos.
5. Establecer líneas de acción en la ejecución de la definición de planes maestros, edificación, diseño urbano y paisaje de los desarrollos turísticos del FONATUR.
6. Establecer líneas de acción en la definición y elaboración de los proyectos ejecutivos de infraestructura de servicios de los desarrollos turísticos del FONATUR.
7. Dirigir la solventación de los requerimientos para la obtención de las autorizaciones relativas a las instalaciones portuarias y marítimas, caminos y vialidades, abastecimiento de agua y suministro de energía eléctrica, planes maestros, edificación, diseño urbano y de paisaje necesarias para la ejecución de las obras.
8. Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
9. Autorizar la contratación y estimaciones de pago correspondientes, para asegurar que se cumplan con los compromisos establecidos en los planes maestros, así como con los parámetros de calidad y costos establecidos de conformidad con los catálogos de conceptos de los términos de referencia.



10. Dirigir la integración de los proyectos ejecutivos elaborados para que las áreas administrativas formulen las solicitudes correspondientes para autorización ambiental y en su caso de permisos de construcción, incluida en la estrategia de desarrollo formulada para cada desarrollo turístico del FONATUR.
11. A solicitud de la Dirección de Comercialización, evaluar en materia de planes maestros el inventario de inmuebles susceptibles de ser clasificados como bienes inmuebles con obligaciones de plazos, de conformidad con la Tabla 2 denominada "Determinación de Plazos de Construcción", establecida bajo los criterios de la propia Dirección de Comercialización.
12. Dirigir la integración de los informe administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
13. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.2.2.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Funciones:

1. Aprobar los alcances para la elaboración de los proyectos ejecutivos de ingeniería urbana integral para la construcción de la infraestructura, de conformidad con los programas operativos anuales.
2. Coordinar la interacción de las Subgerencias adscritas a la Gerencia de Infraestructura relativas a los Proyectos ejecutivos de Infraestructura para la elaboración de los estudios y proyectos de ingeniería urbana integral.
3. Coordinar con las diversas áreas involucradas la obtención de la información básica para la planeación y orientación de los proyectos ejecutivos de ingeniería, con la finalidad de proporcionar los insumos que sirvan de base para la ejecución de las obras programadas por el Fondo.
4. Acordar los aspectos técnicos de los proyectos con las diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales, a fin de efectuar los convenios y obtener las autorizaciones para el desarrollo de los servicios que prestará la infraestructura en materia de caminos y vialidades, puertos y obras marítimas, abastecimiento de agua y suministro de energía eléctrica.
5. Verificar el cumplimiento técnico, operativo y administrativo de la licitación, avances y finiquito de los contratos adjudicados para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería urbana integral, necesarios para construir la infraestructura programada por el Fondo para su ejecución.
6. Coordinar y proporcionar la información técnica en materia de proyectos ejecutivos necesaria a las unidades administrativas del Fondo correspondientes para el trámite de concesiones para la construcción, uso y aprovechamiento de obras marítimas y portuarias otorgadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
7. Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura.
8. Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura.



9. Supervisar en la revisión de los avances técnicos operativos y administrativos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura, a efecto de determinar el monto de estimaciones, de conformidad con los programas de ejecución.
10. Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
11. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.2.2.1.1 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE VÍAS TERRESTRES, CARTOGRÁFICA, ELÉCTRICA Y TELEFÓNICA

Funciones:

1. Aplicar los requerimientos en materia de vialidades, entronques, puentes, señalamiento, cartográfico, eléctrico y telefónico que se determinen normativamente, para cumplir con los diseños urbanos ejecutivos definidos.
2. Supervisar la ejecución, en el caso de contratos con terceros, de los estudios y proyectos ejecutivos correspondientes a vialidades, entronques, puentes, señalamiento, cartografía, eléctricos y telefónicos para que éstos sean congruentes con los diseños urbanos ejecutivos planteados.
3. Comprobar que los contratos que se deriven de los estudios y proyectos ejecutivos relativos a vialidades, entronques, puentes, señalamiento, cartografía, eléctricos y telefónico se realicen de acuerdo a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costos.
4. Aprobar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos ejecutivos relativos a vialidades, entronques, puentes, señalamiento, cartográfico, eléctrico y telefónico.
5. Coordinar la autorización, en su caso, de los proyectos ejecutivos de entronques, puentes, cartografía, eléctricos y telefónicos ante el organismo rector correspondiente (SCT, CFE, etc).
6. Apoyar la participación de los eventos necesarios para la Contratación, conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura de vías terrestres, cartográficos, eléctricos y telefónicos.
7. Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones, conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura de vías terrestres, cartografía, eléctricos y telefónicos.
8. Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos, conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura de vías terrestres, cartografía, eléctricos y telefónicos.





9. Elaborar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
10. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.2.2.1.2 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA MARÍTIMO, HIDRÁULICO Y SANITARIA.

Funciones:

1. Formular los alcances y términos de referencia de licitación o contratación para la elaboración de los proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y náutica para la construcción de la infraestructura señalada en los programas operativos anuales.
2. Supervisar la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y náutica para construcción de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, riego de áreas verdes y tratamiento de aguas residuales plantas potabilizadoras, muelles, escolleras, canales de acceso, transporte de sedimentos, entre otros para los desarrollos turísticos de FONATUR.
3. Dar seguimiento técnico, operativo y administrativo a los contratos para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería urbana integral, en lo relativo a ingeniería hidráulica, sanitaria y náutica de acuerdo a los alcances planteados en los términos de referencia correspondientes.
4. Aprobar los avances presentados en las estimaciones de pago de contratos, en la parte que corresponda a los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y náutica.
5. Coordinar con el organismo rector federal, estatal o municipal la parte técnica de los convenios o autorizaciones que se requieren para el abastecimiento de agua potable para los desarrollos turísticos de FONATUR.
6. Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica, sanitaria, náutica y de cartografía.
7. Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica, sanitaria, náutica y de cartografía.
8. Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de Infraestructura hidráulica, sanitaria, náutica y cartográfica.
9. Elaborar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.



10. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.2.2.2 GERENCIA DE DISEÑO DE PLANES DE DESARROLLO

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de las políticas, estrategias y directrices que determinen el modelo de desarrollo y de intervención territorial de los destinos turísticos de FONATUR.
2. Definir y programar los estudios y proyectos ejecutivos de planes maestros, edificación, de diseño urbano, y de paisaje necesarios, para el desarrollo de las estrategias y directrices definidas.
3. Verificar la factibilidad técnica de los estudios y proyectos ejecutivos, planes maestros, edificación, diseño urbano y de paisaje, así como las etapas de desarrollo para que éstas se apeguen a lo planteado en los proyectos de inversión.
4. A solicitud de la Dirección de Comercialización, emitir opinión sobre la posibilidad de liberación de plazos de construcción, en función de la estrategia de desarrollo preestablecida para los CIPs y PTIs o CTS y registradas en cada uno de los planes maestros.
5. Supervisar y dar seguimiento técnico, operativo y administrativo a los contratos que se deriven de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Mismas, con la finalidad de a realizar y aprobar sus estimaciones de acuerdo al avance físico de los trabajos para autorización de la Subdirección de Promoción de Desarrollo, de conformidad con los programas de ejecución.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos ejecutivos de planeación urbana, edificación, equipamiento turístico, diseño urbano y de paisaje, para que éstos cumplan con la normatividad urbano-arquitectónica, establecida en los planes directores de desarrollo.
7. Coordinar la entrega de la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los proyectos ejecutivos de planes maestros, edificación, diseño urbano y arquitectura y de paisaje necesarios.
8. Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de planeación urbana de planes maestros, edificación, diseño urbano y arquitectura y de paisaje necesarios.
9. Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de proyectos ejecutivos de planes maestros, edificación, diseño urbano y arquitectura y de paisaje, necesarios.



10. Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
11. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.2.2.2.1 SUBGERENCIA DE ARQUITECTURA Y DISEÑO URBANO

Funciones:

1. Efectuar y coordinar la ejecución de los proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y de paisaje, para que éstos cumplan con la normatividad urbano-arquitectónica establecida en los planes directores de desarrollo y normatividad aplicable.
2. Verificar que los contratos que se deriven de los proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y de paisaje, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo y se apeguen a lo establecido en los proyectos de inversión.
3. Coordinar la entrega de información técnica necesaria para la realización de las obras a ejecutar y verificar que se realicen conforme a los proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y paisaje.
4. Proporcionar la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y de paisaje.
5. Verificar la congruencia de pago de las estimaciones de pago con respecto al avance de los trabajos de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a los Proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y de paisaje.
6. Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de edificación, diseño, diseño urbano y de paisaje.
7. Apoyar en la revisión de los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y de paisaje.
8. Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de edificación de arquitectura, diseño urbano y de paisaje.
9. Elaborar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
10. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.



11. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.2.2.2.2 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLAN MAESTRO

Funciones:

1. En coordinación con la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial y la Subdirección de Ventas, elaborar y actualizar las políticas, estrategias, directrices e instrumentos que determinen el modelo de desarrollo y de intervención territorial en los planes maestros de los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales o cualquier otro sitio de desarrollo del FONATUR.
2. Aplicar las políticas, estrategias y directrices e instrumentos determinados en el modelo de desarrollo y de intervención territorial de FONATUR, para asegurar que los planes maestros específicos y los proyectos técnicos de lotificación urbana se apeguen a los proyectos de inversión definidos.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de los estudios de planes maestros específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana y de diseño urbano, para que sean congruentes con la estrategia de desarrollo en cuanto a su factibilidad técnica, económica y financiera.
4. Verificar que los contratos que se deriven de los estudios de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo y se apeguen a lo establecido en los proyectos de inversión.
5. Proporcionar la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas para la consecución de los procesos de seguimiento, gestión y ejecución de los planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana, así como para los estudios de factibilidad técnica, económica y financiera correspondientes.
6. A solicitud de la Dirección de Comercialización y vía a través de la Gerencia de Control Patrimonial, analizar, en materia técnica de estrategia de plan maestro, la posibilidad de modificación en la aplicación particular de la normatividad urbana, así como en la liberación de plazos de construcción.
7. Revisar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios relativos a los proyectos de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana.
8. Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios relativos a los proyectos de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana.



9. Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana.
10. Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana.
11. Elaborar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
12. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13. Las demás que confiera su superior jerárquico.

D

Q



1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

Funciones:

1. Establecer los lineamientos y directrices para la contratación, construcción, control y evaluación del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos de FONATUR y sus inversiones patrimoniales.
2. Dirigir la ejecución de las obras y servicios de los desarrollos turísticos de FONATUR y autorizar las estimaciones correspondientes, para que se cumpla con los parámetros de calidad y costo, establecidos en los contratos respectivos.
3. Formular, programar y presupuestar los estudios, proyectos, obras y servicios para dar cumplimiento a la estrategia de desarrollo definida en los desarrollos turísticos de FONATUR.
4. Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo, a los diferentes Comités, así como a los diversos órganos fiscalizadores, el avance físico de las obras y servicios y detectar y dar soluciones a posibles desviaciones del programa vigente.
5. Evaluar la situación contractual de las obras y servicios relacionados con las mismas para proponer, en caso de incumplimientos, las acciones a seguir que permitan que las obras y servicios relacionados con las mismas cumplan con los objetivos marcados.
6. Asegurar que los procesos de construcción cuenten con la documentación para su correcta ejecución y permisos correspondientes, así como que en el desarrollo de las obras, se cumplan con las normas Federales, Estatales y Municipales para la ejecución de las obras.
7. Dar seguimiento en el desarrollo de las obras, a las cláusulas de los posibles convenios que se establezcan con las dependencias y entidades de la APF, así como con los Estados y Municipios para que éstas puedan ejecutarse con regularidad.
8. Verificar el proceso de contratación y ejecución del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos de FONATUR, para que éstos se ajusten a los programas y presupuestos aprobados.
9. Verificar el cumplimiento de las condicionantes resultantes de las autorizaciones en materia de impacto ambiental para que en la ejecución de las obras se respete lo indicado por la autoridad en la materia.
10. Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.



11. Supervisar el cumplimiento de los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad.
12. Coordinar con las unidades administrativas de FONATUR las acciones derivadas de la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
13. Controlar y coordinar el análisis y autorización de precios extraordinarios y ajustes de costos para los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
14. Asignar a los Gerentes de Seguimiento de Obras los proyectos y desarrollos conforme a las necesidades y programas de la Dirección de Desarrollo.
15. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.2.3.1 GERENCIAS DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

Funciones:

1. Coordinar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos de FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como responsable de la Residencia de Obra.
2. Elaborar, controlar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora como mecanismo de control, la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad.
3. Generar reportes de acuerdo a la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
4. Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como verificar las solicitudes de los precios extraordinarios y ajustes de costos, para autorización final de la Subdirección de Obras.
5. Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes.
6. Mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
7. Revisar y validar los reportes trimestrales de los avances físicos financieros de las obras y servicios a su cargo, para definir junto con la Subdirección de Obras los pasos a seguir.
8. Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de los contratos de obra y los servicios relacionados con las mismas, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.
9. Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
10. Participar con las Gerencias responsables en la definición del contenido de los catálogos y presupuestos de obras para la contratación de las mismas, consideradas en el programa anual.



11. Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos de FONATUR se ejecuten con base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo y los términos de referencia de los contratos.
12. Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (as built), e informar los cambios a las áreas involucradas en las obras.
13. Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
14. Revisar los avances de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
15. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.2.3.2 GERENCIA DE INGENIERÍA DE COSTOS

Funciones:

1. Verificar que la integración de las bases de contratación, se elaboren adecuadamente en materia técnico-económica y normativa, así como analizar y evaluar las proposiciones en materia de ingeniería de costos.
2. Coordinar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas de los licitantes, en los procesos de contratación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas que lleve a cabo FONATUR, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.
3. Coordinar la conciliación de los presupuestos con los contratistas para la formalización de las contrataciones por adjudicación directa, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.
4. Coordinar, con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, que sea entregada y revisada la documentación técnica para llevar a cabo los procesos de contratación, ya sea por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, para las obras y servicios relacionados con las mismas.
5. Coordinar el análisis y conciliación de los precios unitarios extraordinarios, derivado de los procesos de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, debiendo emitir las autorizaciones correspondientes.
6. Coordinar el análisis de los estudios de ajuste de costos, correspondientes a los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, debiendo emitir la autorización correspondiente.
7. Coordinar con las Gerencias de Seguimiento de Obras la información para realizar el finiquito de obras y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido contratados.
8. Atender las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
9. Coordinar la elaboración de Presupuestos Base requeridos para Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.
10. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.



11. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRAS Y PERMISOS AMBIENTALES

Funciones:

1. Autorizar los procesos de contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, inherentes a la Subdirección de Presupuesto de Obra y Permisos Ambientales.
2. Supervisar el cumplimiento de los contratos de Obras y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad.
3. Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación del Director de Desarrollo y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
4. Supervisar el registro y seguimiento del ejercicio presupuestal de las obras y servicios relacionados con las mismas de la Dirección de Desarrollo.
5. Administrar sistemas de información de procedimientos de contratación de la entidad para el control presupuestal, seguimiento de avances físico-financieros de los proyectos, a fin de proveer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
6. Llevar a cabo los registros correspondientes a la Dirección de Desarrollo en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
7. Coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros, el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otra que se derive de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
8. Coordinar la atención y seguimiento de programas gubernamentales.
9. Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de impacto ambiental y concesiones de zona federal marítima terrestre.
10. Coordinar las acciones para la realización de estudios ambientales y la gestión ante la SEMARNAT para la obtención de permisos, concesiones y autorizaciones ambientales para la realización de los proyectos turísticos de FONATUR, y dar seguimiento a las acciones que de éstos se deriven.



11. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.2.4.1 GERENCIA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL

Funciones:

1. Supervisar el registro del ejercicio presupuestal de las obras de los desarrollos turísticos de FONATUR y los servicios relacionados con la misma.
2. Coordinar la elaboración y pago de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otra, que se derive de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
3. Coordinar con las áreas involucradas el sistema de control, que permita mantener la información actualizada, respecto a la situación y avances físicos-financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas, programadas en el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo.
4. Formular, en coordinación con las y los Gerentes de Seguimiento de Obras, soluciones de carácter presupuestal, cuando se presente algún problema durante el desarrollo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5. Coordinar la integración de los documentos de comprobaciones de obra ejecutada, de los recursos de los contratos de préstamos, de los organismos de crédito externos e internos.
6. Verificar el registro, control y seguimiento del ejercicio del gasto de los recursos asignados a la Dirección de Desarrollo.
7. Coordinar la tramitación ante la Tesorería de FONATUR, del pago de estimaciones por concepto de obra terminada, así como los servicios relacionados con la misma.
8. Supervisar las transferencias de recursos, así como la cancelación de solicitudes presupuestales y por ende la recalendarización, de conformidad con las modificaciones al presupuesto durante el ejercicio.
9. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.2.4.1.1 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL

Funciones:

1. Supervisar que en el sistema interno de control presupuestal, se registren correctamente las afectaciones al presupuesto anual programado para cada contrato de obras y servicios.
2. Revisar que el presupuesto anual de obras y servicios, sea acorde a los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigentes.
3. Revisar que los avances físico-financieros de las obras y servicios programados en el presupuesto anual se encuentren debidamente actualizados.
4. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
5. Consolidar las propuestas de presupuesto de obras y servicios de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo para la integración del documento de planeación para el Anteproyecto de Presupuesto.
6. Revisar que la información para el registro y/o modificación de los Programas y Proyectos de Inversión, a cargo de la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos, estén apegados a los lineamientos vigentes.
7. Revisar que los reportes presupuestales que son remitidos a las instancias internas y externas al Fondo, sean conforme a la normatividad vigente.
8. Llevar a cabo acciones de mejora, derivado del monitoreo del cumplimiento de metas generando informes trimestrales.
9. Instrumentar acciones de control de los procesos administrativos de la Dirección de Desarrollo a fin de lograr una adecuada sistematización.
10. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.2.4.2 GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES

Funciones:

1. Administrar, gestionar, dar seguimiento y solución a las observaciones de los aspectos ambientales emitidos por la SEMARNAT, derivado de los proyectos turísticos a cargo de FONATUR, así como a los estudios requeridos para la gestión de las autorizaciones en materia de impacto ambiental y cambio de uso de suelo en terrenos forestales, con base en las condicionantes de orden ecológico, urbano y de cualquier otra índole que les aplique.
2. Supervisar la investigación y los estudios en materia de ordenamiento ecológico, impacto ambiental, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, y ecológico especiales, a fin de cumplir con el marco de planeación y con la normatividad ambiental vigente.
3. Concertar con la SEMARNAT, los aspectos de sustentabilidad ambiental aplicables en la toma de decisiones, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de FONATUR, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos que permitan disminuir los costos ambientales.
4. Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales, la realización de acciones y programas ambientales, dentro de los Proyectos Turísticos a cargo de FONATUR.
5. Elaborar el Programa de acciones ambientales y su presupuesto, con base en las obras previstas en los Proyectos turísticos a cargo de FONATUR, en las necesidades derivadas de las autorizaciones ambientales vigentes y la propuesta de nuevos proyectos.
6. Coordinar con la SEMARNAT, las solicitudes de concesión, permisos y autorizaciones de Zona Federal Marítimo Terrestre, Zonas Federales y Terrenos Ganados al Mar, de predios que sean patrimonio de FONATUR y obtener su autorización.
7. Supervisar conjuntamente con las áreas técnicas de las Residencias Regionales de los Proyectos Turísticos a cargo de FONATUR, las actividades necesarias para las integración de los expedientes de solicitud para la obtención de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para usar y aprovechar la Zona Federal Marítimo, Terrestre y los Terrenos Ganados al Mar.
8. Definir y coordinar la elaboración de protocolos de investigación, términos de referencia, presupuestos base de los estudios en materia ambiental relacionados a la evaluación de áreas territoriales y de servicios susceptibles de ser explotados en proyectos



turísticos y a la elaboración de esquemas y planes maestros conceptuales de nuevos proyectos.

9. Participar en los procesos de licitación y contratación de estudios y servicios relacionados con la obtención de autorizaciones y permisos ambientales, así como para el cumplimiento de términos y condicionantes que lleguen a establecer las autoridades ambientales.
10. Planear, coordinar y dar seguimiento técnico, administrativo y de autorización de ejercicio presupuestal, a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en materia ambiental, celebrados por la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales.
11. Revisar y dar el Visto Bueno sobre los avances y las estimaciones correspondientes, para que se cumplan con los objetivos de los contratos celebrados por la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, en materia de estudios ambientales y el pago de derechos y compensaciones y cualquier otro que determine la autoridad ambiental.
12. Elaborar reportes de avances técnicos y verificar el cumplimiento de los alcances de los estudios y proyectos contratados por la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, relacionados con la materia ambiental y mantener informada a la Dirección de Desarrollo del status de los estudios y proyectos.
13. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

Objetivo: Generar y proporcionar información ejecutiva para la toma de decisiones de la Dirección General de FONATUR y Órganos de Gobierno, y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Fondo. Garantizar el desempeño eficiente y eficaz de la Unidad de Enlace de FONATUR.

Funciones:

1. Representar a la Dirección General en los diferentes órganos colegiados internos y externos de FONATUR, así como ante las instancias que ésta determine en temas relacionados y/o competencia de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, para asegurar la consecución de los objetivos institucionales.
2. Fungir como enlace institucional para la gestión y atención de los asuntos que sean turnados a FONATUR por los órganos legislativos federales y locales, órganos autónomos, organizaciones internacionales, agrupaciones de la sociedad civil y del sector privado, así como de las peticiones que presenten los ciudadanos ante el Fondo.
3. Articular estrategias con las instituciones públicas y privadas que contribuyan a los objetivos y metas institucionales.
4. Supervisar a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales.
5. Dirigir los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles propiedad de FONATUR a los tres niveles de gobierno de conformidad con la normatividad aplicable, así como las que determine el Comité Técnico.
6. Dirigir programas y acciones que contribuyan a la integración de los habitantes locales y de las zonas de influencia de los desarrollos de FONATUR a la actividad turística, para el mejoramiento de sus condiciones de vida.
7. Dirigir las acciones requeridas para la custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
8. Dirigir, en su carácter de Secretario o Prosecretario, la organización de las sesiones de los Órganos de Gobierno de FONATUR y empresas filiales, de acuerdo al calendario autorizado, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
9. Validar la Carpeta Maestra de los Órganos de Gobierno de FONATUR y empresas filiales para la revisión de la Dirección General de FONATUR.
10. Estructurar y, en su caso, certificar los acuerdos adoptados durante las sesiones de los Órganos de Gobierno de FONATUR y empresas filiales así como verificar el seguimiento de los mismos.

11. Evaluar e informar a la Dirección General el desarrollo de los planes y programas gubernamentales, sectoriales e institucionales aplicables a FONATUR y proponer soluciones a las desviaciones detectadas a partir de indicadores de desempeño.
12. Asegurar el seguimiento de los indicadores de desempeño aplicables a cada unidad administrativa, a fin de emitir resultados cuantificables que permitan la toma de decisiones estratégicas.
13. Supervisar, en coordinación con la Unidad de Enlace de FONATUR, el cumplimiento eficaz y eficiente de la legislación aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales.
14. Asegurar la integración de información estratégica, con la participación de las unidades administrativas y empresas filiales, para mejorar el desempeño de FONATUR y la toma de decisiones estratégicas.
15. Generar nuevas líneas de negocio para proyectos turísticos con instancias de los tres órdenes de gobierno y con actores estratégicos del sector privado y social, que impulsen el desarrollo de los destinos turísticos del Fondo, en coordinación con la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Desarrollo.
16. Supervisar la integración y ejecución del proyecto de presupuesto para su aprobación y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
17. Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18. Todos los demás asuntos que le encomiende la Dirección General.





1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y TRANSPARENCIA

Funciones:

1. Analizar las solicitudes de acceso a la información e instrumentar el turno de las mismas a las áreas correspondientes.
2. Recibir, concentrar y opinar respecto de las respuestas proporcionadas por las áreas relacionadas con la entrega y notificación de la información al solicitante.
3. Coordinar la elaboración de los alegatos a los recursos de revisión notificados por el organismo garante y someterlos a consideración del comité de información.
4. Presidir y coordinar las sesiones del Comité de Información.
5. Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
6. Analizar las solicitudes de acuerdo, informes y demás documentos institucionales que se presentan a la consideración de los Órganos de Gobierno de FONATUR y las empresas filiales.
7. Supervisar la elaboración de las actas de los Órganos de Gobierno de FONATUR y las empresas filiales, y su formalización.
8. Presentar al Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional la Carpeta Maestra de los Órganos de Gobierno de FONATUR y las empresas filiales para su autorización.
9. Coordinar la organización de las sesiones de los Órganos de Gobierno de FONATUR y sus empresas filiales, así como del Comité de Apoyo y Asesoría del Comité Técnico del Fondo.
10. Asesorar en la estructuración de los acuerdos adoptados durante las sesiones de los Órganos de Gobierno de FONATUR y sus empresas filiales.
11. Instrumentar el seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico de FONATUR.
12. Supervisar la efectividad de la plataforma electrónica de los Órganos de Gobierno de FONATUR y sus empresas filiales.
13. Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.



14. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.3.1.1 GERENCIA DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y TRANSPARENCIA

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017 y Autorizada por el Comité Técnico en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017).

Funciones:

1. Vigilar que la información contenida en los formatos de las solicitudes de acuerdo, de seguimiento de acuerdos, de comentarios y recomendaciones de los Comisarios Públicos y de informes para conocimiento de los Órganos de Gobierno de FONATUR y sus empresas filiales, cumplan con los requerimientos.
2. Validar la presentación de los documentos a integrar en las carpetas de los Órganos de Gobierno de FONATUR y de las empresas filiales, verificando que estén debidamente motivados y fundamentados.
3. Coordinar la integración y presentar a la Subdirección la Carpeta Maestra del Comité Técnico de FONATUR y de los Consejos de Administración de las empresas filiales para su autorización.
4. Coordinar la elaboración de las certificaciones de acuerdos, actas y minutas de los Órganos de Gobierno de FONATUR y las empresas filiales.
5. Coordinar la elaboración y formalización de las actas de cada sesión de los Órganos de Gobierno de FONATUR y las empresas filiales.
6. Verificar el seguimiento de los acuerdos adoptados por los diversos Órganos de Gobierno y de los comentarios y recomendaciones de los comisarios de la Secretaría de la Función Pública.
7. Verificar la efectividad de la plataforma electrónica de los Órganos de Gobierno de FONATUR y sus empresas filiales.
8. Coordinar la atención a los requerimientos de información de las áreas de FONATUR y sus empresas filiales sobre antecedentes de los Órganos de Gobierno.
9. Resguardar las actas del Comité Técnico, su Comité de Apoyo y Asesoría, así como los libros de actas de las sesiones de los Consejos de Administración de las empresas filiales.
10. Coordinar la recepción y turno de solicitudes de acceso al área competente para su atención, en apego a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
11. Verificar que se dé respuesta a los solicitantes en tiempo y forma, y en su caso, elaborar los alegatos a los recursos de revisión notificados por el organismo garante y someterlos a consideración del comité de información.



12. Coordinar con las áreas administrativas la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.
13. Coordinar la integración de la carpeta del Comité de Información, así como la logística para la celebración de sus sesiones.
14. Asesorar a las áreas de FONATUR respecto de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
15. Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Órganos de Gobierno y Transparencia y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
16. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17. Fungir como Enlace para coordinar la atención de las solicitudes de información que sean competencia de esta Dirección, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
18. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.3.1.1.1 SUBGERENCIA DE ENLACE TÉCNICO

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de acuerdo y demás documentos que se presenten a los Órganos de Gobierno de FONATUR y sus empresas filiales.
2. Integrar y revisar las solicitudes de acuerdo y demás documentos para su incorporación en la Carpeta Maestra del Comité Técnico de FONATUR y de los Consejos de Administración de sus empresas filiales, verificando que cumplan con todos los elementos formales para su presentación, incluyendo que estén debidamente motivados y fundamentados y que sean de la competencia del propio Comité.
3. Integrar y presentar a la Gerencia de Órganos de Gobierno y Transparencia la Carpeta Maestra correspondiente para su autorización.
4. Elaborar las certificaciones de acuerdos, actas y minutas de los Órganos de Gobierno de FONATUR y sus empresas filiales.
5. Elaborar y formalizar las actas de cada sesión de los Órganos de Gobierno de FONATUR y sus empresas filiales.
6. Llevar a cabo el seguimiento, tanto de los acuerdos adoptados por los diversos Órganos de Gobierno como de los comentarios y recomendaciones de los comisarios de la Secretaría de la Función Pública.
7. Atender los requerimientos de información de las áreas de FONATUR y de sus empresas filiales sobre antecedentes de los Órganos de Gobierno.
8. Elaborar la propuesta de orden del día para cada sesión de los Órganos de Gobierno de FONATUR y sus empresas filiales.
9. Implementar la recepción y turno de solicitudes de acceso y protección de datos personales al área competente para su atención, en apego a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales presentadas ante la Unidad de Enlace de FONATUR.
11. Elaborar, en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes de acceso.
12. Actualizar la información del Portal de Obligaciones de Transparencia conforme a la legislación aplicable en la materia.





13. Integrar la carpeta del Comité de Información y realizar las acciones necesarias de logística para la celebración de sus sesiones.
14. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DONACIONES

Funciones:

1. Supervisar en coordinación con la Dirección de Comercialización la atención a inversionistas en las Delegaciones Regionales para consolidar las operaciones de compra-venta
2. Supervisar la administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes en cada Delegación.
3. Coordinar con la Subdirección de Capital Humano el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a cargo de las Delegaciones.
4. Coordinar junto con las Delegaciones Regionales, que los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones delegacionales, se apliquen de manera adecuada de acuerdo al programa presupuestal y, en su caso, implementar acciones correctivas.
5. Coordinar las actividades de las Delegaciones Regionales y ser su enlace con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.
6. Controlar la elaboración de los reportes mensuales del avance presupuestal de cada Delegación.
7. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales para verificar que estén alineadas con los Programas y Proyectos de FONATUR y en su caso implementar acciones correctivas.
8. Coordinar la gestión de la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en cada Delegación.
9. Administrar las reservas territoriales en breña, los lotes en donación y comodato en los sistemas de registro del Fondo, a través de las Delegaciones Regionales.
10. Coordinar la custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
11. Coordinar los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles, propiedad de FONATUR a los tres niveles de gobierno de conformidad con la normatividad aplicable, así como las que determine el Comité Técnico y dar seguimiento hasta su formalización.
12. Supervisar el seguimiento a la atención de las solicitudes de las comunidades de los destinos turísticos que cuenten con presencia de FONATUR, con las instancias federales, estatales y municipales para la obtención de apoyos necesarios para la ejecución de proyectos vinculados al desarrollo de las actividades turísticas.



13. Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
14. Determinar las acciones para que las áreas de la Subdirección a su cargo proporcionen la atención a los asuntos relacionados con el sistema de solicitudes de información del INAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
15. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.3.2.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y ENLACE DELEGACIONAL

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de los programas anuales de las Delegaciones Regionales, verificando que estén alineadas a los programas y proyectos de FONATUR.
2. Fungir como enlace entre las áreas correspondientes de FONATUR, Delegaciones Regionales, y la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
3. Consolidar los informes de seguimiento de los programas y proyectos de las Delegaciones Regionales e integrarlos para su entrega a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
4. Coordinar la elaboración de reportes mensuales relacionados con la gestión administrativa, operativa y de avance presupuestal de gasto corriente de las Delegaciones Regionales e integrarlos para su entrega a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
5. Verificar que las actividades excepcionales encomendadas a las Delegaciones Regionales por las diversas áreas de FONATUR, se atiendan en tiempo y forma; y se resuelvan adecuadamente.
6. Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
7. Instrumentar las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
8. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.3.2.2 GERENCIA DE DONACIONES Y DESARROLLO A LA COMUNIDAD

Funciones:

1. Controlar las solicitudes de donación y comodato presentadas ante FONATUR, y dar seguimiento hasta su formalización.
2. Coordinar los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles denominados terrenos, autorizados por el Comité Técnico, solicitando a las demás direcciones de FONATUR la elaboración de los documentos, que permita a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones la formalización de los instrumentos con los tres niveles de Gobierno o bien con las persona físicas o morales a fin de realizar la entrega o recepción de los bienes autorizados.
3. Solicitar a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial que realice el alta o baja de los inmuebles denominados terrenos, del inventario de disponibilidad del sistema de terrenos con que cuente el Fondo, a fin de mantener actualizado el registro de los inmuebles donados y en comodato.
4. Actuar como enlace entre las áreas correspondientes de FONATUR, y dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, en los temas de donaciones y comodatos.
5. Verificar que las actividades excepcionales encomendadas a las Delegaciones Regionales por las diversas áreas de FONATUR, se resuelvan adecuadamente.
6. Instrumentar en forma conjunta con el sector agrario, acciones tendientes a la solución de la problemática de tenencia de la tierra.
7. Participar con las Delegaciones Regionales y dependencias del gobierno, en las estrategias, programas y acciones de atención al compromiso institucional con los distintos grupos sociales, para atender aspectos como el pago de indemnizaciones y reubicación de población asentada en sitios de manera irregular.
8. Proponer estrategias de solución para los asentamientos irregulares, en predios propiedad de FONATUR.
9. Apoyar al área de desarrollo de la comunidad con residencia en Huatulco, para la ejecución de los programas y acciones propuestos.
10. Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.





11. Instrumentar las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por diversos órganos de fiscalización.
12. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.3.2.3 DELEGACIONES REGIONALES

Funciones:

1. Coordinar las actividades de la Delegación Regional que fortalezcan la operación de FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
2. Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3. Representar a Fonatur en todos los actos legales e identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.
4. Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.
5. Atender a los inversionistas que acudan a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
6. Fungir como apoderada o apoderado de FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de los Delgados Regionales.
7. Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.
8. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.
9. Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
10. Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.
11. Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.



12. Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.
13. Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
14. Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.
15. Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.
16. Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
17. Atender las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
18. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Funciones:

1. Fortalecer las relaciones institucionales de FONATUR con los sectores público, privado, social y con organismos internacionales, para solventar temas estratégicos de FONATUR para la consecución de sus objetivos.
2. Representar a la entidad ante las autoridades federales, estatales, municipales, así como con organizaciones del sector privado, de la sociedad civil, y de organismos internacionales, en los eventos que determine el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional de impacto en el sector turismo, y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los mismos en lo que corresponda a FONATUR o el Sector Turismo.
3. Supervisar el seguimiento de los asuntos de los órganos legislativos federales y locales que sean turnados a FONATUR, con la colaboración de las Unidades Administrativas.
4. Supervisar la atención que se brinde a las solicitudes y peticiones ciudadanas que sean recibidas directamente en FONATUR o a través del sistema que la Administración Pública Federal establezca para tal efecto, relacionadas con el ámbito de competencia de la entidad.
5. Planear y coordinar la obtención de reconocimientos y distintivos considerados estratégicos por el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, nacionales e internacionales que resulten relevantes para la consecución de metas y objetivos de la entidad.
6. Evaluar los resultados del programa de trabajo institucional, programas gubernamentales, sectoriales e institucionales por parte de las Unidades Administrativas en los que tenga participación FONATUR para garantizar la consecución de las metas institucionales y el desempeño eficaz y eficiente de la entidad mediante la toma estratégica de decisiones.
7. Proponer a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional las medidas preventivas y correctivas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el programa de trabajo institucional, programas gubernamentales, sectoriales e institucionales.
8. Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su aprobación y en su caso realizar las modificaciones.



9. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.3.3.1 GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Funciones:

1. Dar seguimiento a las estrategias de la entidad, en coordinación con las unidades administrativas, para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
2. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Institucional y el Programa de Trabajo calendarizado de FONATUR.
3. Supervisar la medición de indicadores de gestión útiles y efectivos para llevar a cabo la evaluación de las acciones de la entidad.
4. Coordinar la recopilación de información necesaria para la medición de indicadores de todas las unidades administrativas de FONATUR.
5. Coordinar la integración de la información requerida para el análisis de programas, acciones y compromisos asignados a los mandos superiores de FONATUR y las empresas contratantes.
6. Evaluar el avance de los proyectos y programas para contar con información veraz en el seguimiento de sus resultados.
7. Supervisar y elaborar los informes de evaluación aplicables a las distintas unidades administrativas de FONATUR con la periodicidad convenida y realizar reuniones conjuntas con objeto de buscar una mejora continua.
8. Identificar los criterios que le permitan a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional determinar líneas de acción, en el caso de que la ejecución e instrumentación de programas y proyectos no cumplan con el avance programado, para su recomposición a través de una toma de decisiones eficaz, eficiente y efectiva.
9. Supervisar y operar los mecanismos que permitan contar con información actualizada de los proyectos y programas para coadyuvar en la toma de decisiones de las unidades administrativas de FONATUR.
10. Gestionar el seguimiento a los programas gubernamentales dictados por la coordinadora de sector y a los instrumentos de planeación nacional.
11. Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del director de gestión estratégica y enlace institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.



12. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.3.3.2 GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL

Funciones:

1. Coordinar la atención de los asuntos de carácter internacional que sean turnados a FONATUR, con el apoyo de las unidades administrativas, para su oportuna y adecuada respuesta.
2. Proponer políticas y procedimientos institucionales para definir criterios y estrategias encaminados a facilitar la interacción y comunicación de la entidad con los sectores público y privado, así como organismos e instituciones internacionales.
3. Coordinar con los enlaces estratégicos de los sectores público y privado, así como organismos e instituciones internacionales, a fin de facilitar y, en su caso, optimizar la relación y el posicionamiento de FONATUR.
4. Facilitar el intercambio de información estratégica de FONATUR con instancias federales, estatales y municipales, así como con órganos autónomos y organismos internacionales, con el objetivo de promover los proyectos turísticos del Fondo.
5. Proponer la participación del FONATUR en eventos internacionales para su posicionamiento.
6. Coordinar la participación de las unidades administrativas en la realización de giras internacionales por parte del FONATUR, a fin de promover los proyectos productivos y de inversión de México en el extranjero.
7. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de la participación del FONATUR en eventos internacionales
8. Identificar y proponer las certificaciones y distintivos internacionales que resulten estratégicos para el desempeño de la entidad.
9. Dar seguimiento al Plan de Trabajo y a las líneas de acción de las dependencias o entidades involucradas en los grupos de trabajo del Gabinete Turístico donde participa FONATUR.
10. Dar seguimiento a los instrumentos internacionales suscritos por FONATUR.



11. Procesar información estratégica de carácter internacional, obtenida del ejercicio de sus funciones, con objeto de buscar una mejora continua para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
12. Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su aprobación y en su caso realizar las modificaciones.
13. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.4 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

Objetivo: Que el FONATUR establezca esquemas de inversión y/o asociación relacionados con la creación, el desarrollo y la consolidación de proyectos turísticos, a través de programas de promoción y comercialización; así como que las obligaciones que surjan con motivo de las operaciones comerciales se cumplan de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Funciones:

1. Autorizar las estrategias y los programas para la comercialización de inmuebles.
2. Determinar los lineamientos para la elaboración de los portafolios de inversión enfocados a proyectos turísticos específicos.
3. Representar legalmente al FONATUR en la formalización de convenios y operaciones de comercialización, así como de los actos que deriven de éstas, previa autorización por parte del proyecto de convenio por parte de la Dirección Jurídica, o en su caso Instruir a las o los delegados regionales para llevar a cabo actos de dominio relacionados con las operaciones de comercialización de inmuebles del FONATUR.
4. Dirigir las estrategias de seguimiento para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas de las operaciones de comercialización de inmuebles del FONATUR.
5. Representar legalmente al FONATUR en la formalización de actos para regularizar el incumplimiento de las obligaciones contractuales que deriven de las operaciones de comercialización.
6. Aprobar las estrategias de promoción y fomento a la inversión, nacional e internacional, de los programas de comercialización de inmuebles del FONATUR.
7. Aprobar los escenarios de inversionistas potenciales, y mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
8. Dirigir la participación del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización inmobiliaria.
9. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto de la Dirección.
10. Autorizar el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar.



11. Proponer los criterios para la elaboración de las bases técnicas para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios de mercado de la demanda e investigaciones.
12. Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE VENTAS

Funciones:

1. Coordinar y proponer las estrategias y los programas para la comercialización de inmuebles, que por su naturaleza forman parte del inventario comercializable del FONATUR.
2. Validar con las unidades administrativas competentes, el desarrollo de proyectos susceptibles de comercializar.
3. Supervisar el cumplimiento del programa de profesionales inmobiliarios.
4. Validar la disponibilidad y venta de los terrenos comercializables.
5. Proponer la desincorporación de activos inmobiliarios del Fondo para su comercialización.
6. Evaluar en coordinación con la Subdirección de Fomento a la Inversión Turística la difusión de los inmuebles a comercializar.
7. Analizar los escenarios para fijar el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar.
8. Supervisar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
9. Establecer las estrategias para la programación y solicitud de los avalúos inmobiliarios que se requieran para la celebración de operaciones de comercialización.
10. Proponer las operaciones de comercialización para su formalización.
11. Validar la documentación de la venta para su protocolización.
12. Validar las acciones necesarias para llevar a cabo la operación de la venta, así como los controles de seguimiento y entrega de los expedientes.
13. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.4.1.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS

Funciones:

1. Administrar el cumplimiento de las estrategias, programas y acciones de venta de los inmuebles susceptibles de comercialización.
2. Administrar y coordinar el cumplimiento del programa de profesionales inmobiliarios.
3. Elaborar el informe de venta de los terrenos comercializables para la actualización del sistema institucional.
4. Evaluar los inmuebles susceptibles a la desincorporación de activos inmobiliarios.
5. Administrar el trámite de avalúos así como sus actualizaciones.
6. Identificar los nichos de mercado para la comercialización de inmuebles.
7. Integrar la documentación de la venta para su protocolización.
8. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la operación de la venta, así como los controles de seguimiento y entrega de los expedientes.
9. Analizar las herramientas de difusión conforme al programa de ventas.
10. Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
11. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.4.1.2 GERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS E INVENTARIO

Funciones:

1. Diseñar y proponer estrategias y programas para la comercialización de inmuebles de primera incorporación y de aquellos que integran el inventario de venta.
2. Elaborar el Programa Anual de Ventas de los Inmuebles por CIP, dentro del Programa Operativo Anual (POA).
3. Controlar el inventario comercializable y elaborar los informes de disponibilidad de terrenos comercializables conforme a la actualización del sistema institucional.
4. Proponer las herramientas para el logro de las estrategias de difusión para la comercialización de inmuebles.
5. Solicitar a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial el alta del lote susceptible de ser comercializado.
6. Elaborar y actualizar el programa de avalúos para la vigencia de los inventarios.
7. Proponer y presentar los escenarios para determinar el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar.
8. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos.
9. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN TURÍSTICA

Funciones:

1. Diseñar estrategias de negocio con inversionistas potenciales para crear, desarrollar y consolidar proyectos turísticos a través de esquemas de inversión, asociación, participación, certificación, entre otros.
2. Supervisar y coordinar las bases técnicas y cotizaciones para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios de mercado de la demanda e investigaciones, en conjunto con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
3. Coordinar la realización de los portafolios de inversión enfocados a proyectos turísticos específicos
4. Proponer las estrategias de promoción y publicidad y de negocio para inversionistas potenciales a través de esquemas de inversión, asociación y participación entre otros.
5. Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de inversionistas potenciales, así como las propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
6. Supervisar la participación del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización inmobiliaria, así como la consolidación de fichas y carpetas técnicas que contengan los programas y estrategias de fomento a la inversión.
7. Gestionar ante el INDAABIN los avalúos requeridos por la Subdirección de Ventas.
8. Determinar las acciones para atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentada a través del sistema INAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, y con las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización
9. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.4.2.1 GERENCIA DE RELACIONES CON INVERSIONISTAS

Funciones:

1. Ejecutar estrategias de negocio con inversionistas potenciales para crear, desarrollar y consolidar proyectos turísticos a través de esquemas de inversión, asociación, participación, certificación, entre otros.
2. Crear los portafolios de inversión enfocados a proyectos turísticos específicos
3. Ejecutar el proceso de interacción entre los desarrolladores e inversionistas nacionales y extranjeros para impulsar la inversión en proyectos turísticos
4. Analizar y elaborar la prospección de inversionistas potenciales, así como las propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
5. Dar seguimiento a las propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión
6. Diseñar escenarios, mecanismos de asociación y esquemas de inversión para la toma de decisiones.
7. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.4.2.2 GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

Funciones:

1. Ejercer el presupuesto asignado para la actividad de promoción, publicidad y estudios para la comercialización de inmuebles del FONATUR.
2. Proponer y supervisar las estrategias y programas anuales de promoción y publicidad enfocada a inversionistas potenciales, así como los reportes correspondientes en los formatos y con la periodicidad que establezcan las instancias que lo soliciten.
3. Elaborar las bases técnicas y cotizaciones para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, de la demanda e investigaciones, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
4. Programar y ejecutar los requerimientos referentes de promoción y fomento a la inversión nacional e internacional, necesarios para dar seguimiento a los programas de comercialización de inmuebles del FONATUR
5. Planear la participación y logística del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización.
6. Coordinar las estrategias de promoción y publicidad y de negocio para inversionistas potenciales a través de esquemas de inversión, asociación y participación entre otros.
7. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8. Las demás que le confiera su superior jerárquico





1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Funciones:

1. Supervisar las actividades para la formalización, en escritura pública, de las operaciones de venta inmobiliaria y de los actos que deriven de éstas.
2. Establecer mecanismos de seguimiento del cumplimiento de obligaciones contractuales de las operaciones de comercialización o de las que deriven de éstas.
3. Determinar los actos a través de los cuales se regularice el incumplimiento a las obligaciones contractuales, así como de las que deriven de éstas o, en su caso, remitir a la Dirección Jurídica la documentación necesaria para que se efectúen las acciones que correspondan.
4. Supervisar el funcionamiento del centro de documentación de la Dirección de Comercialización y verificar que se lleve a cabo la digitalización del acervo documental correspondiente.
5. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas.
6. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.4.3.1 GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ESCRITURACIÓN

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017 y Autorizada por el Comité Técnico en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017.

Funciones:

1. Verificar que las obligaciones contractuales y normativas que derivan de las operaciones de comercialización se cumplan conforme a lo establecido en los documentos en los que fueron formalizadas las mismas.
2. Coordinar, junto con las instancias externas y unidades administrativas del FONATUR involucradas, la realización de los actos necesarios para que se regularice el cumplimiento a las obligaciones contractuales y normativas que derivan de las operaciones de comercialización y en su caso la formalización de los contratos de compraventa en escritura pública.
3. Analizar las operaciones que presenten incumplimiento de obligaciones contractuales o normativas, para llevar a cabo las acciones que se requieran.
4. Supervisar el registro en el Sistema de Terrenos (SISTER) de las modificaciones a las obligaciones de construcción que se efectúen respecto de las operaciones de comercialización.
5. Actualizar con base en los reportes de presentación de proyecto arquitectónico, de inicio de obra y de término de construcción emitidos por la unidad administrativa competente, los informes de las obligaciones contractuales físicas que derivan de las operaciones de Comercialización.
6. Coordinar el funcionamiento del centro de documentación de la Dirección de Comercialización y las acciones para digitalizar el acervo documental correspondiente.
7. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos de fiscalizadores.
8. Fungir como Enlace para coordinar la atención de las solicitudes de información que sean competencia de esta Dirección, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
9. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.4.3.1.1 SUBGERENCIA DE ESCRITURACIÓN

Funciones:

1. Coordinar, junto con las instancias involucradas, fedatarios públicos, adquirentes, y unidades administrativas del FONATUR, las gestiones necesarias para que se formalicen, en escritura pública, las operaciones de comercialización y los actos que deriven de éstas.
2. Verificar que los instrumentos a través de los que se formalicen las operaciones de comercialización, o las que deriven de éstas, sean acordes con lo estipulado en los diversos documentos que las originaron, así como que correspondan a los formatos autorizados para tal efecto por la Dirección Jurídica.
3. Verificar que se cumplan los requisitos normativos y documentales para llevar la formalización, en escritura pública, de las operaciones de comercialización y de los actos que deriven de éstas.
4. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
5. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.5 DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo: Asegurar que FONATUR se desempeñe dentro del marco jurídico y normativo aplicable, y cuente con la asesoría y representación legal jurídica necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

1. Asegurar un instrumento jurídico y normativo acorde a la normatividad vigente.
2. Dirigir el asesoramiento jurídico a la Dirección General, así como a las áreas de FONATUR y empresas contratantes.
3. Asegurar que la normativa interna se apegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
4. Aprobar los lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración, diseño y celebración de los formatos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requiera FONATUR, para su formalización, en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Crédito, Servicios, Operaciones Comerciales y demás actividades relacionadas con su operación.
5. Autorizar las opiniones y dictámenes relativos a asuntos que puedan tener consecuencia jurídica en las contrataciones que lleven a cabo FONATUR, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, prestación de servicios, operaciones comerciales y demás actividades relacionadas con su operación.
6. Autorizar los lineamientos de carácter legal y la instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo.
7. Asegurar que se cuente con los antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles a adquirir o donar, a fin de identificar debidamente la superficie y ubicación de los mismos.
8. Supervisar el seguimiento de los acuerdos dictados en los Comités y órganos de gobierno, en su ámbito de competencia.
9. Coordinar la asesoría en materia corporativa para llevar a cabo asambleas, sesiones y de las comisiones en las inversiones.
10. Determinar la elaboración de los diversos formatos e instrumentos contractuales o jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación.
11. Coordinar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos formatos e instrumentos contractuales que requieren las áreas de FONATUR.



12. Determinar el cumplimiento de los requisitos legales en la celebración de concursos para la adjudicación de contratos de cualquier naturaleza que celebren FONATUR.
13. Establecer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica para su presentación ante el Comité Técnico.
14. Autorizar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico.
15. Determinar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
16. Celebrar en el carácter de Delegado Fiduciario Especial actos de administración en representación de FONATUR, cuando se le solicite.
17. Representar a FONATUR ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, y autoridades jurisdiccionales y administrativas, así como en la elaboración de los instrumentos jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de derechos y obligaciones.
18. Coordinar las acciones conducentes para obtener el registro de marcas, diseños, avisos nombres comerciales, derechos de autor entre otros derechos que aseguren y garanticen la debida protección de los bienes y derechos de FONATUR y empresas contratantes, ante el Instituto Nacional de la Propiedad Intelectual y el Instituto de Derechos de Autor.
19. Coordinar el análisis de las diversas iniciativas de leyes, sus reformas y reglamentos que se relacionen con las funciones realizadas por FONATUR o sean enviadas para su revisión.
20. Autorizar la contratación de abogadas o abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que FONATUR requiera.
21. Determinar, delegar y/o revocar las facultades conferidas como apoderada o apoderado (facultades en pleitos y cobranzas), en los casos que así lo ameriten.
22. Supervisar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte FONATUR, para su seguimiento y resolución.
23. Establecer las estrategias legales para proteger el patrimonio inmobiliario, recuperación de créditos no cubiertos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como recuperación de garantías otorgadas a favor de FONATUR, cuando así se le solicite.
24. Establecer y coordinar la defensa de los derechos de FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos, cuando así se le solicite.



25. Dirigir el desarrollo de las funciones que en materia jurídica y corporativa, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
26. Asesorar a las diversas áreas del FONATUR en el trámite de los diversos permisos, licencias y autorizaciones que requieran para el cumplimiento de sus funciones, solicitados por las autoridades federales, estatales y municipales.
27. Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
28. Las demás que le confiera la o el Director General.





1.5.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la atención de consultas y emitir opiniones estrictamente jurídicas sobre los asuntos que se le presentan, derivado de la realización de actos u operaciones que en cumplimiento de sus funciones lleva a cabo FONATUR y empresas contratantes, evitando con esta medida contingencias legales.
2. Verificar la implementación de la normatividad interna, para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
3. Dirigir la elaboración de los lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración y celebración de los convenios, contratos, formatos y demás actos jurídicos que FONATUR requiera para su formalización, en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Créditos, servicios, Operaciones de Comercialización y demás actividades relacionadas con la operación del Fondo.
4. Formular y expedir las opiniones y dictámenes relativos a asuntos que puedan tener alguna consecuencia jurídica en las contrataciones que lleve a cabo FONATUR o empresas contratantes en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones y prestación de servicios, operaciones de comercialización y demás actividades relacionadas con la operación del Fondo.
5. Proporcionar los lineamientos de carácter legal contemplados en el componente corporativo para que las políticas y procedimientos de FONATUR cumplan con los requerimientos legales y normativos.
6. Coordinar la instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo para proteger los intereses de FONATUR.
7. Revisar la normatividad interna para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable.
8. Coordinar y asegurar la realización de aquellas acciones estrictamente jurídicas relacionadas con el seguimiento de acuerdos tomados por Comités y demás órganos colegiados auxiliares de la administración de FONATUR y empresas contratantes.
9. Proporcionar asesoría jurídica y apoyo en materia corporativa a FONATUR, para llevar a cabo asambleas, sesiones y reuniones de las comisiones ejecutivas y demás órganos colegiados relacionados con las inversiones turísticas propiedad de FONATUR.
10. Coordinar la elaboración de los diversos formatos e instrumentos contractuales o jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con las diversas operaciones de la entidad y empresas contratantes, para proteger sus intereses.



11. Asegurar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso, de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas de FONATUR, para la celebración de contratos en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Créditos y Servicios.
12. Determinar los requisitos legales correspondientes en la celebración de concursos, para la adjudicación de contratos de cualquier naturaleza que celebre FONATUR, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por su contratante.
13. Presidir los actos jurídicos, que la o el director Jurídico le encomiende, en los que participa FONATUR para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Supervisar la elaboración del programa operativo anual de acción y operación de la Dirección Jurídica para su presentación ante el Comité Técnico.
15. Asegurar la elaboración de los informes correspondientes, para su presentación ante el Comité Técnico.
16. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica para someterlo a autorización del Comité Técnico.
17. Ser enlace jurídico de FONATUR, en los casos que le encomiende la o el Director Jurídico, ante las dependencias y entidades de la administración pública, para atender los asuntos que sean de su competencia.
18. Ejercer actos para pleitos y cobranzas que le encomiende la o el Director Jurídico, en representación de FONATUR, para proteger sus intereses.
19. Participar en las negociaciones que realice FONATUR con el gobierno federal, gobiernos estatales y municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, respecto de operaciones que promueve FONATUR en cumplimiento de sus funciones.
20. Dirigir los actos tendientes para que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas de FONATUR, en aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de las funciones de FONATUR y empresas contratantes.
21. Coordinar la participación del área jurídica en negociaciones con terceros, ya sea del sector público o privado para la realización de proyectos turísticos, coinversiones o asociaciones que permitan dar cumplimiento a las funciones de FONATUR y/o empresas contratantes.



22. Establecer los criterios con base en los cuales se han de emitir las opiniones o resolución de consultas en materia de enajenación de activos, desincorporación de unidades de negocio o inversiones directas que proponen las diversas áreas de FONATUR y empresas contratantes, debiendo realizarse estas actividades en estricto apego a la normatividad vigente.
23. Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes.
24. Verificar la atención de requerimientos de las área del Fondo relacionadas con el cumplimiento de los requisitos para la obtención de los permisos licencias y autorizaciones solicitados por las autoridades, federales, estatales y municipales.
25. Determinar las acciones conducentes para obtener el registro de marcas, diseños, avisos nombres comerciales, derechos de autor entre otros derechos que aseguren y garanticen la debida protección de los bienes y derechos de FONATUR y empresas contratantes.
26. Establecer los criterios con base en los cuales habrán de verificarse las revisiones de carácter legal a la información o documentación relacionada con nuevos proyectos o inversiones de FONATUR y empresas contratantes, a fin de resguardar sus intereses.
27. Supervisa la elaboración a los comentarios de las diversas iniciativas de leyes, así como de reformas a estas y reglamentos que se soliciten.
28. Realizar los procesos de contratación de la Subdirección en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
29. Coordinar que se cuente con los antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles a adquirir o donar.
30. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
31. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.5.1.1 GERENCIA JURÍDICA CORPORATIVA

Funciones:

1. Proporcionar el marco jurídico aplicable al FONATUR.
2. Evaluar y aprobar la elaboración de los diversos instrumentos contractuales o jurídicos, por los que se adquieran o transmitan bienes, se arrienden o se contrate la prestación de servicios.
3. Recomendar y supervisar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso de los diversos instrumentos contractuales que requieran las áreas de FONATUR y empresas contratantes para la celebración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública.
4. Asesorar a las áreas de FONATUR en las adquisiciones de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza.
5. Asesorar a las áreas de FONATUR en la contratación de servicios profesionales, así como en la contratación de consultarías, asesorías, estudios e investigaciones.
6. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica para someterlo a la autorización del Comité Técnico respecto a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Asesorar a las áreas de FONATUR en relación a la clasificación de información y en la formulación de alegatos en los recursos de revisión que se planteen.
8. Representar a la Dirección Jurídica en los diversos Comités de FONATUR y sus empresas contratantes.
9. Asesorar a las diversas áreas de FONATUR en la adecuación de las normas que regulan su funcionamiento y actividades.
10. Supervisar la actualización del marco jurídico que en materia de información debe observar FONATUR.
11. Asesorar y asistir a las reuniones de trabajo del grupo de transparencia de FONATUR.
12. Supervisar que la clasificación de la información que debe asignarse a cada expediente, se haga conforme a los lineamientos que la ley de la materia señala.
13. Recomendar los lineamientos jurídicos a través de los cuales FONATUR puede celebrar contratos o convenios, de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.



14. Verificar que se emitan por parte de la Gerencia con la prontitud debida la respuesta a las diversas solicitudes de información y/o consultas que se le requieran.
15. Atender en materia corporativa a las áreas de FONATUR, respecto de las asambleas, sesiones y reuniones de las comisiones ejecutivas y demás órganos colegiados relacionados con las inversiones turísticas propiedad de FONATUR y tramitar ante las o los fedatarios públicos los instrumentos notariales que se requieran de FONATUR, otorgamiento de poderes, certificación de documentos, protocolización de Actas de Consejo de Administración y Asamblea entre otras.
16. Supervisar que se lleven a cabo los diversos trámites que se presenten ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI), en materia de registro de marcas, nombres comerciales, avisos comerciales, diseños gráficos y diseños industriales.
17. Supervisar el estatus de las solicitudes para el registro de obras en las cuales FONATUR sean propietarias, a fin de contar con la protección jurídica de las mismas.
18. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento a los trámites de registro de marca, nombre comercial, avisos comerciales y diseños.
19. Proporcionar la documentación necesaria a la Gerencia Jurídica Contenciosa Consultiva Corporativa de FONATUR, a efecto de que interponga los recursos de revisión y en su caso los juicios de nulidad respecto a la negativa de los registros marcados solicitados.
20. Analizar la clasificación de las denominaciones motivo de las solicitudes de registro de marca ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial, así como su permanente actualización.
21. Analizar el catálogo de productos y servicios que presta el IMPI para solicitar el registro marcario de las denominaciones propiedad de FONATUR.
22. Formular las búsquedas fonéticas ante el IMPI para determinar la viabilidad de la denominación de la marca que se pretenda registrar y la renovación de los registros marcarios propiedad de FONATUR.
23. Supervisar el registro de los contratos de reconocimiento de titularidad de derechos patrimoniales ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor y ante el IMPI de los contratos de licencia de uso de marca.
24. Elaborar y obtener ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) el permiso para la constitución de sociedades mercantiles o civiles.



25. Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
26. Verificar los actos tendientes para que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas de FONATUR, en aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de las funciones de FONATUR y empresas contratantes.
27. Analizar los proyectos de convocatoria de procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
28. Supervisar, coordinar y analizar que las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) como consecuencia de la ocurrencia de Desastres Naturales en los Centros Integralmente Planeados, se presente en tiempo y forma, contemplando el estudio y análisis de la normatividad correspondiente.
29. Supervisar y coordinar la elaboración a las Normas Oficiales Mexicanas del Sector Turístico que solicita el Consejo Consultivo Nacional de Normalización Turística y los diversos Comités.
30. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica.
31. Elaborar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico, relacionados con las funciones a su cargo.
32. Elaborar los diversos instrumentos jurídicos necesarios relacionados con las Inversiones Patrimoniales, proyectos turísticos del FONATUR.
33. Elaborar las Actas de Asamblea de las empresas contratantes de FONATUR y asesorar en los actos y actividades de carácter corporativo a las empresas contratantes de FONATUR.
34. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
35. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.5.1.2 GERENCIA JURÍDICA OPERATIVA

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017 y Autorizada por el Comité Técnico en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017.

Funciones:

1. Representar a FONATUR en los casos que le encomiende la Dirección Jurídica, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para atender los asuntos que sean de su competencia.
2. Verificar que se cuente con dictámenes jurídicos por los cuales se analicen los antecedentes de propiedad en los Registros Públicos de Propiedad en donde se ubiquen los bienes inmuebles que pretenda adquirir FONATUR, con la finalidad de determinar si el vendedor o transmitente tiene la legítima propiedad, y a través de la aplicación del Derecho Registral que permite conocer las transmisiones inmobiliarias, establecer la legitimación y la protección del derecho inscrito, con el fin de tener debidamente integrados los antecedentes de propiedad de los bienes a adquirir o donar por FONATUR.
3. Recomendar los términos y las bases bajo los cuales FONATUR puede contratar con el Gobierno Federal, Gobiernos Locales y Municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, respecto de la adquisición y enajenación de inmuebles.
4. Aprobar los proyectos de escrituras públicas que realice la o el fedatario público por las que se formalicen los contratos a través de los cuales FONATUR adquiere la propiedad de bienes inmuebles, así como de las donaciones que éste lleva a cabo a favor de terceros.
5. Solicitar que la o el fedatario público asignado para la formalización de los contratos a través de los cuales FONATUR adquiere la propiedad de bienes inmuebles o la donación de los mismos, recabe los permisos o autorizaciones necesarias que acrediten que dichos bienes se encuentran libres de gravamen, afectación o adeudo fiscal alguno.
6. Solicitar que la o el fedatario público asignado para la formalización de la adquisición de inmuebles, lleve a cabo dentro del término legal establecido por la ley de la materia, el pago del impuesto de adquisición de bienes inmuebles y los derechos de registro correspondientes.
7. Coordinar que se recabe, para el resguardo de las áreas competentes de FONATUR, los instrumentos notariales del Fondo que se instruyan ante la Notaría Pública correspondiente.
8. Solicitar que la Notaría Pública correspondiente lleve a cabo ante el Registro Público de la Propiedad Local y Federal, la debida inscripción del asiento registral de las



adquisiciones de bienes inmuebles por parte de FONATUR, así como la del contrato o instrumento correspondiente.

9. Proporcionar las copias simples, certificadas o testimonios en su orden, de aquellos contratos por los que FONATUR adquiere la propiedad de bienes inmuebles o realice la donación de los mismos, a las áreas que así lo soliciten, siempre y cuando acrediten la necesidad de dichos documentos y que los mismos sean usados para fines propios de la operación de FONATUR.
10. Establecer la bases y los términos a través de las cuales FONATUR puede celebrar toda clase de contratos, convenios, acuerdos de intención, por los cuales se documentan los actos o negociaciones con el Gobierno Federal, Gobiernos Locales y Municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares.
11. Establecer con base en las normas internas de FONATUR, los formatos y elementos que deberán contener las cartas de instrucción que las áreas correspondientes envíen a las o los fedatarios públicos que lleven a cabo la formalización de los contratos que de comercialización que celebren FONATUR y las empresas contratantes.
12. Asesorar, cuando así lo requieran las áreas competentes, sobre el seguimiento a las obligaciones y compromisos asumidos por FONATUR, que deriven de cualquier tipo de contrato, convenio o acuerdo.
13. Orientar y asesorar la instrumentación de las acciones que correspondan ante cualquier aviso por parte de las áreas de FONATUR, sobre los incumplimientos a las obligaciones asumidas o derechos generados a favor de FONATUR, a fin de que las áreas de comercialización competentes procedan de inmediato a la regularización de la contingencia detectada.
14. Proporcionar a la Gerencia Jurídico Contenciosa Operativa, los contratos, instrumentos o cualquier otro elemento que tenga bajo su custodia o control, que le permitan a la mencionada Gerencia, iniciar las acciones judiciales correspondientes en defensa de los derechos de FONATUR.
15. Supervisar, coordinar y asesorar desde el punto de vista jurídico sobre las negociaciones que realiza FONATUR y sus empresas contratantes sobre la elaboración de los acuerdos, convenios y contratos que realizan con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismo y entidades paraestatales y terceros dentro del marco legal y normativo que le es aplicable.
16. Asesorar y supervisar la negociación y elaboración de los diversos instrumentos jurídicos ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación, tendientes a proteger los intereses de FONATUR y en su caso de sus empresas.



17. Supervisar que se analicen las diversas obligaciones contenidas en los contratos de fideicomiso en los que FONATUR forma parte, y apoya a las partes que intervienen en éstos con objeto de que se cumpla con los fines del mismo.
18. Supervisar que se proporcione la asesoría jurídica a las distintas áreas de FONATUR y sus empresas contratantes respecto a su operación, actividades, funciones y objetivos.
19. Analizar y supervisar la contestación a las distintas áreas de FONATUR y sus empresas contratantes respecto de las consultas que se efectúan a la Gerencia.
20. Realizar los comentarios a las diversas iniciativas de leyes, así como reformas a éstas y reglamentos que se soliciten.
21. Asesorar en los tramites de protocolización ante la o el fedatario público, respecto de los oficios emitidos por las autoridades estatales y/o municipales respectivas, por lo cuales se autoriza la subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de bienes inmuebles que vayan a ser materia de comercialización.
22. Supervisar el estudio y análisis sobre las consultas que realizan las diversas áreas de FONATUR y sus empresas contratantes respecto de las obligaciones contenidas en los títulos de concesión, así como en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones.
23. Coordinar la atención de requerimientos de las área del Fondo relacionadas con el cumplimiento de los requisitos para la obtención de los permisos licencias y autorizaciones solicitados por las autoridades, federales, estatales y municipales.
24. Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
25. Representar a la Dirección Jurídica en los diversos Comités de FONATUR y sus empresas contratantes.
26. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
27. Fungir como Enlace para coordinar la atención de las solicitudes de información que sean competencia de esta Dirección, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
28. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.5.1.2.1 SUBGERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA

Funciones:

1. Verificar que se cuente con dictámenes jurídicos por los cuales se analicen los antecedentes de propiedad en los Registros Públicos de Propiedad en donde se ubiquen los bienes inmuebles que pretenda adquirir FONATUR, con la finalidad de determinar si el vendedor o transmitente tiene la legítima propiedad, y a través de la aplicación del Derecho Registral que permite conocer las transmisiones inmobiliarias, establecer la legitimación y la protección del derecho inscrito, con el fin de tener debidamente integrados los antecedentes de propiedad de los bienes a adquirir o donar por FONATUR.
2. Elaborar los contratos que FONATUR celebra con el Gobierno Federal, Gobiernos Locales y Municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, respecto de la adquisición y enajenación de inmuebles.
3. Asegurar que las áreas competentes de FONATUR, reciban los instrumentos notariales que se tramitaron ante la Notaría Pública correspondiente, para el resguardo de esos instrumentos.
4. Analizar las bases sobre las cuales deberán elaborarse los actos y contratos respecto de la enajenación de inmuebles en los que participe FONATUR.
5. Elaborar los formatos y elementos que deberán contener las cartas de instrucción que las áreas correspondientes envíen a las o los fedatarios públicos que lleven a cabo la formalización de los contratos que celebre FONATUR, dichos instrumentos deberán realizarse con base en las normas internas de FONATUR.
6. Supervisar que la o el Fedatario Público correspondiente lleve a cabo ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio respectivo, la inscripción del contrato o instrumento correspondiente.
7. Analizar los asuntos que le sean encomendados a su atención.
8. Ejecutar las funciones que en el ámbito de su competencia, se encuentran establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
9. Analizar las bases y los términos a través de las cuales FONATUR puede celebrar toda clase de contratos, convenios, acuerdos de intención, por los cuales se documentan los actos o negociaciones con el Gobierno Federal, Gobiernos Locales y Municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares.



10. Analizar la procedencia de los tramites de protocolización ante la o el fedatario público, respecto de los oficios emitidos por las autoridades estatales y/o municipales respectivas, por lo cuales se autoriza la subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de bienes inmuebles que vayan a ser materia de comercialización.
11. Orientar y asesorar la instrumentación de las acciones que correspondan ante cualquier aviso por parte de las áreas de FONATUR, sobre los incumplimientos de las obligaciones asumidas o derechos generados a favor de FONATUR, a fin de que las áreas de comercialización competentes procedan de inmediato a la regularización de la contingencia detectada.
12. Analizar los proyectos de iniciativas de leyes y reformas que le soliciten.
13. Dar atención de requerimientos de las área del Fondo relacionadas con la obtención de los permisos licencias y autorizaciones solicitados por las autoridades, federales, estatales y municipales.
14. Elaborar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico, relacionados con las funciones a su cargo.
15. Representar a la Dirección Jurídica en los diversos Comités de FONATUR y sus empresas contratantes.
16. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.5.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA

Funciones:

1. Fungir como apoderada o apoderado legal, en los casos que le delegue la o el Director Jurídico (facultades en pleitos y cobranzas), para su atención.
2. Coordinar la representación legal de las o los servidores públicos de la Subdirección.
3. Coordinar y vigilar que se atiendan las consultas y reclamaciones en materia jurídica y fiduciaria.
4. Coordinar la contratación de abogadas o abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que FONATUR requieran.
5. Coordinar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte el FONATUR, para su seguimiento y resolución.
6. Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales, para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes cuando así se lo soliciten.
7. Coordinar la formulación de denuncias o querellas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra del FONATUR, así como ejercer la defensa de la Institución y de su personal conforme al marco normativo de la Institución.
8. Coordinar el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR, promoviendo las instancias jurisdiccionales relacionadas con lotes de terrenos, locales y tenencia de la tierra.
9. Coordinar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos al FONATUR.
10. Coordinar la participación en los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios.
11. Coordinar los trámites y procedimientos jurisdiccionales en que FONATUR sea parte con terceros llamados a juicio, para proteger sus intereses.
12. Coordinar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR y atender sus recursos administrativos.



13. Coordinar y supervisar la defensa de los derechos de FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos.
14. Coordinar y supervisar a las y los abogados externos que se contraten para atender juicios relacionados con las actividades de FONATUR.
15. Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
16. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.5.2.1 GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA CONSULTIVA Y CORPORATIVA

Funciones:

1. Representar legalmente a FONATUR, y a las y los servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden penal, laboral y agrario, que afecten sus intereses.
2. Supervisar la contratación de las y los abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter judicial del FONATUR, y/o sus servidoras y servidores públicos.
3. Supervisar el ejercicio de las acciones necesarias para salvaguardar de cualquier ilícito el patrimonio del FONATUR.
4. Supervisar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las instancias del orden penal, laboral y agrario, en los que sea parte FONATUR, y/o sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5. Supervisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos iniciados derivados de los incumplimientos contractuales que puedan tipificarse como delitos, en su materia.
6. Supervisar la elaboración de las denuncias o querellas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra del FONATUR.
7. Supervisar el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR.
8. Recomendar las acciones legales procedentes para recuperar los bienes inmuebles derivados de expropiaciones generadas con motivo de solicitudes de dotación de tierra por parte de núcleos ejidales.
9. Supervisar la participación en los procedimientos agrarios, tendientes a la defensa del patrimonio inmobiliario de FONATUR y las empresas contratantes.
10. Supervisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden penal, laboral y agrario, en que FONATUR sea parte a fin de proteger sus intereses.
11. Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12. Supervisar la defensa de los derechos del FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos.



13. Supervisar a las y los abogados externos que se contraten para atender juicios relacionados con las actividades del FONATUR.
14. Elaborar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico, relacionados con las funciones a su cargo.
15. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.5.2.2 GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA OPERATIVA

Funciones:

1. Representar legalmente a FONATUR, y sus servidoras y servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal que afecte sus intereses.
2. Supervisar la contratación de las y los abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter judicial del FONATUR, y/o sus servidoras y servidores públicos.
3. Supervisar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR.
4. Supervisar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las instancias del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal en los que sea parte FONATUR, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores Públicos para su seguimiento y resolución.
5. Supervisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes, en su materia.
6. Supervisar el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR.
7. Supervisar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos a FONATUR.
8. Supervisar la participación en los procedimientos contenciosos, tendientes a la defensa de los intereses de FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios.
9. Supervisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal, en que FONATUR sea parte para proteger sus intereses.
10. Supervisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales en que FONATUR sea parte con terceros llamados a juicio, para proteger sus intereses.
11. Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.



12. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.5.2.3 SUBGERENCIAS JURÍDICAS

Funciones:

1. Representar legalmente a FONATUR, a las empresas contratantes y sus servidoras o servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral, que requieran del juicio de amparo en razón de la afectación a su esfera jurídica.
2. Revisar la contratación de abogadas y abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos que en materia de amparo requiera FONATUR, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos.
3. Revisar la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio del FONATUR y de las empresas contratantes.
4. Revisar la atención a los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, sea parte FONATUR, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5. Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR y de la empresa contratante en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.
6. Revisar la elaboración de las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la conculcación de los derechos del FONATUR y de las empresas contratantes.
7. Revisar el ejercicio de las defensas judiciales y la elaboración de las demandas de los juicios que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR y de las empresas contratantes.
8. Revisar la formulación de las demandas que tengan por objeto recuperar los bienes inmuebles derivados de expropiaciones generadas con motivo de solicitudes de dotación de tierra por parte de núcleos ejidales.
9. Revisar la debida participación en los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, tiendan a la defensa de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
10. Revisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral en contra de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.



11. Revisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12. Revisar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR, respecto de los juicios a su cargo.
13. Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes.
14. Revisar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos a FONATUR derivados de operaciones de comercialización de bienes ubicados en los diferentes CIP'S del FONATUR.
15. Revisar los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses del FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios, derivados de contratos con jurisdicción en los diferentes CIP'S.
16. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo: Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, de manera que contribuya a consolidar los proyectos turísticos y la rentabilidad financiera del FONDO, a través de planes y programas.

Funciones:

1. Ser el responsable inmobiliario de FONATUR ante el INDAABIN.
2. Dirigir la estrategia de mecanismos financieros con el fin de incrementar la rentabilidad del FONATUR.
3. Proponer la desincorporación de las inversiones patrimoniales y de los inmuebles propiedad del Fondo.
4. Dirigir la revisión sobre el cumplimiento de los acuerdos relacionados con los proyectos en asociación y co-inversión entre otros (cláusulas, compromisos, derechos y penalizaciones) contando con el apoyo de las Direcciones del FONATUR.
5. Fungir como enlace institucional para la evaluación del control interno y la aplicación de la matriz de riesgos de la entidad.
6. Proponer medidas de ahorro que permitan la adecuada utilización del presupuesto asignado a la Entidad.
7. Autorizar y coordinar acciones para controlar los ejercicios presupuestales y las operaciones financieras que permitan monitorear la aplicación de los recursos.
8. Planear y programar acciones para mejorar la eficiencia de los recursos de FONATUR a corto, mediano y largo plazo, con base en los resultados del ejercicio fiscal.
9. Establecer estrategias para cumplir con los planes, programas y presupuestos institucionales.
10. Establecer los criterios para la presentación del anteproyecto de presupuesto, la cuenta pública y los estados financieros.
11. Concertar el presupuesto institucional y asignarlo a las unidades administrativas una vez autorizado.
12. Coordinar la atención de las auditorías para solventar, dentro del plazo pactado, las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización.
13. Presidir y/o participar en los Comités de su competencia.



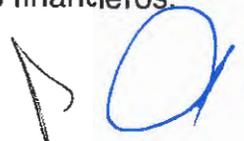
14. Autorizar las estructuras ocupacionales y salariales para su presentación al Comité Técnico y su gestión ante las dependencias globalizadoras.
15. Coordinar el Programa de Igualdad y No Discriminación.
16. Autorizar los sistemas informáticos y controles que permitan que los procesos administrativos se desarrollen con eficacia y eficiencia.
17. Establecer las estrategias para administrar de manera adecuada, eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y de las tecnologías de la información asignados a la Entidad.
18. Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI y los correspondientes a Transparencia y Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales.
19. Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General del FONATUR.



1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Funciones:

1. Coordinar las acciones para integrar el anteproyecto de presupuesto para que las distintas áreas de FONATUR cuenten con los recursos necesarios para su operación.
2. Coordinar las acciones necesarias para el registro de modificaciones presupuestales y controlar las operaciones financieras de FONATUR, y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes.
3. Aprobar los estados financieros; así como dirigir la elaboración de informes, acuerdos y propuestas de análisis financieros requeridos por las instancias respectivas relacionados con FONATUR.
4. Vigilar las operaciones contables y presupuestales en apego a las disposiciones aplicables.
5. Aprobar el flujo de efectivo y las fuentes de financiamiento, a fin de contar con la disponibilidad de recursos.
6. Coordinar la inversión de los remanentes de disponibilidades financieras y de venta de moneda extranjera, para obtener condiciones de mercado competitivas, que permitan alcanzar la mayor productividad de los recursos financieros de FONATUR.
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de la obtención de créditos.
8. Asesorar a las diversas áreas de la Entidad en materia contable, financiera, fiscal y presupuestal para la adecuada programación de sus proyectos de gasto y, en su caso, de generación de recurso.
9. Vigilar la presentación de la cuenta pública y los estados financieros.
10. Participar en los Comités que se designe al Subdirector de Recursos Financieros.
11. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas en materia de recursos financieros así como el presupuesto institucional.
12. Coordinar las acciones para controlar los ejercicios presupuestales y las operaciones financieras para monitorear la aplicación de los recursos financieros.





13. Coordinar el cumplimiento a los criterios emitidos por la DAF en materia de recursos financieros para la adecuada programación de sus proyectos de gasto y, en su caso, de generación de recurso.
14. Coordinar la atención de las solicitudes de información por entes fiscalizadores y globalizadoras.
15. Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios.
16. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.1.1 GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL

Funciones:

1. Coordinar la autorización del anteproyecto, presupuesto original y las modificaciones solicitadas por las áreas operativas del FONATUR.
2. Planear y administrar el proceso de integración, control e información presupuestal del FONATUR.
3. Concertar la estructura programática del FONATUR, con el objeto de que sirva de guía para la integración, control e información del ejercicio presupuestal.
4. Vigilar el avance presupuestal de las áreas responsables del ejercicio del presupuesto.
5. Coordinar la integración de la información programática presupuestal para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública.
6. Consolidar los registros presupuestales de las operaciones económico-financieras del FONATUR.
7. Validar los informes relacionados con el avance presupuestal de las áreas responsables del ejercicio del presupuesto en relación a las operaciones del FONATUR.
8. Supervisar que en las transferencias presupuestales internas para las áreas del FONATUR se respeten los montos totales y calendarios autorizados.
9. Aprobar las transferencias presupuestales externas solicitadas por las diversas áreas del Fondo, una vez que sean aprobadas por el Comité Técnico y las Dependencias Globalizadoras.
10. Verificar la correcta aplicación de los recursos fiscales autorizados a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
11. Orientar en materia presupuestal a las diversas áreas del FONATUR, para que realicen el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de sus operaciones.
12. Controlar los ejercicios presupuestales para monitorear la aplicación de los recursos financieros.
13. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.





14. Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
15. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.1.1.1 SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL

Funciones:

1. Apoyar a las diversas áreas del Fondo, en la elaboración de las propuestas de la estructura programática, el anteproyecto de presupuesto institucional y sus modificaciones, dándoles a conocer los lineamientos y normas comunicados por las dependencias globalizadoras.
2. Consolidar la información institucional correspondiente a las diversas actividades del proceso presupuestario y presentarla en tiempo y forma a las dependencias globalizadoras de acuerdo a las fechas límite que éstas establezcan y a las normas y lineamientos que proporcionen al efecto.
3. Elaborar la documentación requerida por las dependencias globalizadoras para realizar el trámite de autorización del anteproyecto, presupuesto original y las modificaciones solicitadas por las áreas operativas del FONATUR.
4. Administrar el proceso de integración, control e información presupuestal del FONATUR.
5. Verificar la elaboración de los registros presupuestales respecto a los egresos de las operaciones económico-financieras del FONATUR.
6. Comprobar que en las transferencias solicitadas, se respeten asignaciones totales y calendarios autorizados de las cuentas presupuestales.
7. Gestionar ante el Comité Técnico y las Dependencias Globalizadoras, el trámite y autorización de las transferencias externas solicitadas por las diversas áreas que integran el Fondo.
8. Analizar la normatividad presupuestal vigente, para verificar su aplicación en el Fondo.
9. Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) generadas por las áreas del Fondo con cargo a los recursos de las unidades administrativas responsables, o en su caso, revisar las correcciones y reintegros generados por el ejercicio del gasto, para el cumplimiento de los compromisos de pago contraídos.
10. Revisar la información necesaria para la elaboración de reportes que comprueben la aplicación de los recursos.
11. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.



12. Ejecutar las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
13. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.1.1.2 SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Funciones:

1. Consolidar la elaboración de los reportes de avance del ejercicio presupuestal.
2. Revisar los registros presupuestales respecto a los ingresos de las operaciones económico-financieras del FONATUR.
3. Mantener informadas a las autoridades institucionales, respecto de las desviaciones que se detecten en el ejercicio del presupuesto autorizado.
4. Revisar la información necesaria para la elaboración de reportes que comprueben la aplicación de los recursos provenientes de los créditos obtenidos.
5. Apoyar en materia presupuestal a las diversas áreas del FONATUR, para que realicen el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de sus operaciones.
6. Consolidar e informar en los sistemas de las instituciones globalizadoras los formatos y documentación, presupuestaria, programática y anexos necesarios para la presentación de la Cuenta Pública, conforme a los ordenamientos legales respectivos, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información.
7. Mantener actualizada la cartera de inversión conforme al calendario fiscal programado constatando que se disponga de suficiencia presupuestaria para los Programas y Proyectos de Inversión registrados a cargo del FONATUR.
8. Reportar el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión a cargo del FONATUR mediante los avances físicos y financieros en los sistemas de las instituciones globalizadoras de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.
9. Integrar y gestionar la solicitud para la autorización de Dictámenes Presupuestarios de FONATUR ante la auditoría externa conforme la información proporcionada por las áreas del Fondo, así como dar seguimiento a las recomendaciones señaladas por los auditores a efecto de coadyuvar a aclarar las observaciones que en su caso se generen.
10. Revisar y Gestionar las solicitudes de autorización, modificación y cancelación de las contrataciones bajo la modalidad plurianual conforme a las peticiones de las áreas del FONATUR, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria a fin de llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos.
11. Tramitar y revisar las solicitudes para los pagos anticipados, con base en las peticiones de las áreas del Fondo con cargo a su presupuesto aprobado o ~~modificado~~ autorizado, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos.



12. Actualizar las aportaciones del fideicomiso a cargo de FONATUR, mandato o contrato análogo en el sistema de control y transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la información proporcionada por la unidad administrativa responsable, así como el seguimiento de cada uno de ellos, con la finalidad de informar los recursos públicos otorgados a fideicomisos.
13. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14. Ejecutar las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
15. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.1.2 GERENCIA DE CONTABILIDAD

Funciones:

1. Supervisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de FONATUR.
2. Administrar el control documental de los registros contables
3. Coordinar la elaboración y emisión de los estados financieros del FONATUR.
4. Coordinar la elaboración de la información financiera para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública y los Estados Financieros y fiscal para la elaboración del informe fiscal.
5. Establecer la planeación fiscal del FONATUR en el marco de las disposiciones fiscales federales y estatales.
6. Supervisar el cumplimiento de los criterios en materia contable.
7. Supervisar el proceso de la entrega de información solicitada por auditorías externas, del Servicio de Administración Tributaria (SAT) o Tesorerías locales.
8. Supervisar la elaboración las declaraciones de pago e informativas mensuales y anuales de impuestos
9. Vigilar que se brinde la asesoría en materia contable y fiscal a las diversas áreas de la entidad.
10. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11. Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios.
12. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.1.2.1 SUBGERENCIA DE IMPUESTOS

Funciones:

1. Elaborar las declaraciones de pago e informativas mensuales y anuales de impuestos.
2. Asesorar en materia fiscal a las diversas áreas de la entidad, que así lo soliciten, para dar a conocer las implicaciones fiscales de las operaciones que realicen.
3. Procesar la información solicitada por auditorías externas, del Servicio de Administración Tributaria (SAT) o Tesorerías locales.
4. Validar el cumplimiento de los criterios en materia fiscal.
5. Revisar el adecuado registro de las operaciones del FONATUR para obtener información necesaria en cumplimiento de las disposiciones fiscales.
6. Recomendar esquemas para optimizar los recursos del FONATUR en el cumplimiento adecuado de sus obligaciones fiscales
7. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8. Ejecutar las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios.
9. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.1.2.2 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Funciones:

1. Analizar el registro de las operaciones en la contabilidad general del FONATUR.
2. Supervisar el control documental de los registros, contables.
3. Revisar los estados financieros del FONATUR y la información financiera para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública
4. Revisar la información financiera para elaboración y emisión de los estados financieros.
5. Validar el cumplimiento de los criterios en materia contable.
6. Procesar la información solicitada por auditorías externas.
7. Asesorar en materia contable a las diversas áreas de la entidad, que así lo soliciten, para dar a conocer las implicaciones contables y fiscales de las operaciones que realicen.
8. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
9. Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios.
10. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.6.1.3 GERENCIA DE TESORERÍA

Funciones:

1. Consolidar y evaluar la información financiera necesaria para la determinación del flujo de efectivo.
2. Consolidar y evaluar las necesidades de financiamiento del FONATUR.
3. Evaluar el flujo de efectivo para recomendar la toma de decisiones oportuna respecto a los recursos financieros, con una visión de corto y mediano plazo.
4. Coordinar la recuperación de las cuentas por cobrar, para lograr el flujo de efectivo programado, disminuir las necesidades de apalancamiento y evaluar el comportamiento del presupuesto de ingresos.
5. Coordinar la recepción y revisión de la documentación comprobatoria del gasto de las oficinas centrales y regionales con la finalidad de determinar la procedencia del pago y evaluar la suficiencia de las disponibilidades bancarias estableciendo las fechas compromisos de los mismos.
6. Autorizar el pago mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), de aquellos compromisos cuya documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la suficiencia presupuestal, requisitos fiscales, administrativos y legales.
7. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de pagos. Controlar las cuotas de viáticos y pasajes solicitados por las y los servidores públicos del FONATUR, contando con las autorizaciones respectivas para su otorgamiento de conformidad con las disposiciones normativas
8. Aprobar el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de Fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios que garanticen su adecuado registro dentro de la contabilidad del FONATUR.
9. Evaluar y autorizar las propuestas de inversión de los remanentes de disponibilidades financieras y de venta de moneda extranjera, para que FONATUR obtenga la mayor rentabilidad posible de sus recursos.
10. Evaluar y recomendar las inversiones de los recursos del Fondo de Ahorro y el Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad de las y los empleados del FONATUR.
11. Representar a la Gerencia de Tesorería como Vocal en el Comité Técnico Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad.



12. Asesorar en materia de ingresos y egresos a las diversas áreas del FONATUR, para que la información y documentación que generen cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
13. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14. Las demás que le confiera su superior jerárquico

1.6.1.3.1 SUBGERENCIA DE EGRESOS

Funciones:

1. Analizar que los fondos fijos asignados a las áreas se utilicen para el fin con que fueron creadas, y que su integración y conciliaciones bancarias, estén acordes a las disposiciones internas del FONATUR y permitan mantener actualizados los registros.
2. Consolidar la determinación de las disponibilidades diarias, con el fin de conciliar saldos con las áreas de que tengan las funciones de caja y contabilidad.
3. Realizar el flujo de efectivo como herramienta para la toma de decisiones oportunas, con una visión a corto y largo plazo.
4. Comprobar la realización de los pagos y analizar la suficiencia de las disponibilidades bancarias para las operaciones del FONATUR.
5. Comprobar la elaboración del informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de Fondos, egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios que garanticen su adecuado registro dentro de la contabilidad del FONATUR.
6. Comprobar la recepción y revisión de la documentación comprobatoria del gasto, tanto de las Oficinas Centrales como de las Delegaciones Regionales, verificando que cumplan con los requisitos fiscales, administrativos, legales y que se encuentren debidamente respaldados por la documentación soporte, con la finalidad de determinar la procedencia del pago estableciendo las fechas compromiso de los mismos.
7. Realizar el pago de nómina al personal, con la finalidad de cumplir con las fechas establecidas para estos servicios.
8. Consolidar los pagos en el sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), de aquellos compromisos cuya documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la suficiencia presupuestal, requisitos fiscales, administrativos y legales.
9. Comprobar que las cuotas de viáticos y pasajes solicitados por las y los servidores públicos del Fondo, así como su comprobación, cumpla con los lineamientos y tarifas, con la finalidad de autorizar su otorgamiento y expedir informes solicitados por las y los servidores públicos del FONATUR.
10. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.1.3.2 SUBGERENCIA DE INGRESOS

Funciones:

1. Supervisar la aplicación de los ingresos captados en ventanilla y/o depósitos realizados por las y los clientes, con la finalidad de determinar los excedentes.
2. Cuantificar el monto de los documentos recibidos para pago, con la finalidad de asegurar la disponibilidad para cubrirlos.
3. Determinar el flujo de efectivo respecto a los ingresos programados y las necesidades de financiamiento del FONATUR.
4. Analizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que maneja la Entidad, con el propósito de evitar partidas en conciliación y recursos ociosos.
5. Verificar la determinación de los remanentes de disponibilidades financieras, proponer los montos a invertir en mercado de dinero y realizar las inversiones, con el objeto de obtener la mayor rentabilidad.
6. Verificar y realizar las inversiones de los recursos del Fondo de Ahorro y el Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad de las y los empleados de FONATUR, este último conforme acuerdo emanado de dicho Comité Técnico
7. Supervisar la elaboración del informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de Fondos y de los ingresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios que garanticen su adecuado registro dentro de la contabilidad del FONATUR.
8. Coordinar y supervisar las actividades de cobranza de las carteras por venta de terrenos, créditos vigentes de ex empleadas y ex empleados, arrendamientos y diversos, para lograr el flujo de efectivo programado y disminuir las necesidades de apalancamiento y evaluar el comportamiento del presupuesto de ingresos.
9. Controlar y supervisar las cuentas de cheques y contratos de intermediación bursátil y los informes que deban proporcionarse a las diferentes instancias de gobierno u órganos fiscalizadores.
10. Ejecutar y pre autorizar el pago de los compromisos a proveedores de servicios contratistas y nóminas de personal activo del FONATUR realizados a través de SICOP-SIAFF.
11. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.



12. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.2 SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Funciones:

1. Determinar y proponer lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, contratación, separación, remuneraciones, estímulos y recompensas, dentro del Programa Anual de Trabajo en materia de administración de personal, garantizando el pleno ejercicio de derechos y obligaciones de mujeres y hombres en un ambiente de igualdad de acuerdo a las necesidades planteadas dentro de los planes institucionales para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.
2. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Normatividad Interna.
3. Autorizar las acciones para la atención y seguimiento de los Programas Gubernamentales y Especiales encomendados al área.
4. Autorizar las acciones para dar cumplimiento al programa de igualdad y no discriminación.
5. Coordinar las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos y sustantivos, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios que proporciona el FONATUR.
6. Supervisar la contratación y los movimientos de personal autorizados por la Dirección General y Direcciones del FONATUR, de acuerdo a las estructuras autorizadas y registradas por la SHCP y la SFP.
7. Dirigir la administración de los recursos humanos en todos los centros de trabajo para su adecuado y transparente manejo.
8. Coordinar los estudios y análisis sobre reestructuración orgánica y ocupacional, estructuras, puestos y sueldos existentes en el FONATUR, de acuerdo a las necesidades y requerimientos que las mismas planteen para el logro de los objetivos.
9. Supervisar los trámites ante la SHCP y la SFP, a través de la Coordinadora de Sector sobre el registro de los tabuladores y estructuras de personal del FONATUR para cumplir con el marco jurídico que los rige y atender las necesidades de las instituciones.
10. Planear y Administrar la instrumentación del Programa Anual de Capacitación del FONATUR de acuerdo con la detección de necesidades, con el fin de contribuir al desarrollo profesional de su personal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables





11. Vigilar la difusión de las prestaciones a que tiene derecho el personal del FONATUR, conforme a los lineamientos y condiciones generales de trabajo.
12. Asegurar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que regulan las relaciones laborales del Personal Operativo, así como los Lineamientos que Regulan la Prestación de Servicios de los Empleados de Mandos Medios y Superiores, así como de las y los jubilados y pensionados del FONATUR.
13. Verificar el cumplimiento de los programas instrumentados por la SFP sobre la transparencia y combate a la corrupción y demás relacionados con la ética y conducta de las y los servidores públicos, en materia de administración de personal.
14. Presentar para autorización de la o el Director de Administración y Finanzas, las acciones para integrar un programa de estímulos para el personal.
15. Fungir como enlace del Sistema de Control Interno Institucional.
16. Asegurar la correcta aplicación de los recursos por concepto de sueldos, salarios y prestaciones de carácter social y económico, así como de las obligaciones contraídas en las relaciones laborales y con terceros para cumplir con el marco jurídico que nos rige.
17. Supervisar el pago a las y los jubilados y pensionados del FONATUR por concepto de sueldos, salarios y prestaciones de carácter social y económico, así como de las obligaciones contraídas por concepto de servicio médico.
18. Dirigir y controlar la formulación del anteproyecto de presupuesto en todo lo relacionado con el capítulo 1000 Servicios Personales y sus modificaciones.
19. Supervisar el ejercicio presupuestal autorizado a la Subdirección de Capital Humano.
20. Autorizar los finiquitos y liquidaciones de personal, así como los laudos laborales.
21. Supervisar el cumplimiento a los sistemas de información instrumentados por la SHCP y la SFP para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
22. Supervisar la atención del servicio médico a que tienen derecho las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes aplicando las medidas necesarias para el control del gasto por este concepto, de acuerdo a la suficiencia presupuestal con que cuenta FONATUR.
23. Presidir y/o participar en los Comités, Comisiones y Consejos competencia de la Subdirección de Capital Humano y en su caso, vigilar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados.



24. Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
25. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos bajo los cuales se integrará la información de los asuntos que quedarán integrados en las carpetas informativas para presentarlas al Comité Técnico en materia de administración de personal.
26. Dirigir las acciones tendientes a dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI y lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas gubernamentales así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
27. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.6.2.1 GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto y el ejercicio del gasto en materia de servicios personales, sus adecuaciones y modificaciones al mismo, así como vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas para tal efecto.
2. Establecer, instrumentar y supervisar el sistema de pago de sueldos y prestaciones al personal del FONATUR, así como de las y los jubilados y pensionados.
3. Vigilar el cumplimiento a las obligaciones de pago que FONATUR tiene con terceros, derivadas del proceso de nómina.
4. Verificar que el proceso de remuneraciones en todos los centros de trabajo sea operado a efecto de garantizar el pago en tiempo y forma a las y los empleados del FONATUR, así como de las y los jubilados y pensionados.
5. Supervisar la operación en las nóminas de pago de sueldos y los descuentos por las incidencias del personal del FONATUR.
6. Coordinar la programación, difusión y otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho las y los trabajadores del FONATUR, las y los jubilados y pensionados, sus beneficiarios y derechohabientes, así como los servicios de carácter social.
7. Validar los finiquitos y liquidaciones solicitadas por las áreas del FONATUR, así como los laudos laborales requeridos por la Dirección Jurídica.
8. Supervisar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, RCV e INFONAVIT.
9. Supervisar el otorgamiento y difusión de los servicios médicos a que tienen derecho las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes, así como de los reembolsos de gastos médicos por los servicios que se tienen contratados para cumplir con esta prestación.
10. Vigilar la elaboración de la Declaración Anual de Sueldos y Salarios del FONATUR y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de las y los empleados del FONATUR, así como de las y los jubilados y pensionados.
11. Vigilar el otorgamiento de las prestaciones económicas de las y los jubilados y pensionados del FONATUR, con base en los contratos individuales de trabajo celebrados con las y los empleados, incluyendo personal de confianza, base y eventuales.



12. Vigilar la aplicación de las incapacidades médicas, derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades no profesionales, así como las de enfermedad general y maternidad.
13. Vigilar el cumplimiento a los programas instaurados por la SFP en materia de pago de sueldos y prestaciones.
14. Supervisar los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15. Ejecutar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
16. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.6.2.1.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

Funciones:

1. Controlar el otorgamiento de las prestaciones a las que tiene derecho el personal del FONATUR, así como las y los jubilados y pensionados y sus derechohabientes y beneficiarios.
2. Programar y vigilar, el otorgamiento y difusión de las prestaciones a las que tienen derecho las y los trabajadores del FONATUR, las y los jubilados y pensionados, sus beneficiarios y derechohabientes, así como los servicios de carácter social.
3. Controlar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas del FONATUR, para otorgar la asesoría y la atención en materia de prestaciones.
4. Controlar los seguros de vida y de gastos médicos mayores a que tienen derecho las y los empleados del FONATUR, así como las y los jubilados y pensionados y sus beneficiarios.
5. Atender el cumplimiento a los programas instaurados por la SFP, en materia de pago de prestaciones económicas y en especie.
6. Integrar los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
7. Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
8. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.6.2.1.2 SUBGERENCIA DE NÓMINA Y PAGO

Funciones:

1. Elaborar el presupuesto en materia de servicios personales, con base en las normas y disposiciones emitidas para tal efecto.
2. Controlar el programa de ejercicio del gasto en materia de servicios personales y adecuaciones o modificaciones al mismo, con base en los criterios emitidos por la Subdirección de Recursos Financieros.
3. Controlar el funcionamiento del sistema de pago de sueldos y salarios al personal, así como el cumplimiento de las obligaciones de pago que FONATUR tiene con terceros.
4. Coordinar y controlar que el proceso de remuneraciones en todos los centros de trabajo para otorgar el pago en tiempo y forma a las y los empleados del FONATUR, así como de las y los jubilados y pensionados y sus beneficiarios.
5. Controlar la operación en las nóminas de pago de sueldos y los descuentos por las incidencias del personal del FONATUR.
6. Coordinar los finiquitos y liquidaciones solicitadas por las áreas del FONATUR, así como los laudos laborales requeridos por la Dirección Jurídica.
7. Controlar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas del FONATUR, para otorgar la asesoría en materia de sueldos y salarios.
8. Revisar y controlar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, RCV e INFONAVIT, del FONATUR.
9. Coordinar la elaboración de la Declaración Anual de Sueldos y Salarios del FONATUR y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de las y los empleados del FONATUR, así como de las y los jubilados y pensionados.
10. Coordinar con la Subgerencia de Administración de Prestaciones el otorgamiento de las prestaciones económicas a los empleados del FONATUR, con base en la normatividad vigente incluyendo personal de confianza, base y eventuales.
11. Controlar la aplicación de las incapacidades médicas, derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades no profesionales, así como las de enfermedad general y maternidad.
12. Atender los programas instaurados por la SFP respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en materia de pago de sueldos y salarios.



13. Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas.
14. Integrar los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.2.1.3 SUBGERENCIA DE SERVICIO MÉDICO

Funciones:

1. Programar y controlar el ejercicio del gasto en materia de prestación de servicios médicos a que tienen derecho las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes.
2. Difundir las normas y procedimientos relacionados con las prestaciones médicas a que se tiene derecho las y los jubilados y pensionados y sus derechohabientes.
3. Supervisar que la prestación de los servicios médicos y odontológicos se otorguen con calidad, incluyendo la atención otorgada en cada uno de los Centros Integralmente Planeados.
4. Proporcionar consulta médica para atender a las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes y valorar la necesidad de canalizar con especialistas que se requiera.
5. Coordinar y autorizar recetas y pases a servicios subrogados a las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes.
6. Coordinar los traslados médicos cuando la atención sea necesaria en una localidad distinta de donde radican las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes.
7. Supervisar que las instalaciones, equipos y servicios contratados, cuando se trate de subrogación sean de calidad.
8. Controlar las encuestas de calidad por los servicios médicos prestados.
9. Evaluar y autorizar los reembolsos sobre atención médica, medicinas y demás servicios para las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes de acuerdo a las normas internas vigentes.
10. Diseñar, operar y coordinar acciones de Medicina Preventiva para las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes.
11. Coordinar la realización de análisis estadísticos para medir la efectividad de las campañas de medicina preventiva.
12. Atender los programas instaurados por la SFP, en materia de servicios médicos.



13. Integrar los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.2.2 GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017 y Autorizada por el Comité Técnico en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017.

Funciones:

1. Vigilar se ejecute el programa de trabajo anual en materia de Desarrollo de Capital Humano, de acuerdo a las necesidades planteadas.
2. Supervisar la integración del programa de trabajo de la actualización de la normatividad interna del FONATUR.
3. Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para obtener las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos y sustantivos, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios que proporciona el FONATUR.
4. Coordinar la integración de los documentos normativos que se presentan ante el Comité de Normas Internas y ante el Comité Técnico para su aprobación y autorización.
5. Supervisar que la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos y demás documentos normativos del FONATUR, se realicen con base en los criterios establecidos por la SFP, así como con los lineamientos internos.
6. Coordinar las acciones para la atención y seguimiento de los Programas Gubernamentales y Especiales encomendados al área.
7. Participar en los Comités, Comisiones y Consejos competencia de la Subdirección de Capital Humano y en su caso, dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados.
8. Coordinar acciones que promuevan la igualdad, no discriminación y equidad de género.
9. Supervisar los mecanismos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal solicitado por las áreas del FONATUR.
10. Asegurar el control de la ocupación de las plantillas de personal y el analítico de plazas del FONATUR, de acuerdo con las estructuras orgánicas y ocupacionales registradas y autorizadas en la SHCP y la SFP.
11. Vigilar que los movimientos de personal solicitados se encuentren debidamente autorizados por las o los titulares de las direcciones del FONATUR.
12. Coordinar la actualización del sistema del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de la SFP.



13. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la SHCP y la SFP.
14. Verificar el cumplimiento de los derechos y las obligaciones del personal del FONATUR
15. Proponer a la Subdirección de Capital Humano acciones para integrar un programa de estímulos para el personal.
16. Supervisar se informe a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones la aplicación de los descuentos por faltas, retardos y sanciones administrativas al personal de FONATUR.
17. Coordinar los procesos de terminación laboral a fin de formalizar los finiquitos o liquidaciones que en derecho procedan.
18. Coordinar la difusión de las prestaciones a que tiene derecho el personal del FONATUR, conforme a los lineamientos y condiciones generales de trabajo.
19. Asesorar en materia de recursos humanos sobre los temas de Seguridad e Higiene.
20. Coordinar las acciones para informar y someter los acuerdos necesarios al Comité Técnico de Jubilaciones, Pensiones y Primas de Antigüedad, así como llevar el seguimiento de los mismos.
21. Coordinar y controlar las acciones inherentes a la expedición de pago de viáticos y pasajes y demás prestaciones con motivos de cambios de residencia de personal de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Brindar atención y asesoría al personal del FONATUR en materia de relaciones laborales, reclutamiento y selección, capacitación, organización, políticas y procedimientos, así como en programas especiales competencia de Gerencia.
23. Coordinar y proponer las estrategias en los procesos relativos a las revisiones salariales y contractuales que se celebren, derivadas de la existencia de los Contratos Colectivos de Trabajo que tiene convenidos el FONATUR y por la suficiencia presupuestal existente en la institución de que se trate, conforme a las disposiciones presupuestales establecidas por la SHCP.
24. Supervisar el análisis de las estructuras orgánicas y ocupacionales, puestos y sueldos existentes, de acuerdo con los requerimientos que las áreas del FONATUR planteen
25. Coordinar los trámites ante la SHCP y la SFP, a través de la Coordinadora de Sector, sobre el registro de los tabuladores y estructuras de personal del FONATUR de acuerdo con la normatividad vigente
26. Coordinar la integración de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.



27. Coordinar la elaboración y el seguimiento del Programa Anual de Capacitación del FONATUR con base en el proceso de detección de necesidades de capacitación.
28. Autorizar los informes y reportes solicitados por la STPS, SHCP Y SFP con respecto de la capacitación
29. Supervisar las acciones de profesionalización que se establezcan
30. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
31. Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes
32. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
33. Fungir como Enlace para coordinar la atención de las solicitudes de información que sean competencia de esta Dirección, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
34. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.6.2.2.1 SUBGERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Funciones:

1. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación del personal conforme a la normatividad vigente, las estructuras orgánicas y los perfiles de puesto autorizados.
2. Elaborar y evaluar de manera mensual las plantillas de personal y el analítico de plazas, de acuerdo con las autorizadas y registradas en la SHCP y en la SFP.
3. Verificar que los movimientos de personal solicitados se encuentren debidamente autorizados por las o los Titulares de las unidades administrativas.
4. Supervisar la elaboración de los informes y reportes solicitados por la SHCP en materia de plantilla de personal.
5. Coordinar la elaboración de las constancias de servicios solicitadas por el personal activo, jubilado y ex empleados.
6. Orientar al personal de nuevo ingreso sobre los lineamientos y/o condiciones laborales, derivadas de la relación contractual con el FONATUR.
7. Aplicar la normatividad de clasificación, guarda y custodia de los expedientes del personal.
8. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
9. Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
10. Coordinar la expedición y entrega de credenciales de identificación del personal activo y jubilado.
11. Presentar propuestas a las o los Titulares de las unidades administrativas sobre el personal a contratar.
12. Coordinar la elaboración de constancias de movimientos de personal y obtener las firmas de autorización correspondientes.
13. Coordinar la actualización del Sistema de Registro de firmas del personal de estructura de Mandos Medios y Superiores.



14. Coordinar la actualización del padrón de todo el personal del FONATUR en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
15. Supervisar la actualización del directorio de personal dentro del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).
16. Ejecutar el programa de trabajo anual en materia de reclutamiento y selección de acuerdo con las necesidades planteadas.
17. Proponer las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos y sustantivos con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios.
18. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.2.2 SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES

Funciones:

1. Asesorar al personal en materia de relaciones laborales para evitar conflictos de trabajo así como mediar y conciliar con las partes involucradas.
2. Atender consultas y emitir opiniones jurídicas para resolver conflictos laborales planteados por las unidades administrativas.
3. Realizar la difusión de las prestaciones y promociones a que tiene derecho el personal, conforme a los lineamientos y condiciones generales de trabajo aplicables.
4. Elaborar propuestas para integrar un programa de estímulos para el personal.
5. Aplicar las medidas disciplinarias al personal derivadas de las omisiones o faltas a las cláusulas estipuladas en la normatividad vigente.
6. Informar a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones la aplicación de los descuentos por faltas, retardos y sanciones administrativas al personal.
7. Formular y Controlar el levantamiento de actas administrativas derivadas de conductas irregulares o y/o acciones irregulares realizadas por el personal, que causen perjuicios en el ambiente laboral, conforme a las normas establecidas vigentes.
8. Determinar conjuntamente con las y los representantes de las Delegaciones Regionales, las estrategias en los procesos relativos a las revisiones salariales y contractuales que se celebren, derivadas de la existencia de los Contratos Colectivos de Trabajo y/o condiciones generales de trabajo que tiene convenidos conforme a las disposiciones presupuestales establecidas por la SHCP.
9. Revisar que los contratos y convenios en materia de relaciones laborales celebrados con terceros, cumplan con los requisitos legales aplicables.
10. Someter al Comité de Jubilaciones, Pensiones y Primas de Antigüedad, los acuerdos de resolución de laudos para llevar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
11. Supervisar que las acciones inherentes a la expedición de pago por concepto de viáticos y, pasajes y demás prestaciones, con motivo de cambios de residencia de personal, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Asesorar a las áreas correspondientes del FONATUR y empresas con las que se tengan contratos de prestación de servicios, respecto a la Integración de sus Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.



13. Informar sobre la emisión de disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación que tengan aplicación en materia de recursos humanos del FONATUR.
14. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15. Ejecutar las funciones que en materia de relaciones laborales, que se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes.
16. Formalizar y ratificar convenios de terminación de la relación individual de trabajo entre el FONATUR y sus empleados y las empleadas, así como con Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje y Procuradurías de la Defensa del Trabajo.
17. Verificar la ocupación de las plazas con base en la estructura autorizada por las instancias globalizadoras.
18. Realizar los procesos de terminación laboral, a fin de formalizar los finiquitos o liquidaciones que en derecho procedan.
19. Integrar los asuntos relacionados al Comité Técnico de Jubilaciones, Pensiones y Primas de Antigüedad del FONATUR.
20. Proponer las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos y sustantivos, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios.
21. Ejecutar el programa de trabajo anual en materia de relaciones laborales de acuerdo con las necesidades planteadas.
22. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.2.2.3 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2017, autorizada por el Comité Técnico en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 13 de septiembre de 2018, Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet institucional, registro SANI-SFP folio 64125 de fecha 5 de abril de 2018, homoclave FONATUR-NIS-0002 folio norma padre 20961

Funciones:

1. Controlar la aplicación del sistema que se establezca para la evaluación del desempeño del personal.
2. Vigilar la elaboración de los informes y reportes solicitados por la STPS, SHCP y SFP, respecto de la capacitación.
3. Integrar la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en el FONATUR.
4. Coordinar, evaluar y supervisar la capacitación programada.
5. Integrar el expediente para el pago de los cursos de capacitación.
6. Ejecutar las actividades en materia de profesionalización que se establezcan.
7. Orientar al personal que lo requiera, sobre las instancias educativas en donde pueden realizar estudios de enseñanza básica o media superior.
8. Emitir opiniones técnicas sobre las competencias laborales con base en los perfiles de puesto formulados por la Subgerencia de Organización, y en su caso definir las competencias genéricas de cada puesto.
9. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10. Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
11. Coordinar la implementación del proceso que establezca la SFP para medir el Clima y Cultura Organizacional.
12. Supervisar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación con las áreas del FONATUR, para la integración del Programa Anual de Capacitación.



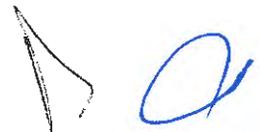
13. Integrar y realizar el seguimiento del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional, derivado de los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta.
14. Diseñar las herramientas de selección de personal
15. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación del FONATUR.
16. Coordinar la participación en las ferias y/o en eventos con instituciones educativas para la difusión y promoción del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
17. Gestionar los convenios con instituciones educativas para la realización de servicio social y prácticas profesionales.
18. Coordinar y realizar el seguimiento del proceso de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
19. Proponer las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos y sustantivos, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios.
20. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.2.2.4 SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN

Funciones:

1. Analizar y emitir opiniones técnicas sobre las modificaciones a la estructura orgánica ocupacional propuestas por las unidades administrativas, conforme a la normatividad establecida por la SHCP y la SFP.
2. Coordinar los procesos de autorización y registro de las modificaciones a la estructura orgánica, ante la SHCP y la SFP, a través de la Coordinadora de Sector.
3. Elaborar y fundamentar el registro de la estructura orgánica, integrada con los perfiles de puesto alineados a la misma con la documentación requerida conforme a la normatividad emitida por la SHCP y la SFP.
4. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y actualización de los perfiles de puestos que conforman la estructura orgánica, conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinar el proceso de valuación de puestos sujetos a modificación para asignarle el valor correspondiente, alineados con el puesto superior jerárquico y con la estructura organizacional.
6. Supervisar el registro de los catálogos de puesto y tabuladores de sueldos y salarios, así como los formatos de registro y validación de plantillas de servicios personales, ante la SHCP y SFP; derivado de las modificaciones a la estructura orgánica ocupacional, incrementos salariales o cambios de denominaciones de puesto.
7. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8. Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
9. Supervisar el registro y actualización del inventario de plazas que conforman la estructura orgánica ocupacional en el sistema informático determinado por la SHCP.
10. Coordinar el refrendo anual de la estructura orgánica ocupacional, así como la actualización del inventario de plazas que la conforman dentro del sistema informático de la SFP.





11. Supervisar que las acciones que determinan las instancias fiscalizadoras, con relación a la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, se realicen conforme a la metodología establecida.
12. Integrar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.
13. Coordinar la integración de la información y reportes periódicos derivados de las actividades realizadas por las diversas áreas de la Subdirección de Capital Humano, para su presentación ante el Órgano del Gobierno.
14. Proponer las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos y sustantivos con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios.
15. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.6.2.2.5 SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Funciones:

1. Coordinar con las unidades administrativas, la elaboración del programa de actualización de la normatividad institucional, para su presentación y autorización en el Comité de Normas Internas.
2. Supervisar que la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos y demás documentos normativos del FONATUR, se realice con base en los criterios establecidos por la SFP, así como con los lineamientos internos.
3. Proporcionar la asesoría técnica para la elaboración y actualización de los documentos normativos internos.
4. Mantener actualizado el Inventario digital y físico de las Normas Internas.
5. Coordinar la difusión de la normatividad interna a través de los medios electrónicos.
6. Informar a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias sobre la actualización de la normatividad aplicable a los procesos para que en su caso se considere dentro del Programa de Capacitación.
7. Revisar la integración de los documentos normativos para su presentación ante el Comité de Normas Internas y ante el Comité Técnico para su aprobación y autorización.
8. Coordinar las reuniones del Comité de Normas Internas para la aprobación de los documentos normativos presentados por las unidades administrativas.
9. Efectuar el seguimiento de los Acuerdos generados en el Comité de Normas Internas para su cumplimiento.
10. Atender los requerimientos que en materia de normatividad soliciten las unidades administrativas, así como las instancias fiscalizadoras.
11. Supervisar la actualización y captura de la Normatividad Interna registrada en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la SFP para su determinación y registro.
12. Coordinar e integrar la información correspondiente a las acciones para la atención y seguimiento de los Programas Gubernamentales y Especiales competencia de la Gerencia.
13. Ejecutar el programa de trabajo de promoción a la igualdad y no discriminación y equidad de género.



14. Proponer las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos y sustantivos con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios.
15. Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
16. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17. Las demás que le confiera su superior jerárquico





1.6.3 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Funciones:

1. Determinar y dirigir la estrategia de los servicios de TIC alineada con las estrategias, programas y proyectos institucionales.
2. Autorizar el diseño de los servicios de TIC para administrar de manera adecuada, eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
3. Dirigir y controlar el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los aplicativos de cómputo.
4. Autorizar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a los sistemas de informática y/o aplicativos de cómputo, los servicios de TIC y a la plataforma tecnológica.
5. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sitios de Internet.
6. Garantizar la seguridad de la información para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.
7. Establecer un punto único de contacto entre los servicios de TIC prestados y las usuarias y los usuarios para garantizar la continuidad de los mismos.
8. Presentar medidas de ahorro mediante el uso de servicios de TIC de acuerdo a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno Federal.
9. Autorizar el programa de infraestructura tecnológica encaminado a soportar los servicios de TIC.
10. Evaluar propuestas de infraestructura, que contemplen nuevas tecnologías de información.
11. Controlar la administración de los servicios del centro de datos y todos aquellos relacionados al mantenimiento de la infraestructura tecnológica que permita mantener a la misma vigente.
12. Participar en los comités de su competencia.
13. Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación del Director de Administración y Finanzas y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.



14. Realizar los procesos de contratación de la Subdirección de Tecnologías de Información en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
15. Firmar y administrar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC.
16. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.6.3.1 GERENCIA DE APLICATIVOS DE CÓMPUTO

Funciones:

1. Evaluar y determinar las necesidades de digitalización para hacer más eficientes los procesos, tareas y/o actividades de colaboración y comunicación mediante los servicios de TIC.
2. Evaluar el diseño de aplicativos de cómputo para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
3. Autorizar y supervisar los mecanismos de control para garantizar la seguridad de la información en los aplicativos de cómputo.
4. Supervisar el soporte técnico de segundo nivel a las usuarias y los usuarios en lo relacionado con los aplicativos de cómputo.
5. Coordinar y supervisar la ejecución del desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y/o de aplicativos de cómputo con recursos propios y/o a través de proveedores.
6. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sitios de Internet e Intranet.
7. Evaluar y autorizar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a los aplicativos de cómputo.
8. Evaluar medidas de ahorro mediante los aplicativos de cómputo de acuerdo a la normatividad en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por el Gobierno Federal.
9. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto para la integración por parte del Subdirector de Tecnologías de Información.
10. Realizar los procesos de contratación de la Gerencia de Aplicativos de Cómputo en coordinación con la Subdirección de Tecnología de Información y la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
11. Administrar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC.
12. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.





13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.



1.6.3.1.1 SUBGERENCIA DE APLICATIVOS DE CÓMPUTO

Funciones:

1. Identificar y analizar la viabilidad de digitalización de las necesidades para hacer más eficientes los procesos, tareas y/o actividades de colaboración y comunicación mediante los servicios de TIC.
2. Diseñar, proponer y desarrollar aplicativos de cómputo para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
3. Diseñar y proponer los mecanismos de control para garantizar la seguridad de la información en los aplicativos de cómputo.
4. Coordinar el soporte técnico de segundo nivel a las usuarias y los usuarios en lo relacionado con aplicativos de cómputo.
5. Desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos y/o aplicativos de cómputo.
6. Desarrollar, liberar y mantener sitios de Internet e Intranet.
7. Analizar y realizar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a los aplicativos de cómputo.
8. Diseñar y proponer medidas de ahorro mediante los aplicativos de cómputo de acuerdo a la normatividad en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por el Gobierno Federal.
9. Supervisar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC.
10. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.3.2 SUBGERENCIA DEL CENTRO DE SERVICIOS DE TIC

Funciones:

1. Evaluar y determinar la estrategia para garantizar la continuidad de los servicios proporcionados por la Subdirección de Tecnología de Información.
2. Diseñar y proponer el modelo de atención del Centro de Servicios de TIC para garantizar la continuidad de los servicios.
3. Establecer y supervisar los mecanismos de seguridad de la información bajo las cuales operará el Centro de Servicios de TIC.
4. Coordinar el Centro de Servicios TIC para que las usuarias y los usuarios tengan un punto único de contacto que garantice la continuidad de los servicios de TIC.
5. Supervisar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC.
6. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
7. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.3.3 GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA

Funciones:

1. Evaluar y determinar las adecuaciones y mejoras de la plataforma tecnológica para implementar, mantener y/o soportar los servicios de TIC.
2. Evaluar el diseño de servicios y plataforma tecnológica cuya funcionalidad permita la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
3. Coordinar y supervisar la implementación, operación y mantenimiento a la plataforma tecnológica para soportar los aplicativos de cómputo, con recursos propios y/o a través de proveedores.
4. Evaluar y autorizar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a los servicios de TIC y a la plataforma tecnológica.
5. Autorizar y supervisar los mecanismos de seguridad de la información en los servicios de TIC y de la plataforma tecnológica.
6. Supervisar el soporte técnico de segundo nivel a las usuarias y los usuarios en lo relacionado con la plataforma tecnológica y los servicios de TIC para garantizar la continuidad de los mismos.
7. Evaluar medidas de ahorro mediante el uso de servicios de TIC de acuerdo a la normatividad en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales establecidas por el Gobierno Federal.
8. Supervisar y evaluar la integración y ejecución del Programa de Infraestructura Tecnológica encaminado a soportar los servicios de TIC.
9. Supervisar la administración de los servicios del centro de datos y todos aquellos relacionados al mantenimiento de la infraestructura tecnológica que permita mantener a la misma vigente.
10. Evaluar y autorizar la implementación y mantenimiento del esquema de sitio alternativo para la recuperación de la información resguardada en el centro de datos en caso de una contingencia en el edificio central.
11. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto para la integración por parte del Subdirector de Tecnologías de Información.



12. Realizar los procesos de contratación de la Gerencia de Gestión Técnica en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información y la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
13. Administrar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC.
14. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.3.3.1 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Funciones:

1. Identificar y analizar las necesidades de adecuaciones y mejoras de la plataforma tecnológica para implementar, mantener y/o soportar los servicios de TIC.
2. Diseñar y proponer los servicios y la plataforma tecnológica cuya funcionalidad permita la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
3. Diseñar y proponer los mecanismos de seguridad de la información en los servicios de TIC y de la plataforma tecnológica.
4. Proponer, elaborar y ejecutar el Programa de Infraestructura Tecnológica encaminado a soportar los servicios de TIC.
5. Coordinar y ejecutar la administración de los servicios del centro de datos y todos aquellos relacionados al mantenimiento de la infraestructura tecnológica que permita mantener a la misma vigente.
6. Diseñar y proponer la implementación y mantenimiento del esquema de sitio alterno para la recuperación de la información resguardada en el centro de datos en caso de una contingencia en el edificio central.
7. Coordinar el soporte técnico de segundo nivel a las usuarias y los usuarios en lo relacionado con la plataforma tecnológica y los servicios de TIC para garantizar la continuidad de los mismos.
8. Desarrollar y ejecutar la implementación, operación y mantenimiento a la plataforma tecnológica para soportar los aplicativos de cómputo con recursos propios y/o a través de proveedores.
9. Analizar y realizar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a los servicios de TIC y a la plataforma tecnológica.
10. Diseñar y proponer medidas de ahorro mediante el uso de servicios de TIC de acuerdo a la normatividad en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales establecidas por el Gobierno Federal.
11. Supervisar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC.
12. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas



Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

13. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.6.4 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

Funciones:

1. Autorizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos de administración de bienes muebles del FONATUR.
2. Coordinar las sesiones de los Comités Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y de Bienes Muebles.
3. Participar como VOCAL en los Comités: Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y de Obras Públicas del Fondo.
4. Coordinar el resguardo, custodia y mantenimiento de los bienes muebles patrimonio del FONATUR.
5. Coordinar el cumplimiento de las funciones del responsable inmobiliario.
6. Coordinar la integración de los Programas de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y de Disposición Final de Bienes Muebles.
7. Autorizar y supervisar los servicios generales y sus modificaciones.
8. Verificar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales.
9. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.4.1 GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

Funciones:

1. Administrar la recepción, guarda y conservación y suministro de los bienes de consumo adquiridos en el almacén.
2. Asegurar que se proporcionen los servicios generales a todos las y los empleados de FONATUR.
3. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del FONATUR.
4. Administrar los seguros de bienes patrimoniales del FONATUR.
5. Coordinar el Mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular de las Oficinas Centrales
6. Supervisar que se cumpla con el Programa Anual de Protección Civil.
7. Supervisar la seguridad del personal y de los inmuebles que ocupan las oficinas de FONATUR, con base en la normatividad establecida en la materia.
8. Administrar el archivo documental del FONATUR.
9. Coordinar el parque vehicular de las Oficinas Centrales.
10. Verificar la actualización del inventario del Parque Vehicular
11. Coordinar la consolidación del Proyecto de Presupuesto y sus modificaciones de la Subdirección de Adquisiciones.
12. Supervisar el cumplimiento de las funciones del responsable inmobiliario.
13. Supervisar, en coordinación con los Delegados Regionales, los inmuebles propiedad de la entidad registrados en el INDAABIN.
14. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales
15. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.4.1.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS, TRANSPORTE Y SEGURIDAD

Funciones:

1. Coordinarse con el Comité de Información de FONATUR en el establecimiento de criterios generales y específicos en materia de organización, conservación, custodia y destino final de la documentación.
2. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como asesorar a los enlaces de los archivos de trámite.
3. Coordinar con el INAI la capacitación de los enlaces de archivo en trámite.
4. Controlar el padrón de responsables de la documentación y los archivos en trámite.
5. Coordinar con las y los Responsables de los Archivos de Trámite, el proceso de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad aplicable.
6. Examinar periódicamente los instrumentos de consulta y control archivístico de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Determinar y estandarizar los criterios que deberán seguir las Unidades Administrativas de FONATUR, para administrar su documentación.
8. Coordinar la elaboración e implantación del Programa Interno de Protección Civil.
9. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de monitoreo y alarma de las instalaciones de FONATUR.
10. Coordinar y controlar los servicios de seguridad.
11. Cumplir con la normatividad en materia de seguridad de las personas y del patrimonio institucional.
12. Determinar las acciones sobre acontecimientos de fuerza mayor en lo que peligre la seguridad de las personas y/o el patrimonio institucional.
13. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales.
14. Supervisar y controlar el uso, conservación y mantenimiento de inmuebles de FONATUR.
15. Elaborar y supervisar el Programa de Seguros de Bienes Patrimoniales de FONATUR.



16. Atender los requerimientos de adaptación de las instalaciones y dar mantenimiento al mobiliario y equipo asignado a la Entidad.
17. Controlar la asignación de los lugares en el estacionamiento de Oficinas Centrales.
18. Coordinar el cumplimiento de las órdenes de servicios, jardinería y limpieza de las oficinas y mobiliario de FONATUR.
19. Supervisar el Mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular de las Oficinas Centrales.
20. Supervisar el parque vehicular de las Oficinas Centrales.
21. Mantener actualizado el inventario del Parque Vehicular
22. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales.
23. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.4.1.2 SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

Funciones:

1. Controlar y coordinar la recepción, resguardo y suministro de los bienes que se encuentren bajo custodia del Almacén General en Oficinas Centrales, a las áreas solicitantes.
2. Coordinar la ejecución de los inventarios físicos de los bienes en el Almacén General en Oficinas Centrales, para la validación de las existencias físicas contra sus registros.
3. Definir los niveles de existencia máximos y mínimos de los bienes de consumo, así como identificar aquellos bienes no útiles o de desecho para su baja y destino final.
4. Integrar y actualizar los expedientes de los inmuebles registrados en el INDAABIN y proceder a su registro de alta, baja o modificación en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN.
5. Consolidar el inventario de los inmuebles reportados en el INDAABIN, para su reporte a la Cuenta Pública.
6. Revisar, en coordinación con los Delegados Regionales, los inmuebles propiedad de la entidad registrados en el INDAABIN.
7. Revisar el cumplimiento de las funciones del responsable inmobiliario.
8. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Subdirección de Adquisiciones y realizar las transferencias necesarias.
9. Proporcionar el servicio de impresos de tarjetas de presentación y papelería de escritorio para los funcionarios de FONATUR, así como el suministro de sellos de goma, corbatines, gafetes, banners, lonas y papel membretado.
10. Coordinar y supervisar los servicios de fotocopiado de documentación que se prestan al personal de FONATUR.
11. Coordinar y controlar el envío, recepción y entrega de la mensajería y paquetería y correspondencia de las Oficinas Centrales de FONATUR.
12. Coordinar y supervisar los servicios que se prestan en el área del conmutador y recepción del edificio de Oficinas Centrales.
13. Supervisar la logística para proporcionar los servicios de las sañas de juntas así como el suministro de garrafones de agua, de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes de FONATUR.



14. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

1.6.4.2 GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Funciones:

1. Supervisar la integración de los Programas de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el de Disposición Final de Bienes Muebles.
2. Coordinar y supervisar los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran las unidades administrativas del FONATUR, conforme a la normatividad vigente.
3. Supervisar el registro y afectación de los bienes muebles propiedad del FONATUR
4. Fungir como Secretario Técnico, en el Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y como Secretario Ejecutivo en el Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional de Fomento al Turismo; de acuerdo a las obligaciones y responsabilidades contenidas en los manuales vigentes.
5. Supervisar la integración de la documentación de los asuntos a someter en los Comités.
6. Controlar el seguimiento de los acuerdos emitidos en los Comités Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y de Bienes Muebles del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
7. Supervisar, coordinar y proponer la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que estén al servicio del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
8. Coordinar junto con las áreas requirentes, la elaboración de Investigaciones de Mercado para cada uno de los procedimientos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que requieran las unidades administrativas del FONATUR.
9. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales.
10. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





1.6.4.2.1 SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES

Funciones:

1. Vigilar el levantamiento físico de los inventarios de los bienes muebles (instrumentales) propiedad del FONATUR.
2. Integrar y dar seguimiento al Programa de Disposición Final de Bienes Muebles.
3. Establecer y coordinar los procedimientos de baja, enajenación, donación y destrucción de bienes muebles, así como dación en pago, comodato, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
4. Ejecutar las acciones y controles de los movimientos de inventarios de bienes muebles del FONATUR.
5. Realizar visitas de campo en las Delegaciones Regionales e inversiones patrimoniales, para la actualización de los inventarios de bienes muebles.
6. Coordinar la conciliación del inventario físico con la Gerencia de Contabilidad.
7. Actualizar el inventario de bienes muebles en el sistema informático vigente, conforme a los movimientos de personal, procedimientos de baja, enajenación, donación y destrucción de bienes muebles, así como dación en pago, de acuerdo a la normatividad.
8. Analizar la documentación que se integra de los asuntos a someter en el Comité.
9. Coordinar el seguimiento de los acuerdos emitidos en el Comité de Bienes Muebles.
10. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales.
11. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.4.2.2 SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES

Funciones:

1. Integrar los Programas de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; en base a los requerimientos de las unidades administrativas.
2. Integrar, programar y ejecutar los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3. Analizar la documentación que se integra de los asuntos a someter en el Comité.
4. Coordinar el seguimiento de los acuerdos emitidos en el Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales.
5. Coordinar y supervisar los procedimientos de Adjudicación Directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
6. Revisar la elaboración de los contratos, convenios o e instrumentos legales que se celebren con la proveeduría de bienes, servicios y obra pública, para satisfacer las necesidades de las áreas requirentes del FONATUR.
7. Supervisar la ejecución de las Investigaciones de Mercado.
8. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales.
9. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.5 SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES

Funciones:

1. Evaluar propuestas de mecanismos financieros para incrementar la rentabilidad de FONATUR.
2. Evaluar necesidades de financiamiento de FONATUR con instituciones nacionales e internacionales para generar alternativas de esquemas de financiamiento, conforme a las estrategias establecidas por la Dirección.
3. Autorizar y formalizar los esquemas de financiamiento a utilizar para proyectos turísticos y para la operación de FONATUR.
4. Supervisar el proceso de seguimiento de los mecanismos financieros para que se cumplan las medidas establecidas.
5. Evaluar el riesgo de la cartera de inversión considerando el mercado para su incorporación a los análisis de mecanismos financieros.
6. Dirigir la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, fideicomisos y arrendamientos.
7. Revisar la justificación conforme a los criterios establecidos por la Dirección para la desincorporación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, fideicomisos y arrendamientos del Fondo.
8. Autorizar las correcciones y aclaraciones ante el Buró de Crédito.
9. Supervisar el presupuesto anual integrado de las inversiones patrimoniales y de financiamientos bancarios, conforme a los criterios establecidos por la Dirección.
10. Entregar informes de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos a las distintas áreas del Fondo.
11. Vigilar la programación de recursos financieros que permitan cumplir con la ejecución del presupuesto para cada una de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
12. Validar las sesiones de Órganos de Gobierno de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, empresas de participación accionaria y fideicomisos.



13. Validar propuestas de adquisición de equipo y servicios para la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos, solicitados por los Operadores y/o Administradores.
14. Supervisar la atención a las recomendaciones de Órganos de fiscalización derivadas de revisiones efectuadas a los mecanismos financieros y a inversiones patrimoniales.
15. Recomendar la mejor opción financiera para la detonación de nuevos proyectos turísticos.
16. Presentar los estados financieros de las inversiones en participación accionaria y fideicomisos asignadas en operación, a la Subdirección de Recursos Financieros para su integración.
17. Autorizar solicitudes de compra-venta que sean económicamente convenientes para FONATUR.
18. Evaluar estrategias de inversión y los nuevos esquemas de negocio para someter a la autorización del Director de Administración y Finanzas y al Órgano de Gobierno.
19. Validación de la matriz de riesgos de la Subdirección.
20. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
21. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.5.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES

Funciones:

1. Revisar el presupuesto anual integrado de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, arrendamientos y fideicomisos en conjunto con su Operador y/o Administrador para su integración con el presupuesto de FONATUR.
2. Supervisar la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y Fideicomisos en conjunto con los Operadores y/o Administradores, con el fin de identificar áreas de oportunidad y mejora.
3. Verificar los informes de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y Fideicomisos.
4. Validar la programación de recursos financieros y operativos que permitan cumplir con la ejecución del presupuesto de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
5. Coordinar la formalización y cumplimiento de los contratos de operación y/o servicios en las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos, para facilitar el desarrollo de los proyectos planeados.
6. Supervisar la integración de carpetas para las sesiones de Órganos de Gobierno de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos.
7. Revisar propuestas de adquisición de equipo y servicios para la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos, solicitados por los Operadores y/o Administradores.
8. Supervisar el proceso de desincorporación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
9. Vigilar el cumplimiento de Órganos de fiscalización derivadas de revisiones efectuadas a las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
10. Validar los estados financieros de las inversiones en participación accionaria y fideicomisos, asignadas en operación.



11. Realizar la entrega y recepción de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos, en el caso de su desincorporación o inicio de su operación.
12. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.6.5.1.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES

Funciones:

1. Revisar los estados financieros de las inversiones en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos, asignadas en operación.
2. Dar atención a las recomendaciones de Órganos de fiscalización derivadas de revisiones efectuadas a las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
3. Integrar documentación de la entrega y recepción de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos, en el caso de su desincorporación o inicio de su operación.
4. Realizar informes de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos.
5. Dar seguimiento contractual de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos, que se tengan con los Operadores y/o Administradores.
6. Integrar carpetas para las sesiones de Órganos de Gobierno de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos.
7. Coordinar el proceso de desincorporación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, fideicomisos y arrendamientos.
8. Integrar el presupuesto anual de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, arrendamientos y fideicomisos, en conjunto con su Operador y/o Administrador para su incorporación con el presupuesto de FONATUR, así como llevar a cabo las modificaciones necesarias.
9. Verificar la programación de recursos financieros que permitan cumplir con la ejecución del presupuesto para cada una de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
10. Elaborar propuestas de adquisición de equipo y servicios para la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos, solicitados por los Operadores y/o Administradores.
11. Elaborar la matriz de riesgos de la Subdirección.
12. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas



Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

13. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



1.7 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(Actualización conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, presentado para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2a Sesión Extraordinaria celebrada el 26 de septiembre de 2018, e informado al Comité Técnico de la entidad en su 4ª Sesión Ordinaria el 29 de noviembre de 2018).

Objetivos y Funciones

1. Titular del Órgano Interno de Control.

Objetivos

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

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

Asegurar la aplicación de las estrategias impulsadas por la Secretaría, para responder a los requerimientos del Sistema Nacional Anticorrupción para planear, controlar y mejorar la gestión institucional.

Funciones

1. Administrar los recursos humanos, presupuestales, materiales y tecnológicos asignados al OIC;
2. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;



3. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
4. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas;
5. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría al FONATUR y sus empresas de participación accionaria, en los casos en que así se determine;
6. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
7. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
8. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en términos de la normativa de responsabilidades;
9. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
10. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
11. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del OIG;



12. Coadyuvar en el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;
13. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de los servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
14. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones de mejora para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;
15. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
16. Programar y ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al Director General del FONATUR y sus empresas de participación accionaria, y apoyar, verificar y evaluar las acciones de mejora que promuevan la mejora de su gestión;

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
17. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del OIC y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo;
18. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; o en su caso, ante la instancia local competente;
19. Requerir a las unidades administrativas del FONATUR y sus empresas de participación accionaria, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
20. Proporcionar a las unidades administrativas del FONATUR y sus empresas de participación accionaria, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
21. Atender y dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; Así como atender las solicitudes de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de



- las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el OIC;
22. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del FONATUR y sus empresas de participación accionaria, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
 23. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
 24. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
 25. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario de la Función Pública a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Comisarios Públicos;
 26. Instruir la participación en los actos administrativos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos y del Titular del OIC en el FONATUR y sus empresas de participación accionaria, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia;
 27. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos del FONATUR y sus empresas de participación accionaria, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia
 28. Entregar en los meses de mayo y noviembre informes al Secretario de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por el OIC; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por el OIC que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe;
 29. Instruir se dé atención a los indicadores de desempeño reportados a través del presupuesto basado en resultados (Formatos FID);
 30. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de



Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.

31. Autorizar el Programa de Capacitación del OIC y designar un enlace para su seguimiento;
32. Autorizar 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;
33. Supervisar que los requerimientos solicitados por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control se realicen y entreguen en tiempo y forma;
34. Colaborar con la entidad en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación; y
35. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

1.7.1 Titular del Área de Responsabilidades

Objetivo

Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de los servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, emitiendo las sanciones que procedan Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

Funciones

1. Dirigir la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas No Graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades;
2. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las unidades administrativas del FONATUR y sus empresas de participación accionaria la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
3. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Imponer medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia, así como vigilar las actuaciones del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;



6. Dictar las resoluciones de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
7. Ordenar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
8. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
9. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca;
10. Tramitar los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el FONATUR y sus empresas de participación accionaria;
11. Ordenar todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
12. Instruir los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del Titular del OIC;



13. Verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
14. Supervisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
15. Supervisar que se dé vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas;
16. Verificar que los servidores públicos sujetos a al proceso de entrega recepción cumplan con la entrega del informe y el acta correspondiente, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y participar en las actos de entrega recepción;
17. Coordinar el seguimiento de 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;
18. Elaborar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
y
19. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del OIC

1.7.1.1 Subgerente de Atención Ciudadana y Normatividad

Objetivo

Supervisar que el desahogo los procedimientos administrativos de responsabilidades, de inconformidades, de sanción a proveedores, la defensa jurídica de las resoluciones que emite el Titular del Área de Responsabilidades, se lleven a cabo de conformidad con la norma que a cada materia corresponde, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

Funciones

1. Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no Graves y verificando que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2. Verificar que se realicen los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como los requerimientos de información a las unidades administrativas del FONATUR y sus empresas de participación accionaria;
3. Supervisar la defensa jurídica en los recursos de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Verificar la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Verificar que los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades y del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos;



6. Supervisar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
7. Supervisar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes;
8. Verificar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
9. Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca;
10. Verificar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con FONATUR y sus empresas de participación accionaria;
11. Verificar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para someterlos a la Resolución del Titular del OIC;
12. Elaborar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del OIC sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

13. Supervisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia
14. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas;
15. Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos para verificar que cumplan con la entrega del informe y el acta correspondiente, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal;
16. Dar 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;
17. Participar en la elaboración durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y
18. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública, el Titular del OIC y el Titular del Área de Responsabilidades.



1.7.1.2 Analista Especializado del OIC.

Objetivo

Elaborar los proyectos de substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, la emisión de las sanciones que procedan se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable y revisar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información, en el área de responsabilidades.

Funciones del Analista Especializado del OIC en el Área de Responsabilidades

1. Tramitar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no Graves y revisar que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2. Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas del FONATUR y sus empresas de participación accionaria la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
3. Realizar la recepción y tramitar las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones;
4. Realizar los trámites para la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Actualizar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos;



6. Elaborar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
7. Realizar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes;
8. Elaborar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
9. Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca;
10. Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Administración Pública Federal;
11. Realizar los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
12. Elaborar los proyectos de informe que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del OIC sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
13. elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia;



14. Elaborar la vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas;
15. Dar 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;
16. Elaborar el proyecto de informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y
17. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública, el Titular del OIC, el Titular del Área de Responsabilidades y su superior jerárquico.

1.7.2 Titular del Área de Auditoría Interna

Objetivos

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran realizar al FONATUR e informar los resultados de las mismas.

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

Funciones

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del OIC, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado que se deriven de las auditorías y visitas de inspección realizadas, a fin de hacerlos del conocimiento del Titular del OIC, a la Secretaría y de los responsables de las áreas auditadas
2. Ordenar y realizar, por si o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que se requieran para determinar si se cumple con la normatividad, programas y metas establecidos; evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos e informar los resultados al titular de la misma y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. Evaluar y autorizar la información capturada en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), de la Secretaría;
4. Evaluar y autorizar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría;
5. Establecer las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA);

6. Participar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación;
7. Participar en la apertura y cierre de las auditorías que lleva a cabo el Auditor Externo;
8. Establecer las acciones para el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
9. Vigilar las acciones tendientes a verificar que se apliquen de manera oportuna las medidas preventivas y correctivas que apoyen al logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
10. Proponer al Titular del OIC la formulación de las intervenciones que en la materia se deben incorporar al Programa Anual de Trabajo y de evaluación del OIC;
11. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de 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, y
12. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del OIC.



1.7.2.1 Analista Especializado del OIC.

Objetivo

Supervisar en campo y, en su caso, ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

Funciones del Analista Especializado del OIC en el Área de Auditoría Interna

1. Participar en la evaluación de propuestas presentadas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse e integrarse en el Programa Anual de Trabajo del OIC;
2. Ejecutar en las auditorías y visitas de inspección de las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y orientar al grupo de trabajo a fin de que aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública;
3. Elaborar los proyectos de Informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas, para su evaluación y aprobación;
4. Dar el seguimiento de 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;
5. Registrar la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la Secretaría;
6. Registrar la información que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría;
7. Efectuar el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA);
8. Participar en el registro de los asuntos del Área, en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para certificación de los documentos que se encuentren en el archivo; y
9. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del OIC, el Titular del Área de Auditoría Interna y su superior jerárquico;

1.7.3 Titular del Área de Quejas

Objetivo

Conducir la atención e investigación de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con el FONATUR y sus empresas de participación accionaria, así como la atención e investigación, correspondiente.

Funciones

1. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servidos y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones arrendamientos, servicios, y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
3. Dirigir las investigaciones de oficio por denuncia derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades y/o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servidos y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;
4. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a los servidores públicos y particulares para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación;



5. Determinar por sí y en auxilio del Titular del OIC los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas del FONATUR y sus empresas de participación accionaria la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos; incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
6. Establecer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete;
7. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
8. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo el FONATUR y sus empresas de participación accionaria, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
9. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de los servidores públicos;
10. Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas;
11. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
12. Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente;
13. Apoyar al Titular del OIC en la coadyuvancia con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción;



14. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas al servidor público;
15. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
16. Proponer al Titular del OIC la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad;
17. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
18. Integrar la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
19. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de los servidores públicos y particulares;
20. Conducir la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa;
21. Rendir un informe estadístico al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral;
22. Informar a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo;
23. Dirigir y conducir la evaluación y seguimiento de 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. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y
25. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del OIC;

1.7.3.1 Analista Especializado del OIC.

Objetivo

Supervisar la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos, en su interacción con la Administración Pública.

Funciones del Analista Especializado del OIC en el Área de Quejas.

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



7. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el FONATUR y sus empresas de participación accionaria, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
8. Proyectar y recabar los documentos y actos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de los servidores públicos;
9. Efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como la propuesta de la certificación, en caso de no detectarse anomalías o proponer la realización de una investigación al detectarlas;
10. Realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la autoridad investigadora;
11. Elaborar del informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente;
12. Elaborar el recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
13. Proponer las acciones para solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
14. Proponer acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad;
15. Atender los asuntos a cargo del Área de Quejas y cotejar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área;



16. Elaborar el informe que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
17. Proponer recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares;
18. Atender las peticiones de la ciudadanía, así como la captación, gestión, asesoría y seguimiento, así como de instituciones públicas o privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa;
19. Organizar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral;
20. Colaborar en la elaboración del informe que se rinde a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo;
21. Realizar el seguimiento de 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;
22. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y
23. Las demás que confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del OIC, el Titular del Área de Quejas y su superior jerárquico.



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

Objetivo

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

Funciones

1. Verifica y revisa el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Colaborar y da seguimiento con el FONATUR y empresas de participación accionaria de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos;
4. Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la 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;
5. Contribuir al proceso de planeación que desarrollen 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;
6. Brindar asesoría 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, y racionalización de estructuras;
 - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h. Transparencia y rendición de cuenta

- Para efectos de esta función, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al FONATUR y sus empresas de participación accionaria en los temas señalados;
7. Fomentar en el ámbito del FONATUR y sus empresas de participación accionaria 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;
 8. Proponer al Titular del OIC, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
 9. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
 10. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de mejora que implementen el FONATUR y sus empresas de participación accionaria para mejorar 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;
 11. Realizar los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan el FONATUR y sus empresas de participación accionaria en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
 12. Contribuir al 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;
 13. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 14. Autorizar 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;
 15. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría y por FONATUR y sus empresas de participación accionaria;

16. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al FONATUR y sus empresas de participación accionaria, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
17. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
18. Establecer actividades de control para la revisión mensual de las contrataciones, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia de Control;
19. Dirigir y conducir la evaluación y seguimiento de 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;
20. Coordinar los recursos humanos, presupuestales, materiales y tecnológicos asignados al OIC;
21. Dar seguimiento y reportar los indicadores de desempeño reportados a través del presupuesto basado en resultados (Formatos FID);
22. Dar seguimiento y mantener actualizado el Sistema de Desarrollo Organizacional (SISDO);
23. Elaborar, integrar y actualizar el Sistema de Capacitación del OIC;
24. Conducir 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;
25. Dar atención a los requerimientos que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
26. Coordinar la captura de información y de los cierres trimestrales en la plataforma de coordinación integral de los órganos de vigilancia y control;
27. Coordinar y verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y
28. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del OIC.



1.7.4.1 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.

17

EA

1.7.4.2 Analista Especializado del OIC.

Objetivo

Proponer, formular y presentar propuestas en la implantación de estrategias en materia de control interno, así como el desarrollo de propuestas de mejora, con base en la normatividad, a fin de impulsar el desarrollo administrativo del FONATUR y sus empresas de participación accionaria.

Funciones del Analista Especializado del OIC en el Área de Mejora de la Gestión Pública.

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el FONATUR y sus empresas de participación accionaria;
2. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para el proceso de planeación en colaboración con el FONATUR y sus empresas de participación accionaria en el ejercicio de planeación que desarrollen;
3. Apoyar en las asesorías, conforme a la normatividad vigente, en materia de mejora y modernización de la gestión del FONATUR y sus empresas de participación accionaria, así como en los temas: Acceso a la Información Pública, Archivos, Trámites, Participación Ciudadana, Mejora de Procesos, Gobierno digital y Recursos Humanos, entre otros;
4. Contribuir, en su caso, en las investigaciones, estudios y análisis para asesorar en los temas de mejora y modernización de la gestión;
5. Analizar la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios en la Institución, a fin de determinar acciones para reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento;
6. Elaborar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión de la Institución, así como en los temas: trámites, participación ciudadana, mejora regulatoria, gobierno digital y recursos humanos;
7. Contribuir al establecimiento pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
8. Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

9. Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de trabajo del FONATUR y sus empresas de participación accionaria;
10. Dar seguimiento a las acciones comprometidas para la mejora de la gestión;
11. Revisar la correcta integración del archivo y su inclusión en los registros con base a la normatividad vigente;
12. Proponer los requerimientos a las unidades administrativas del FONATUR y sus empresas de participación accionaria, para obtener la información que se requiera para la atención de los asuntos competencia del área;
13. Participar en la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del FONATUR y sus empresas de participación accionaria;
14. Revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
15. Dar seguimiento al Sistema de Capacitación del OIC y al Programa de Trabajo
16. Elaborar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y
17. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del OIC, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y su superior jerárquico.



1.7.5 Titular del Área de Auditoría Interna con Atención Especializada a la Cartera de Inversiones

Objetivos

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran realizar a las empresas de participación accionaria del FONATUR e informar los resultados de las mismas.

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

Funciones

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del OIC, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado que se deriven de las auditorías y visitas de inspección realizadas, a fin de hacerlos del conocimiento del Titular del OIC, a la Secretaría y de los responsables de las áreas auditadas
2. Ordenar y realizar, por si o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que se requieran para determinar si se cumple con la normatividad, programas y metas establecidos; evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos e informar los resultados al titular de la misma y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. Evaluar y autorizar la información capturada en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), de la Secretaría;
4. Evaluar y autorizar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría;
5. Establecer las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA);
6. Participar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación;



7. Coordinar la participación en la apertura y cierre de las auditorías que lleva a cabo el Auditor Externo;
8. Establecer las acciones para el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
9. Conducir las acciones tendientes a verificar que se apliquen de manera oportuna las medidas preventivas y correctivas que apoyen al logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
10. Proponer al Titular del OIC la formulación de las intervenciones que en la materia se deben incorporar al Programa Anual de Trabajo y de evaluación del OIC;
11. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de 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, y
12. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del OIC.

1.7.5.1 Subgerente de Auditoría Financiera.

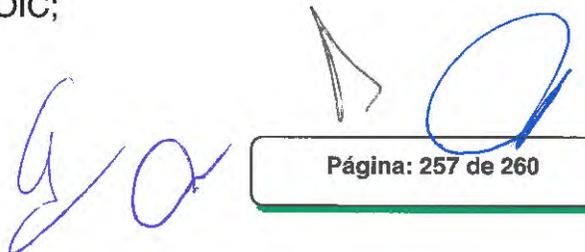
Objetivo

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

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

Funciones

1. Participar y dirigir, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del OIC, a fin de verificar el desempeño de las unidades administrativas, con la finalidad de corroborar la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y en consecuencia presentar para autorización del Titular del Área de Auditoría Interna con Atención Especial a la Cartera de Inversiones, los informes de resultados que se deriven de las mismas;
2. Evaluar y proponer para aprobación, los informes de resultados que se deriven de las auditorías, revisiones, y visitas de inspección realizadas, a fin de hacerlos del conocimiento del Titular del OIC, a la Secretaría, y de los responsables de las áreas auditadas;
3. Participar 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 visitas de inspección que se requieran para determinar si se cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados al titular, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
4. Vigilar y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados, y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo;
5. Presentar la propuesta de requerimientos a las unidades administrativas, de la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
6. Presentar las propuestas de las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo y de evaluación del OIC;





7. Coordinar la evaluación y seguimiento de 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;
8. Supervisar la captura de la información resultado de las auditorías y seguimientos, la fuerza de trabajo, costos, remuneraciones y recuperaciones, forma trimestral, en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), de la Secretaría;
9. Revisar la captura de la información que se reporta al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría;
10. Coordinar el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA);
11. Coadyuvar y participar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación;
12. Participar en la apertura y cierre de las auditorías que lleva a cabo el Auditor Externo;
13. Promover las estrategias de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades del personal auditor;
14. Coordinar las acciones para el registro de los asuntos de su competencia y remitir al Titular del Área de Auditoría Interna con Atención Especial a la Cartera de Inversiones, las copias para certificación de los documentos que se encuentren en sus archivos; y
15. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del OIC y el Titular del Área de Auditoría Interna con Atención Especial a la Cartera de Inversiones.



1.7.5.2 Analista Especializado del OIC.

Objetivo

Supervisar en campo y, en su caso, ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

Funciones del Analista Especializado del OIC en el Área de Auditoría Interna con Atención Especializada a la Cartera de Inversiones.

1. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección de las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y orientar al grupo de trabajo a fin de que aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública;
2. Elaborar los Informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas, para su evaluación y aprobación;
3. Participar en las auditorías que solicite la Secretaría y participar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías y visitas de inspección, para verificar su desempeño, la confiabilidad de la información financiera y operacional generada, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable;
4. Dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines, aprovechar los recursos asignados, y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo;
5. Elaborar los oficios de requerimiento de información y documentación de conformidad con la práctica de la auditoría a las unidades administrativas;
6. Participar en la evaluación de propuestas presentadas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse e integrarse en el Programa Anual de Trabajo del OIC;
7. Realizar el seguimiento de 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 Organos de Vigilancia de Control;
8. Registrar la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la Secretaría;
9. Registrar la información que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría;



10. Efectuar el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA);
11. Solicitar las acciones de capacitación necesarias para cumplir con el Sistema Nacional Anticorrupción;
12. Efectuar el registro de los asuntos del Área, en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para certificación de los documentos que se encuentren en el archivo; y
13. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del OIC y el Titular del Área de Auditoría Interna con Atención Especial a la Cartera de Inversiones y su superior jerárquico.

