FONATUR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FONATUR

FON-MO-CT-11ªExt-2024

28 de noviembre del 2024

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	OBJETIVO GENERAL	6
IV.	MISIÓN	6
V.	VISIÓN	6
VI.	CADENA DE VALOR	7
VII.	MAPA DE PROCESOS	8
VIII.	MARCO NORMATIVO	9
IX.	FUNCIONES DE FONATUR	11
X.	ÍNDICE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
XI.	ORGANIGRAMAS	16
XII.	FUNCIONES:	23
1.0	DIRECCIÓN GENERAL	23
1.1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO	37
1.2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL	91
1.3	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	115
1.4	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA	131
1.5	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	158
1.6	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	231

I. PRESENTACIÓN

Con el objeto de coadyuvar a que los recursos económicos que se dispongan para el gasto público federal se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, el Titular del Ejecutivo Federal mediante memorándum de fecha 3 de mayo de 2019, así como con la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley Federal de Austeridad Republicana para las dependencias, entidades organismos y demás entes que integran la Administración Pública Federal, se determina que los entes públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales. En apego a lo anterior, el Fondo Nacional de Fomento al Turismo canceló 64 plazas de mando, motivo por el cual 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, Subgerencias y Analistas Especializados, 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 Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, 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

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 al 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 del 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.

Código de Conducta del FONATUR

El FONATUR cuenta con herramientas para garantizar el debido ejercicio del servicio público, mediante la observancia de los principios contenidos en el Código de Conducta, con el fin de laborar diariamente en un entorno de respeto a las personas e instituciones, eliminando prácticas de violencia, para garantizar que el espacio laboral se mantenga bajo los principios de democracia, igualdad, equidad, tolerancia y respeto mutuo.

Código de Conducta Nacional para la 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.

Política de Igualdad y No Discriminación.

El Fondo Nacional de Fomento al Turismo es una institución que fomenta una cultura de bien común y respeto a las personas, por lo que cuenta con una Política de Igualdad y No Discriminación, con la cual expresa a través de la Dirección General, su compromiso para garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación, de conformidad con la normatividad internacional y nacional aplicable.

Pronunciamiento "Cero tolerancia a las conductas de Hostigamiento y Acoso Sexual".

FONATUR realiza acciones para garantizar el ejercicio pleno de los derechos del personal, dichas acciones tienen como finalidad preservar un ambiente laboral sano, libre de discriminación, hostigamiento, y/o acoso sexual y con igualdad, a través de implementar estrategias y líneas de acción pertinentes para hacer una realidad la práctica de una cultura de igualdad entre mujeres y hombres en beneficio de la sociedad.

III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al bienestar social por medio de la planeación, programación y desarrollo de la actividad turística, así como incentivar la promoción y las inversiones del sector que fortalezcan los derechos fundamentales, la sustentabilidad, la igualdad, la inclusión, así como la accesibilidad de todas las personas, impulsando el crecimiento económico del país.

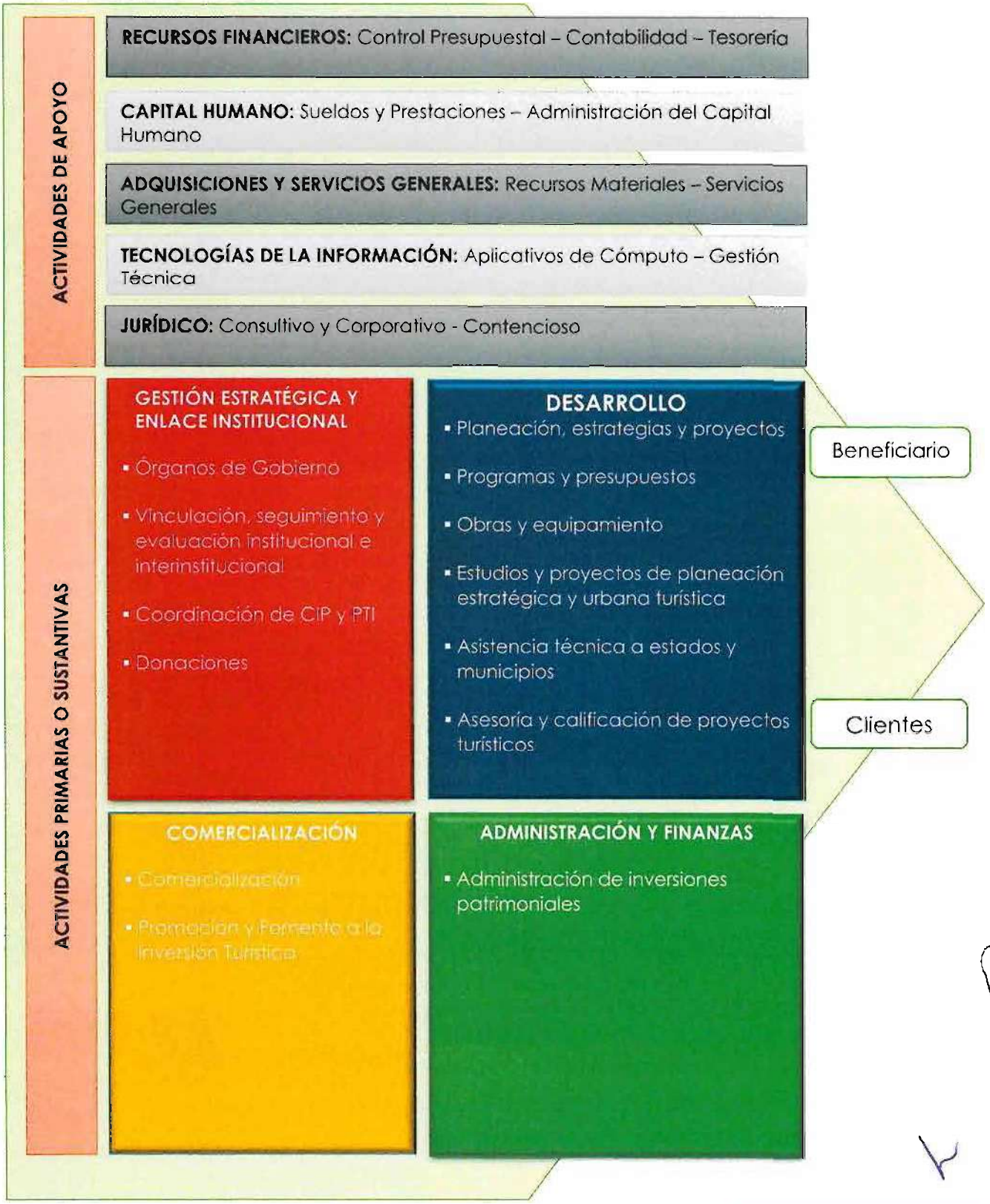
IV. MISIÓN

Responder a la diversificación del sector turístico, como un actor esencial, para generar bienestar y crecimiento económico, impulsando el desarrollo sostenible y sustentable de los recursos naturales y culturales de las regiones.

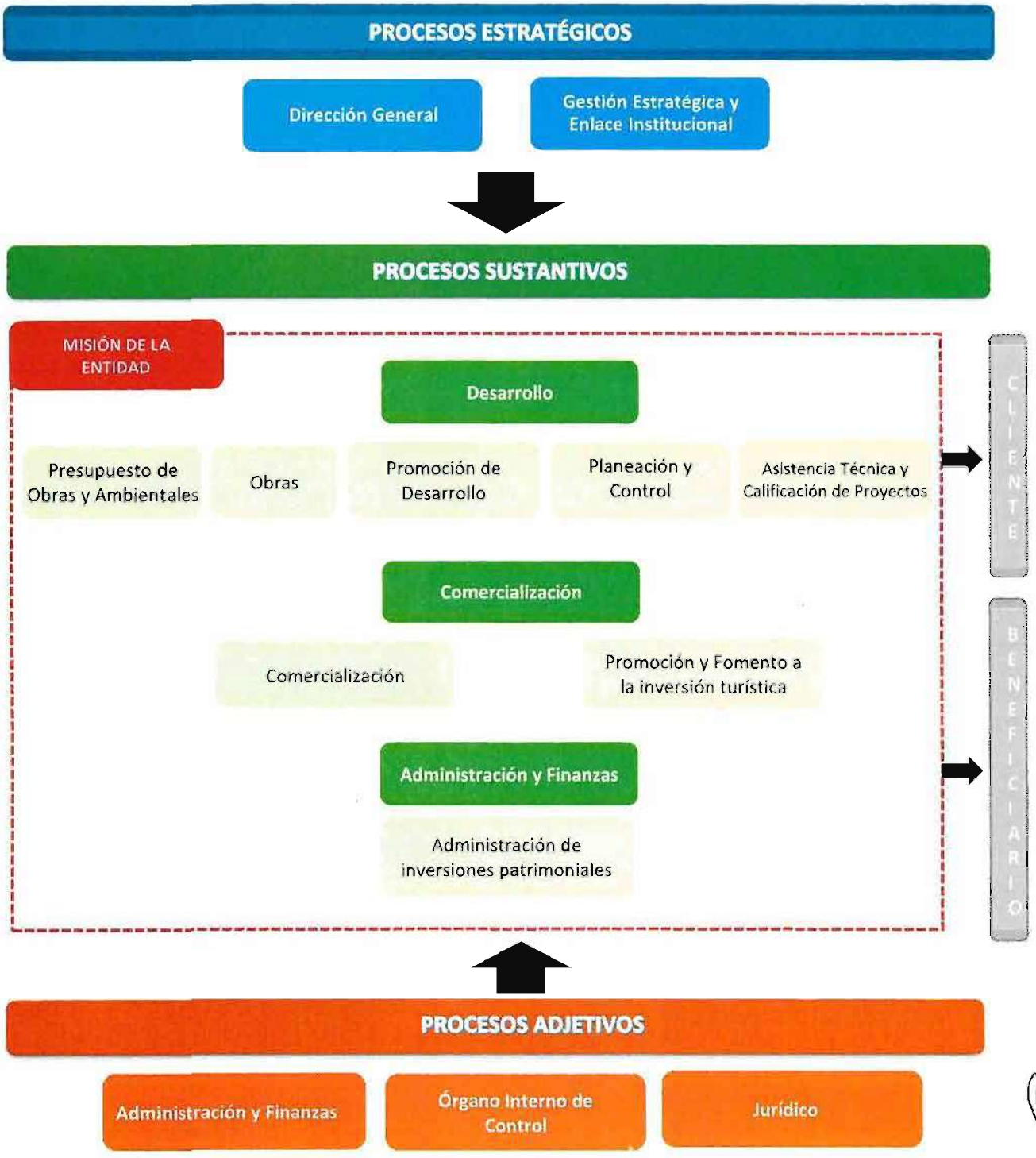
V. VISIÓN

Convertirse en un instrumento estratégico para el bienestar social y la inversión turística sustentable, a través de la colaboración con los órdenes de gobierno, contribuyendo a la mejora de los servicios en beneficio de la población de los lugares que, por sus características naturales y culturales, representan un potencial turístico.

VI. CADENA DE VALOR



VII. MAPA DE PROCESOS



VIII. MARCO NORMATIVO

- 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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal 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 Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código de Comercio y su Reglamento en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento.
- Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la ley de la Propiedad Industrial.
- Ley Federal de Derecho de Autor y su Reglamento.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- 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.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
- Código de conducta Nacional para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Sector de los Viajes y el Turismo.
- Contrato constitutivo del Fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- Convenio modificatorio al Contrato constitutivo del Fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

IX. FUNCIONES DEL FONATUR

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 la Ciudad de México, 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, 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.

X. ÍNDICE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0	**DIRECCIÓN GENERAL**						23
		1.0.1	**Subdirección de Gestión y Acuerdos**				26
			1.0.1.1	Gerencia de Seguimiento a Acuerdos			27
				1.0.1.1.1	Subgerencia de Evaluación Técnica		29
		1.0.2	**Subdirección de Vinculación y Análisis de Información**				31
				1.0.2.1	Subgerencia de Análisis de Información		32
		1.0.3	**Subdirección de Asistencia Técnica**				34
				1.0.3.1	Subgerencia de Atención de Asuntos Oficiales		35
		1.0.4				**Analista Especializado ***	36
	1.1	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO**					37
		1.1.1	**Subdirección de Planeación y Control Patrimonial**				41
			1.1.1.1	Gerencia de Control Patrimonial			43
				1.1.1.1.1	Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos		45
				1.1.1.1.2	Subgerencia de Control Patrimonial Inspecciones		47
			1.1.1.2	Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos			48
				1.1.1.2.1	Subgerencia de Planeación y Gestión de Proyectos		51
		1.1.2	**Subdirección de Promoción de Desarrollo**				53
			1.1.2.1	Gerencia de Infraestructura			55
				1.1.2.1.1	Subgerencia de Infraestructura de Vías Terrestres, Cartografía, Eléctrica y Telefónica		57
				1.1.2.1.2	Subgerencia de Infraestructura Marítimo, Hidráulico y Sanitaria		59
			1.1.2.2	Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo			61
				1.1.2.2.1	Subgerencia de Arquitectura y Diseño Urbano		63
				1.1.2.2.2	Subgerencia de Coordinación Plan Maestro		65
		1.1.3	**Subdirección de Obras**				67
			1.1.3.1	Gerencias de Seguimiento de Obras *			69
			1.1.3.2	Gerencia de Ingeniería de Costos			71
		1.1.4	**Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales**				73
			1.1.4.1	Gerencia de Coordinación Presupuestal			75
				1.1.4.1.1	Subgerencia de Coordinación Presupuestal		77
			1.1.4.2	Gerencia de Permisos Ambientales			78
		1.1.5		Gerencia de Asesoría y Evaluación de Proyectos			80
			1.1.5.1		Subgerencia de Evaluación		82
		1.1.6		Gerencia de Asistencia Técnica a Estados y Municipios			84
			1.1.6.1		Subgerencia de Asistencia y Seguimiento a Proyectos		87
		1.1.7				**Analista Especializado ***	90
	1.2	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL**					91
		1.2.1	**Subdirección de Órganos de Gobierno**				93
				1.2.1.1	Subgerencia de Enlace Técnico		95
		1.2.2	**Subdirección de Vinculación y Estrategias Interinstitucionales**				96
			1.2.2.1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación			97
		1.2.3	**Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones**				98
			1.2.3.1	Gerencia de Donaciones y Desarrollo a la Comunidad			100
			1.2.3.2	Gerencia de CIP - 1 Cancún			102
			1.2.3.3	Gerencia de CIP - 2 Ixtapa			104

			1.2.3.4	Gerencia de CIP - 3 Loreto y los Cabos			106
			1.2.3.5	Gerencia de CIP - 4 Huatulco			108
			1.2.3.6	Gerencia de CIP - 5 Sinaloa			110
			1.2.3.7	Gerencia de CIP - 6 Nayarit			112
		1.2.4				**Analista Especializado ***	114
	1.3	**DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**					115
		1.3.1	**Subdirección de Ventas**				117
			1.3.1.1	Gerencia de Nuevos Proyectos e Inventario			119
			1.3.1.2	Gerencia de Administración de Ventas			120
			1.3.1.3	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales y Escrituración			121
				1.3.1.3.1	Subgerencia de Escrituración		123
		1.3.2	**Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística**				124
			1.3.2.1	Gerencia de Relaciones con Inversionistas			126
			1.3.2.2	Gerencia de Promoción y Fomento a la Inversión			128
		1.3.3				**Analista Especializado ***	130
	1.4	**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA**					131
		1.4.1		Gerencia de Transparencia			134
		1.4.2	**Subdirección Jurídica Consultiva Corporativa**				136
			1.4.2.1	Gerencia Jurídica Corporativa			140
			1.4.2.2	Gerencia Jurídica Operativa			143
				1.4.2.2.1	Subgerencia Jurídica Consultiva Corporativa		147
		1.4.3	**Subdirección Jurídica Contenciosa**				149
			1.4.3.1	Gerencia Jurídica Contenciosa Consultiva y Corporativa			151
			1.4.3.2	Gerencia Jurídica Contenciosa Operativa			153
		1.4.4			Subgerencia Jurídica *		155
		1.4.5				**Analista Especializado ***	157
	1.5	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**					158
		1.5.1	**Subdirección de Recursos Financieros**				161
			1.5.1.1	Gerencia de Control Presupuestal			163
				1.5.1.1.1	Subgerencia de Control Presupuestal		165
				1.5.1.1.2	Subgerencia de Seguimiento Presupuestal		167
			1.5.1.2	Gerencia de Contabilidad			169
				1.5.1.2.1	Subgerencia de Contabilidad		171
				1.5.1.2.2	Subgerencia de Impuestos		172
			1.5.1.3	Gerencia de Tesorería			173
				1.5.1.3.1	Subgerencia de Egresos		175
				1.5.1.3.2	Subgerencia de Ingresos		177
					1.5.1.3.2.1	Analista Especializado de bancos e Inversiones	179
					1.5.1.3.2.2	Analista Especializado Cobranza	181
		1.5.2	**Subdirección de Capital Humano**				183
			1.5.2.1	Gerencia de Sueldos y Prestaciones			186
				1.5.2.1.1	Subgerencia de Administración de Prestaciones		188
				1.5.2.1.2	Subgerencia de Nómina y Pago		189
				1.5.2.1.3	Subgerencia de Servicio Médico		190
			1.5.2.2	Gerencia de Desarrollo de Capital Humano			191
				1.5.2.2.1	Subgerencia de Reclutamiento y Selección		194

				1.5.2.2.2	Subgerencia de Relaciones Laborales		196
				1.5.2.2.3	Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género		198
				1.5.2.2.4	Subgerencia de Organización		200
				1.5.2.2.5	Subgerencia de Políticas y Procedimientos		202
		1.5.3	**Subdirección de Tecnología de Información**				204
			1.5.3.1		Subgerencia del Centro de Servicios de TIC		206
			1.5.3.2	Gerencia de Aplicativos de Cómputo			207
				1.5.3.2.1	Subgerencia de Aplicativos de Cómputo		208
			1.5.3.3	Gerencia de Gestión Técnica			209
				1.5.3.3.1	Subgerencia de Infraestructura Tecnológica		211
		1.5.4	**Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales**				213
			1.5.4.1	Gerencia de Servicios Generales			214
				1.5.4.1.1	Subgerencia de Servicios Inmobiliarios, Transporte y Seguridad		216
				1.5.4.1.2	Subgerencia de Servicios Generales		218
			1.5.4.2	Gerencia de Recursos Materiales			219
				1.5.4.2.1	Subgerencia de Control de Bienes		220
				1.5.4.2.2	Subgerencia de Adquisiciones		221
		1.5.5	**Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales**				222
			1.5.5.1	Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales			224
				1.5.5.1.1	Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales		226
			1.5.5.2			Analista Especializado de Seguimiento a Mecanismos Financieros	228
		1.5.6				**Analista Especializado ***	230
	1.6	**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**					231
	1.	**Titular del Órgano Interno de Control**					231
			1.6.1	Titular del Área de Responsabilidades			236
				1.6.1.1	Subgerente de Atención Ciudadana y Normatividad		239
					1.6.1.1.1	Analista Especializado del OIC	242
			1.6.2	Titular del Área de Auditoría Interna			245
					1.6.2.1	Analista Especializado del OIC	247
			1.6.3	Titular del Área de Quejas			248
					1.6.3.1	Analista Especializado del OIC	252
			1.6.4	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública			255
				1.6.4.1	Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno		259
					1.6.4.1.1	Analista Especializado del OIC	263
			1.6.5	Titular del Área de Auditoría Interna con Atención Especializada a la Cartera de Inversiones			265
				1.6.5.1	Subgerente de Auditoría Financiera		267
					1.6.5.1.1	Analista Especializado del OIC	269

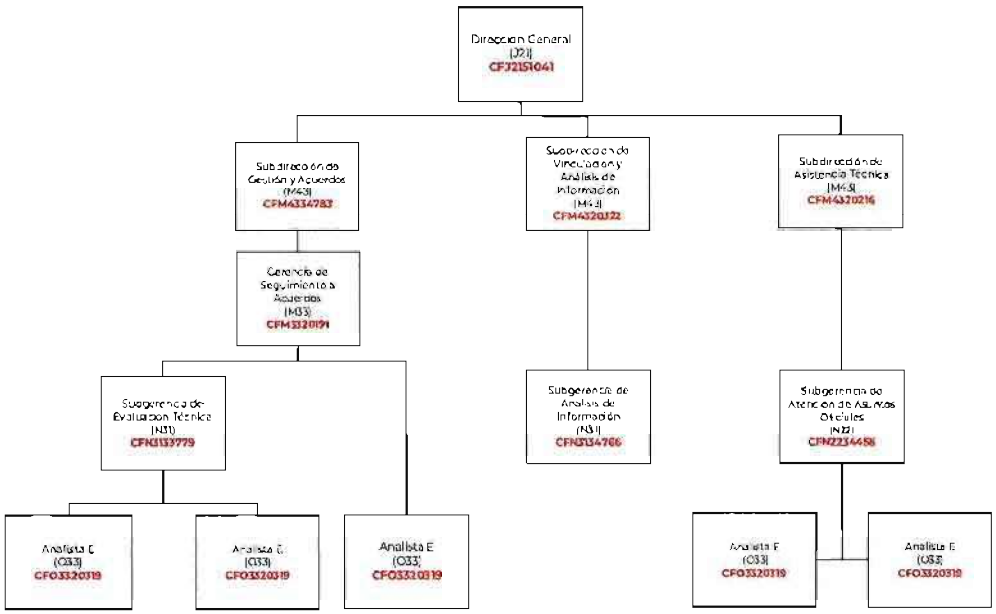
*** Puestos Tipo.** – Conforme al Artículo 16 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF)el 22 de febrero de 2024, son aquellos que coinciden en denominación, descripción, perfil y valuación, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestales, aun cuando se encuentren adscritos a diferentes unidades administrativas.

XI. ORGANIGRAMAS

FONATUR

Dirección General

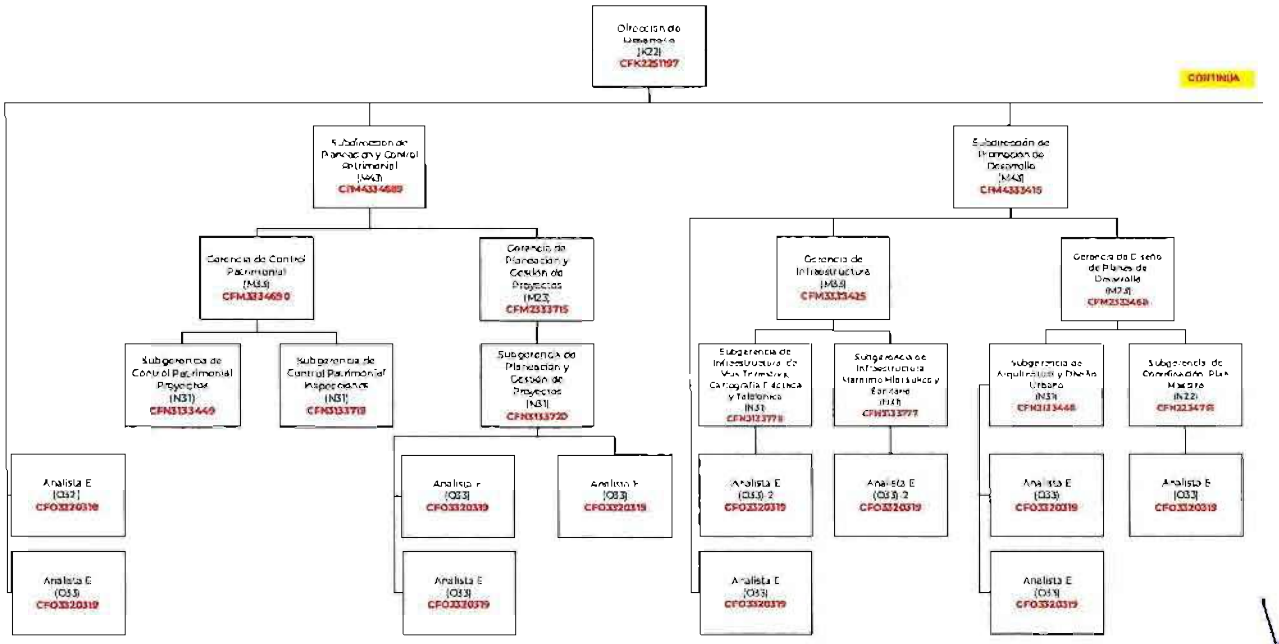
SECTUR



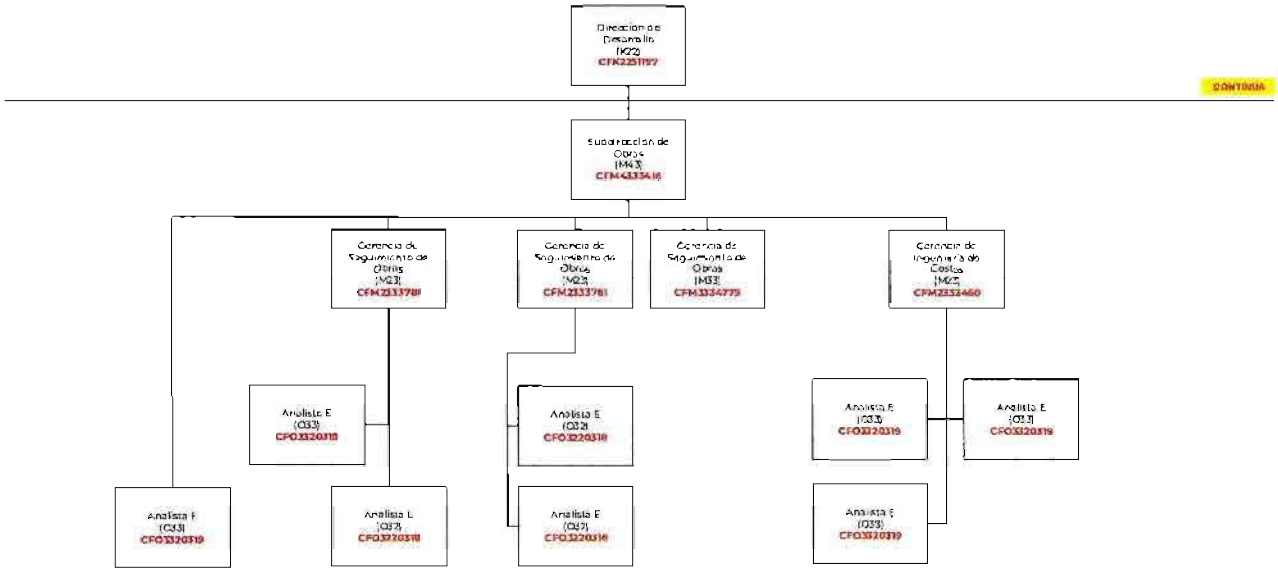
FONATUR

Dirección de Desarrollo

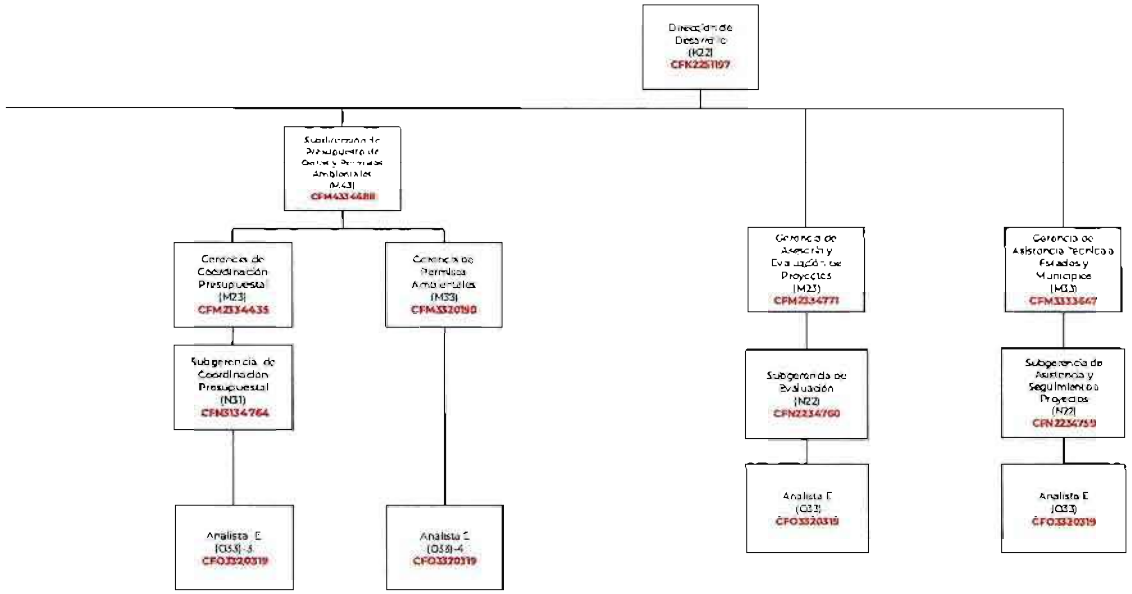
SECTUR



FONATUR Dirección de Desarrollo SECTUR



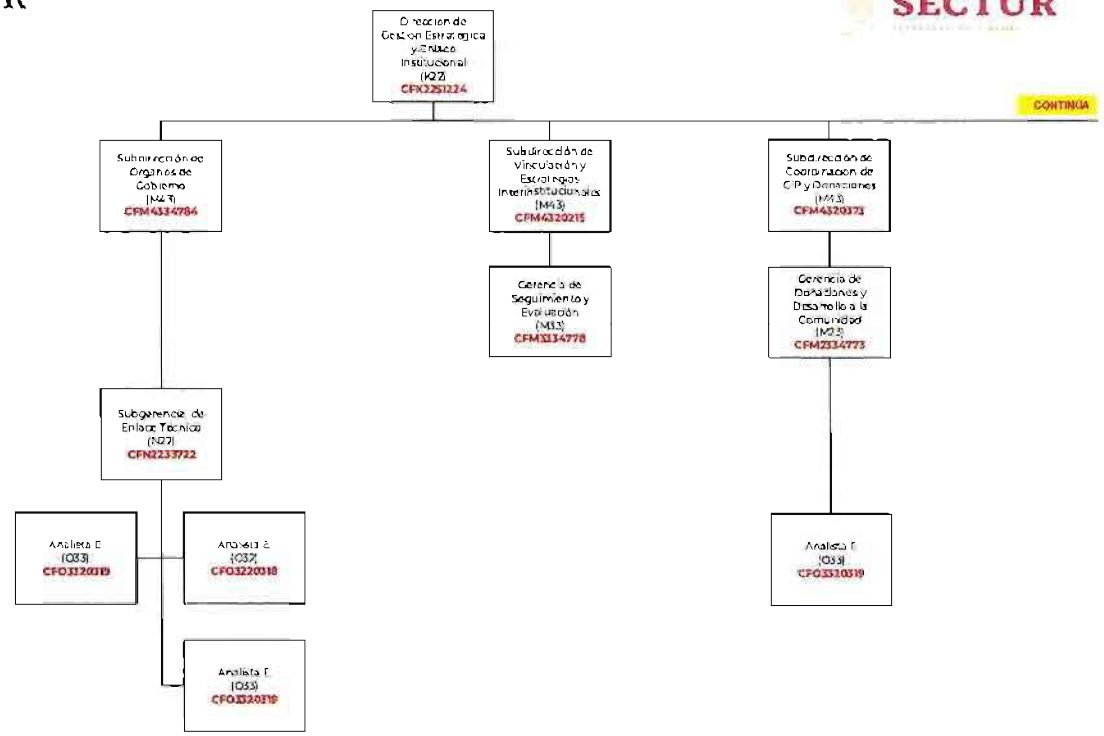
SECTUR



FONATUR

Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional

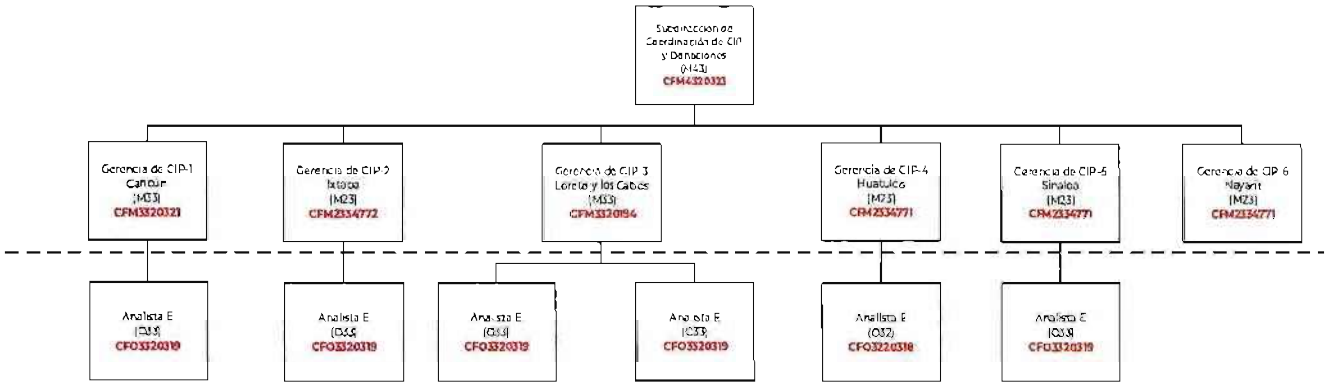
SECTUR



FONATUR

Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional

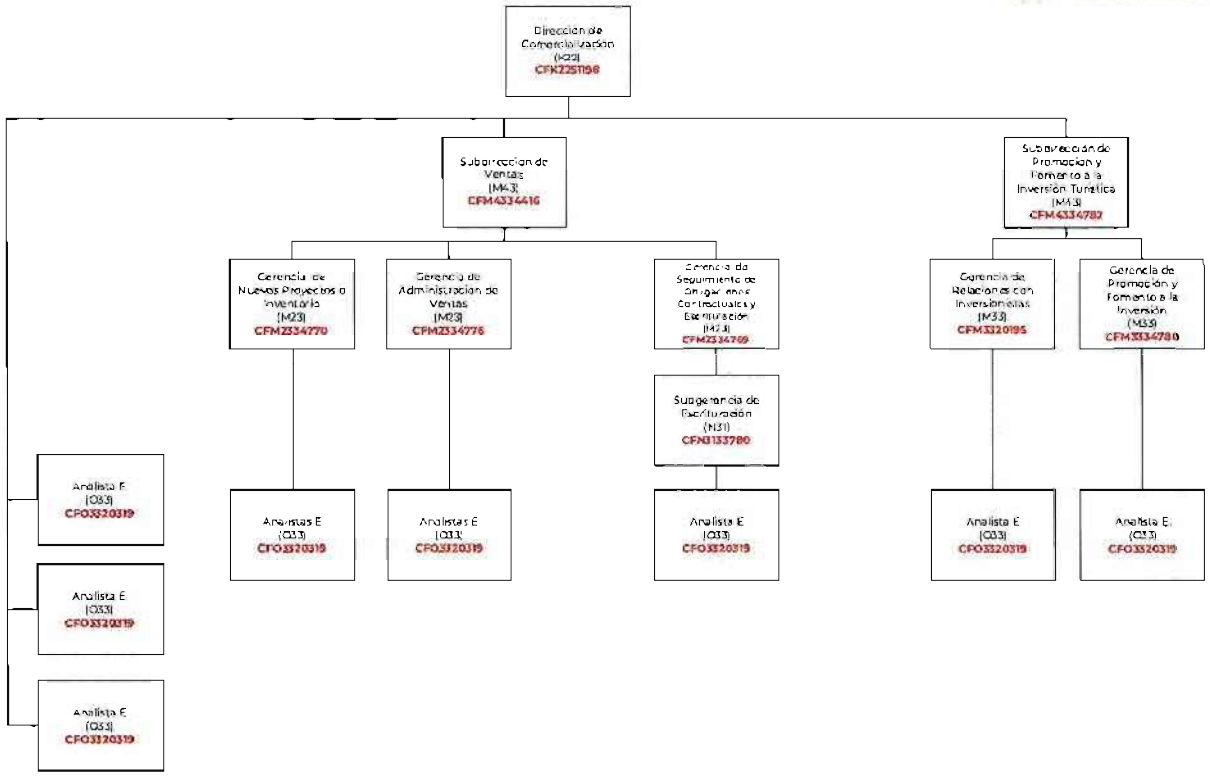
SECTUR



FONATUR

Dirección de Comercialización

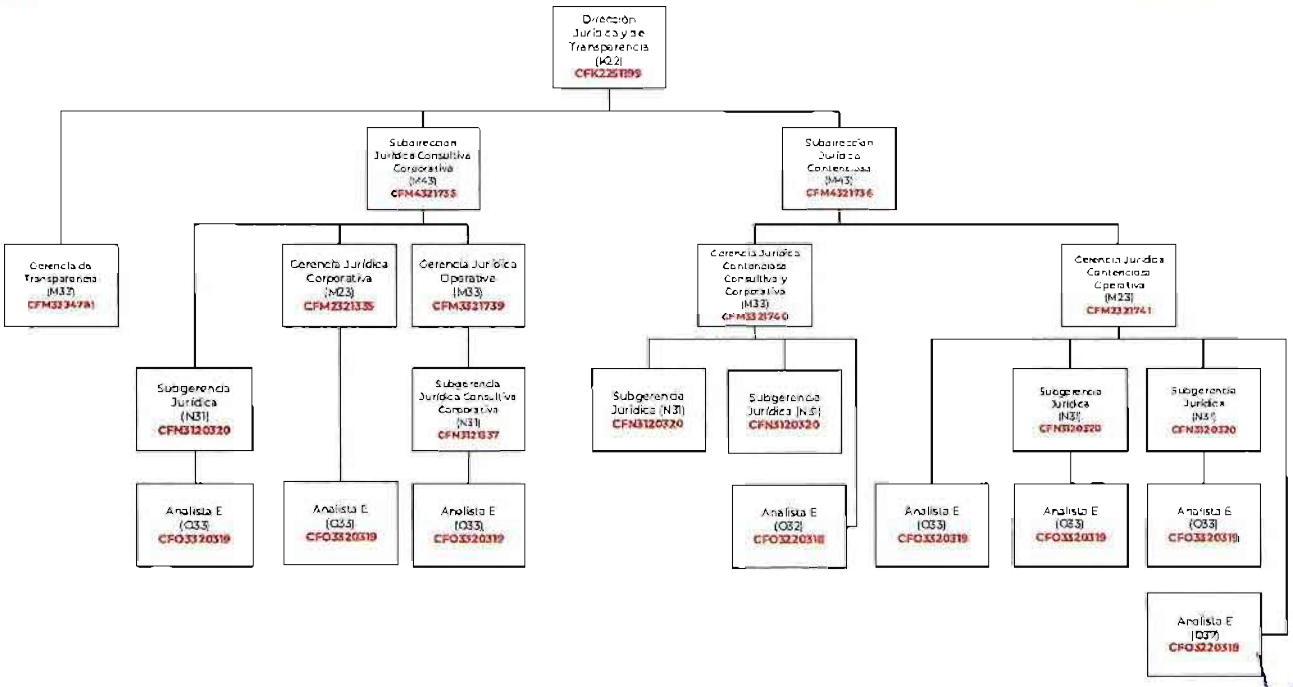
SECTUR



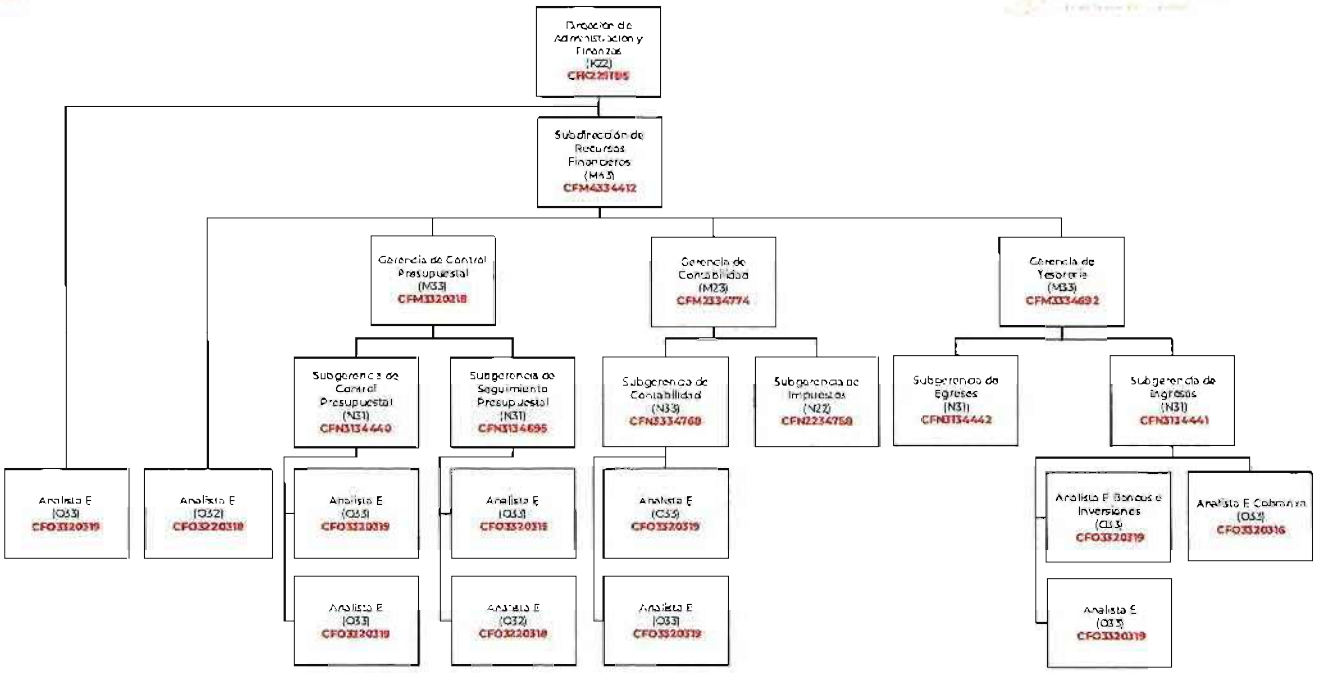
FONATUR

Dirección Jurídica y de Transparencia

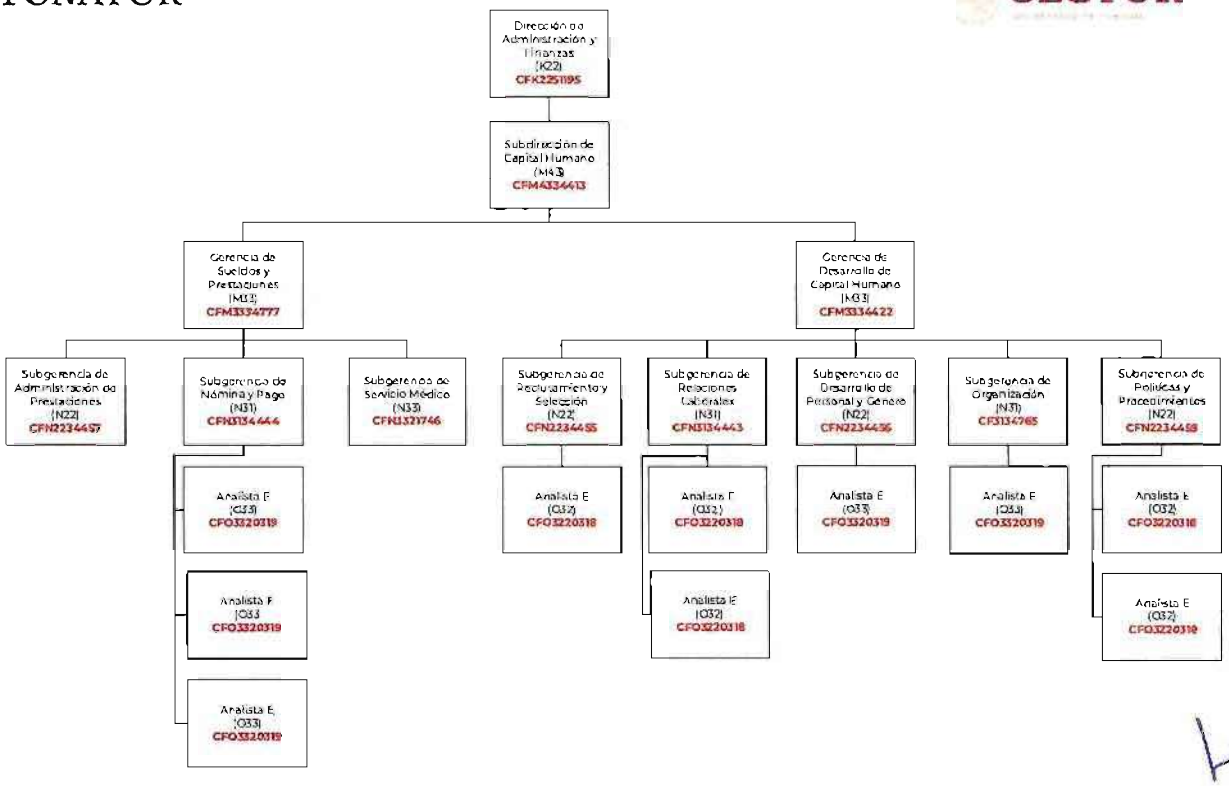
SECTUR



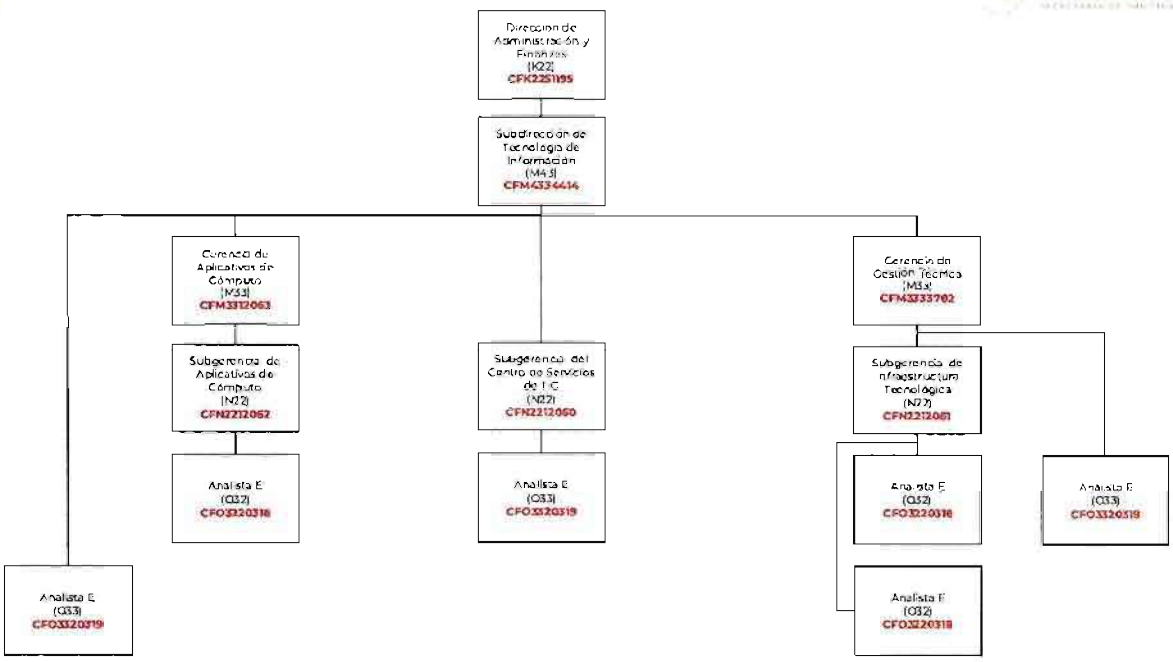
FONATUR Dirección de Administración y Finanzas SECTUR



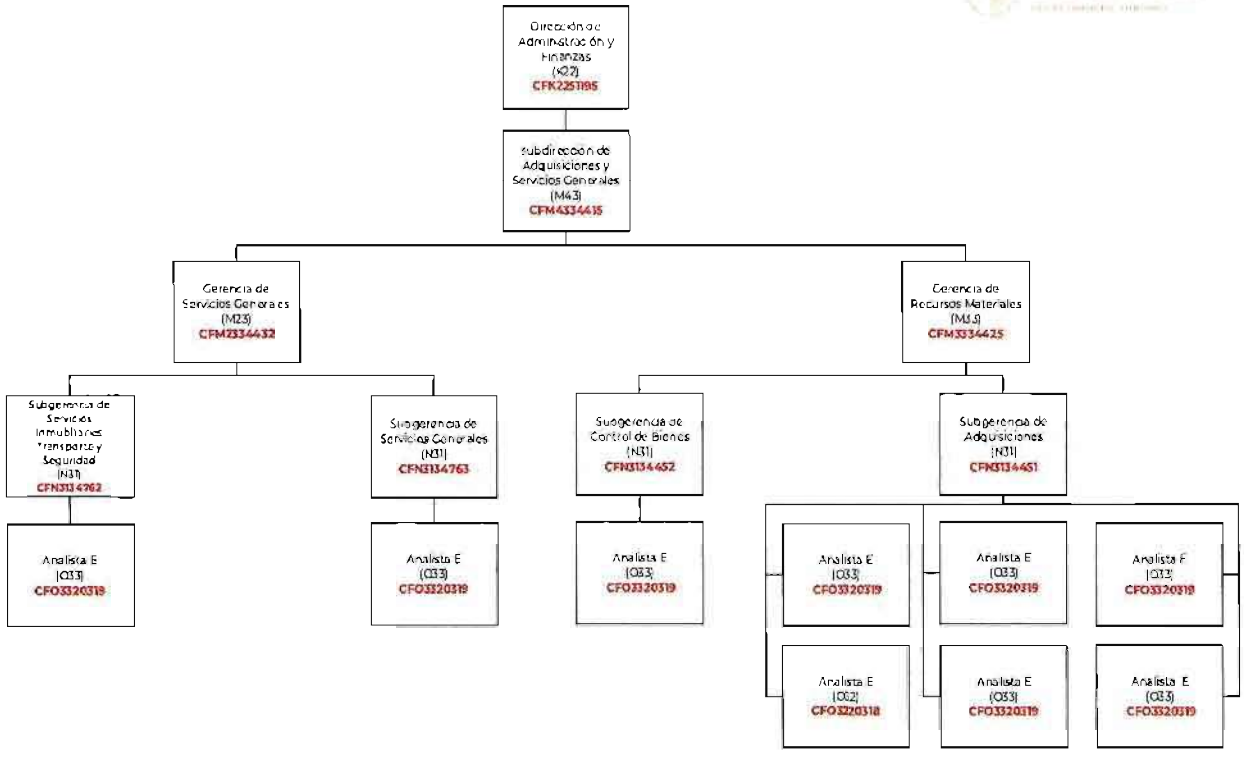
FONATUR Dirección de Administración y Finanzas SECTUR



FONATUR Dirección de Administración y Finanzas SECTUR



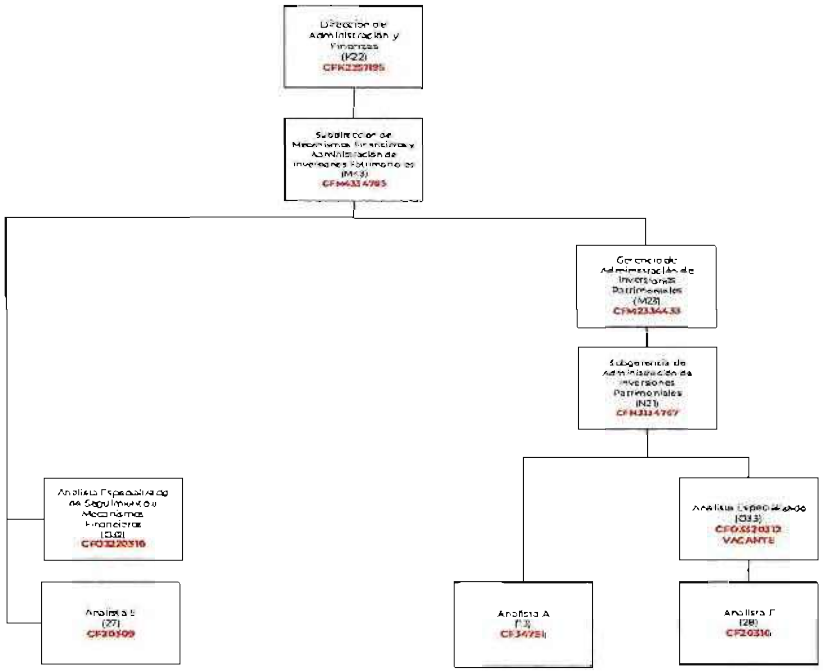
FONATUR Dirección de Administración y Finanzas SECTUR



FONATUR

Dirección de Administración y Finanzas

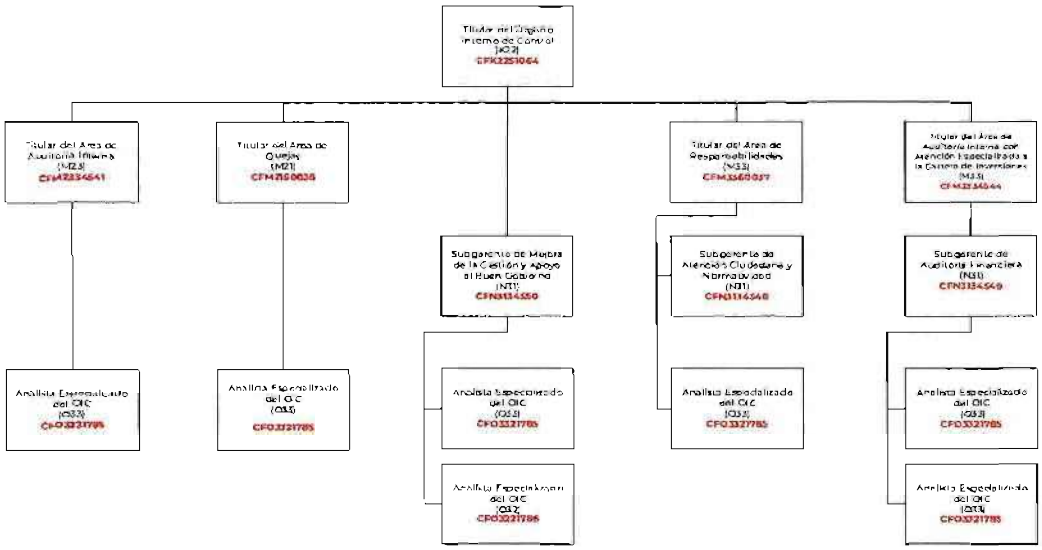
SECTUR



FONATUR

Órgano Interno de Control

SECTUR



XII. 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; asesorar al sector para 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 al FONATUR.

2. Formular a través de sus áreas directivas, programas de organización para el buen manejo de la entidad.

3. 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.

4. 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.

5. Establecer, a través de sus directivos de área los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos institucionales.

6. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.

7. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.

8. Establecer las directrices de la visión, misión del Fondo, así como vincular los programas institucionales, e intersectoriales.

9. Determinar las acciones de evaluación y supervisión del seguimiento contractual de FONATUR, que se derive de la comercialización de inmuebles.

10. Evaluar los resultados del proceso de identificación y planeación de nuevos proyectos turísticos de FONATUR en regiones con vocación turística, identificando oportunidades de desarrollo.

11. Evaluar la posible identificación de reservas potenciales para desarrollos turísticos, autorizar su adquisición o incorporación al patrimonio e inventario de FONATUR, para su presentación al Órgano de Gobierno.

12. Determinar la estrategia de desarrollo y la consecuente ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos de FONATUR, con visión de crecimiento planeado y sustentable de acuerdo a estándares internacionales.

13. Evaluar los resultados del proceso de ejecución de las obras, servicios y mantenimiento de los desarrollos turísticos de FONATUR y de sus inversiones patrimoniales.

14. Definir las estrategias del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos de FONATUR, así como de los administrados por el Fondo, sus inversiones patrimoniales y evaluar la aplicación del presupuesto.

15. Determinar los servicios de asistencia técnica a los Estados y municipios en materia de planeación turística, con el fin de impulsar el desarrollo de sitios y regiones con vocación turística, contemplando su desarrollo sustentable, económico, urbano, ambiental y social.

16. Establecer las relaciones institucionales, con los sectores público, privado, social y con organismos internacionales para el diseño de esquemas de negocio que fortalezcan el posicionamiento del Fondo.

17. Evaluar la estrategia de comercialización de los bienes inmuebles y de los proyectos turísticos de FONATUR.

18. Articular las estrategias de negociación y relaciones interinstitucionales con los tres niveles de gobierno y autoridades internacionales.

19. Evaluar las acciones del Fondo para brindar a los inversionistas las mejores oportunidades de negocio y planes de financiamiento, así como la vinculación estatal y local.

20. Diseñar mecanismos financieros más atractivos y de acuerdo con las condiciones del mercado para acercar al inversionista y fomentar la creación de Centros Integralmente Planeados, como destinos turísticos de gran escala e impacto Nacional.

21. Diseñar los mecanismos para el fomento a la inversión turística que permita la diversificación de la oferta turística para hacer más competitivo al sector turismo, a fin de contribuir a consolidar al sector como una autentica palanca de desarrollo nacional en materia económica, social y cultural.

22. Determinar los mecanismos para la creación de Desarrollos Turísticos, de mediana escala e impacto local, desarrollado por FONATUR interactuando con autoridades municipales y organismo representativos del sector.

23. Evaluar la actualización de la infraestructura de los proyectos y desarrollos, para la implementación de nuevas tecnologías de energía renovable y sustentabilidad.

24. Garantizar que FONATUR cuente con un plan estratégico para la vinculación, negociación y formalización de cartera de inversionistas a nivel nacional e internacional.

25. Diseñar, implementar, asesorar y evaluar las líneas, estrategias y políticas de asesoría turística nacional resultado de los compromisos de cooperación con el gobierno federal, la coordinadora sectorial y la Secretaría de Relaciones Exteriores.

26. Establecer las directrices de los procesos de donación y comodato de bienes propiedad de FONATUR, así como de los programas de integración comunitaria y su beneficio en las zonas de influencia de los desarrollos turísticos y de las acciones de custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.

27. Evaluar la información estratégica del desempeño de FONATUR en sus procesos y dictar las acciones estratégicas y preventivas a seguir, tomando las decisiones sustantivas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

28. Analizar los riesgos de inversión nacional e internacional, para FONATUR, con inversionistas potenciales para el desarrollo de proyectos turísticos, lo que a su vez permitirá fomentar la inversión en México y la generación de empleos y el desarrollo regional.

29. 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 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ACUERDOS

Funciones:

1. Coordinar la gestión de la oficina de la Dirección General.

2. Acordar la agenda de la Dirección General, previendo la información correspondiente.

3. Administrar llamadas telefónicas, así como determinar sobre los asuntos de visitantes, funcionarios de las distintas instituciones, de empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como de inversionistas y organismos nacionales e internacionales, a fin de plantear previamente estrategias de atención con el (o la) Director (a) General.

4. 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.

5. Representar al titular de la Dirección General cuando se requiera y dar seguimiento a los acuerdos que competan al FONATUR.

6. Coordinar y asegurar que los informes de desempeño de las actividades del Fondo se realicen y sean autorizados por el (o la) Director(a) General para presentarlo ante el Órgano de Gobierno y/o instancias correspondientes en los tiempos indicados para su entrega conforme la normatividad aplicable.

7. Determinar estrategias y canales de supervisión y control del seguimiento de los asuntos de la Dirección General hasta su conclusión.

8. Validar el proyecto de presupuesto de la oficina de la Dirección General.

9. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.0.1.1. GERENCIA DE SEGUIMIENTO A ACUERDOS

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. Supervisar el seguimiento de acuerdos hasta su conclusión, derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General.

5. Coordinar la realización de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área del FONATUR, previendo la información necesaria.

6. 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.

7. 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.

8. Supervisar el seguimiento de acuerdos con las Direcciones de Área a través de controles de cumplimiento.

9. 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.

10. Revisar la comprobación de los viáticos otorgados a la oficina de la Dirección General.

11. Administrar y comprobar el reembolso del fondo fijo de la Dirección General.

12. Revisar el proyecto de presupuesto de la oficina de la Dirección General, para presentación y validación de la Subdirección de Gestión y Acuerdos.

13. Asegurar que las solicitudes recibidas a través del buzón de atención ciudadana hayan sido atendidas en tiempo y forma por las Direcciones del FONATUR.

14. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

15. 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.

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

1.0.1.1.1 SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Funciones:

1. 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.

2. 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 Gerencia de Seguimiento a Acuerdos.

3. Reportar y atender los asuntos que la Gerencia de Seguimiento a Acuerdos delegue para su gestión y el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

4. 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 Gerencia de Seguimiento a acuerdos.

5. Apoyar en el seguimiento a la gestión de oficina de la Dirección General con las Direcciones de Área del Fondo para su cumplimiento.

6. Asegurar el seguimiento de información y gestiones necesarias para el cumplimiento de la agenda de trabajo del (o la) Director(a) General.

7. 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.

8. Apoyar en la logística y realización de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área del FONATUR, asegurando se tenga la información necesaria.

9. Apoyar en la logística y realización 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 estas.

10. Apoyar en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología de la información, otorgados a la oficina del (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 necesarias para revisión del gerente de seguimiento a acuerdos y autorización de la Secretaría Particular, manteniendo un seguimiento y control necesarios para su manejo.

11. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.0.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ANALISIS 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 del 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. Coordinar las invitaciones y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General.
2. Coordinar la atención de las invitaciones de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, proporcionando la información requerida.
3. Coordinar la integración de la información estratégica requerida para el análisis de programas, acciones y compromisos asignados a las Direcciones de Área.
4. Gestionar entrevistas entre las y los directivos del FONATUR y representantes de los medios de comunicación masiva.
5. Coordinar la información de las conferencias de prensa, generar y difundir los comunicados del Fondo.
6. 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.
7. 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.
8. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

1.0.2.1 SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.0.3. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Funciones:

1. Analizar las estrategias, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, Dirección de Comercialización y la Dirección de Desarrollo, para la generación de nuevos proyectos turísticos.

2. Establecer los mecanismos para contar con la información actualizada de cada una de las Direcciones de Área, para fortalecer la toma de decisiones del (o la) Director(a) General.

3. 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.

4. Proponer y resolver los estudios, proyectos y demás disposiciones en materia turística del FONATUR.

5. Proponer estrategias para la activación de exposiciones, ferias y actividades operativas en materia turística que disponga el FONATUR.

6. Establecer comunicación con autoridades federales, estatales y/o municipales y con particulares, para identificar zonas turísticas, y facilitar los procesos de generación de nuevos proyectos turísticos o líneas de negocio.

7. Coordinar la información para las giras de trabajo de la Dirección General, a fin de contar con un plan de trabajo y datos estadísticos.

8. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.0.3.1 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE ASUNTOS OFICIALES

Funciones:

1. Establecer la atención de asuntos oficiales en sinergia con los organizadores de eventos externos, y programarlos para la Subdirección de Asistencia Técnica.

2. Establecer y coordinar las tareas y necesidades materiales, logísticas y de información con la Subdirección de Asistencia Técnica y con las demás áreas involucradas en los eventos internos del FONATUR.

3. Compilar documentación de tipo jurídico, económico, social o administrativo del FONATUR, para apoyar en el estudio, análisis y respuesta de iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes.

4. Analizar y sistematizar información del FONATUR y sus filiales, relacionada con temas de desarrollo turístico, con el fin de facilitar su consulta.

5. Elaborar las propuestas de estrategias para la activación de exposiciones, ferias y actividades operativas en materia turística que disponga el FONATUR.

6. Integrar la información para las giras de trabajo de la Dirección General, a fin de contar con un plan de trabajo y datos estadísticos.

7. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.0.4 ANALISTA ESPECIALIZADO

Funciones:

1. Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.

2. Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.

3. Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.

4. Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.

5. Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.

6. Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.

7. Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.

8. Apoyar en la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Objetivo: Fomentar que los proyectos turísticos generen un crecimiento planeado y sustentable en los desarrollos del 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 del FONATUR.

Funciones:

1. Determinar las estrategias y lineamientos para la elaboración, actualización y modificación de los instrumentos de planeación urbana de los proyectos turísticos del 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 del 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 del 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 auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

17. Dirigir la realización de los estudios de planeación turística que establezcan prioridades de actuación territorial y sectorial, para generar nuevos proyectos turísticos.

18. Dirigir el Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR), que lo soliciten.

19. Autorizar el Programa Anual de Asistencia Técnica a Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas y de los programas de planeación turística sostenible que lo integren, así como el relativo al Programa Anual de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos.

20. Suscribir Convenios de Asistencia Técnica con las autoridades de gobiernos estatales, municipales, dependencias y otras entidades públicas para formalizar la elaboración de estudios para terceros en materia de desarrollo y planeación turística sostenible.

21. 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 Fortalecimiento de Proyectos Turísticos en beneficio de las y los inversionistas e interesados.

22. Autorizar la entrega de los estudios para terceros y los programas en materia de desarrollo y planeación turística sostenible a las autoridades estatales, municipales, dependencias y otras entidades públicas, cuando éstos han concluido.

23. Dirigir eventos en los que se hace entrega de los programas de desarrollo y planeación turística sostenible a gobiernos estatales, municipales, dependencias y otras entidades públicas.

24. Dirigir el Programas de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos en beneficio de las y los inversionistas e interesados fomentando el desarrollo del sector turístico.

25. 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 Exteriores.

26. 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 en materia de desarrollo y planeación turística sostenible, así como de asesoría y fortalecimiento de proyectos turísticos, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos del área.

27. Dirigir la promoción: de los estudios para terceros del Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR), y la difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) del Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos en diversos foros.

28. Representar a FONATUR en los diferentes Comités.

29. Autorizar los informes solicitados.

30. Autorizar los estudios, investigación de metodologías, planes maestros, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos para terceros, mediante el pago respectivo.

31. Formalizar contratos con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.

32. Autorizar las estimaciones de las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.

33. Autorizar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR) Programa y el Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos.

34. Autorizar la Matriz de Marco Lógico.

35. Garantizar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

36. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así se requiera para el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de sus obligaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

37. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección General en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta Dirección.

38. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere la Dirección General.

1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL

Funciones:

1. Dirigir la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos 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.

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 del 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 del FONATUR, con los gobiernos estatales y municipales.

4. Coordinar las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades municipales donde se ubiquen los Destinos Turísticos del 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 y movilidad urbana sustentable, que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos del 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 del 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 del FONATUR, para que la Dirección de Comercialización pueda programar su venta.

13. Evaluar la viabilidad de las relotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario del 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 informes administrativos, de planeación urbana, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.

17. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

18. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.1.1.1 GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Funciones:

1. Autorizar altas y bajas del inventario de terrenos de los Desarrollos Turísticos del 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 relotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario del 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 del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.

12. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.1.1.1 SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL PROYECTOS

Funciones:

1. Proporcionar a la Dirección de Comercialización, 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 con los avances reportados para garantizar el cumplimiento de acuerdo con el 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 relotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario del 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 del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.

13. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.1.1.2 SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONAL INSPECCIONES

Funciones:

1. Verificar el inicio y término de las construcciones de los lotes vendidos a terceros, de ser requerido por la Dirección de Comercialización para garantizar su cumplimiento de acuerdo con lo pactado contractualmente

2. Supervisar los avances físicos de los proyectos de las construcciones de los lotes vendidos a terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización a fin de garantizar su cumplimiento de acuerdo con 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 del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.

7. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.1.2 GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, modificación 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 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 del 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. Coordinar y supervisar la comunicación con gobiernos estatales y municipales para que realicen la instrumentación jurídica en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos del 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 del 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 movilidad urbana sustentable que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos del 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 CONAGUA 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. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para 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 señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

1.1.1.2.1 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 del 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 del 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 del 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 movilidad urbana sustentable 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 CONAGUA 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 del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.

13. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.2 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 del 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 prefactibilidad 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 en los Centros Integralmente Planeados (CIP) y los Proyectos Turísticos Integrales (PTI) o cualquier otro sitio de desarrollo del FONATUR.

5. Establecer líneas de acción en la ejecución de la definición de planes maestros específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana, proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano, arquitectónico y de paisaje de los Centros Integralmente Planeados (CIP) y los Proyectos Turísticos Integrales (PTI) o cualquier otro sitio de desarrollo 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 atención 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 específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana, proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano, arquitectónico y de paisaje necesarios para la ejecución de las obras.

8. Autorizar los procedimientos 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 de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos 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 Centro Integralmente Planeado (CIP) y los Proyectos Turísticos Integrales (PTI) o cualquier otro sitio de desarrollo 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.

12. Dirigir la integración 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.

13. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

14. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.1.2.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Funciones:

1. Aprobar los términos de referencia para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería para la planeación y la construcción de infraestructura en los desarrollos, con base a los alcances de obra aprobados en los programas operativos anuales

2. Coordinar la interacción del proceso de elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería a cargo de las Subgerencias adscritas a la Gerencia.

3. Coordinar la obtención de la información básica con las diversas áreas involucradas para la planeación y elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería, para la ejecución de las obras programadas por el Fondo

4. Coordinar y proporcionar la información técnica de los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería al área correspondiente en la obtención de autorizaciones y concesiones con las diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales, para el desarrollo de los servicios que prestará la infraestructura urbana, para los desarrollos turísticos del FONATUR.

5. Verificar el cumplimiento técnico y administrativo del procedimiento de la licitación pública, avances y finiquito de los contratos adjudicados para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería, necesarios para construir la infraestructura programada por el Fondo para su ejecución.

6. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería.

7. Coadyuvar en el análisis de las metodologías de las propuestas técnicas de las licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería.

8. Supervisar el seguimiento técnico y administrativo de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, inherentes a la Gerencia de Infraestructura, a efecto de determinar el monto de estimaciones, de conformidad con los programas de ejecución.

9. Coordinar la integración de la información técnica de los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería para la elaboración de los informes administrativos, de planeación y de gobierno, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.

10. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

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

Funciones:

1. Formular los términos de referencia de contratación en la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería de vialidades, entronques, puentes, señalamientos, cartográficos, eléctricos y telefónicos e instalaciones especiales, con base a la planeación y/o a los alcances de obra aprobados en los programas operativos anuales.

2. Supervisar técnicamente la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería de vialidades, entronques, puentes, señalamientos, cartográficos, eléctricos, telefónicos e instalaciones especiales, elaborados por el área o por terceros.

3. Verificar técnica, operativa y administrativamente que los contratos que se deriven de los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería relativos a vialidades, entronques, puentes, señalamientos, cartográficos, eléctricos, telefónicos e instalaciones especiales se realicen de acuerdo con los términos de referencia planteados.

4. Aprobar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos ejecutivos relativos a vialidades, entronques, puentes, señalamientos, cartográficos, eléctricos, telefónicos e instalaciones especiales.

5. Coordinar la entrega de información de los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería de vialidades, entronques, puentes, cartografía, eléctricos y telefónicos, para obtener las autorizaciones correspondientes (Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Comisión Federal de Electricidad, Organismos Operadores Estatales y Municipales, etc.) para los desarrollos turísticos del FONATUR.

6. Participar técnicamente en los eventos para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería de vialidades, entronques, puentes, señalamientos, cartográficos, eléctricos y telefónicos e instalaciones especiales, conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

7. Analizar las metodologías de las propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura de vías terrestres, cartografía, eléctricos, telefónicos e instalaciones especiales.

8. Revisar los avances técnicos de los Contratos, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería de vías terrestres, cartografía, eléctricos, telefónicos e instalaciones especiales.

9. Elaborar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos de ingeniería de vías terrestres, cartográficos, eléctricos, telefónicos e instalaciones especiales que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.

10. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.2.1.2 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA MARÍTIMO, HIDRÁULICO Y SANITARIA.

Funciones:

1. Formular los términos de referencia de contratación para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y marítima para la construcción de la infraestructura con base en la planeación y/o a los alcances de obra aprobados en los programas operativos anuales.

2. Supervisar técnicamente la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y marítima que se utilizan en la construcción de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, riego de áreas verdes, tratamiento de aguas residuales, plantas potabilizadoras, muelles, escolleras, canales de acceso y transporte de sedimentos, entre otros para los desarrollos turísticos del FONATUR.

3. Verificar técnica, operativa y administrativamente que los contratos que se deriven de la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y marítima se realicen de acuerdo con los términos de referencia planteados.

4. Aprobar las estimaciones de pago de los contratos, que se deriven de la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y marítima.

5. Coordinar la entrega de información de los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y marítima, para obtener las autorizaciones correspondientes (Comisión Nacional del Agua, Organismos Operadores Estatales y Municipales, etc.) para los desarrollos turísticos del FONATUR.

6. Participar técnicamente en los eventos de Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y marítima.

7. Analizar las metodologías de las propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica, sanitaria y marítima.

8. Revisar los avances técnicos de los Contratos, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de Infraestructura hidráulica, sanitaria y marítima.

9. Elaborar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y marítima que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.

10. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.2.2 GERENCIA DE DISEÑO DE PLANES DE DESARROLLO

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración, actualización e instrumentación de las políticas, estrategias y directrices que determinen el modelo de desarrollo y de intervención territorial en los planes maestros de los Centros Integralmente Planeados (CIP) y los Proyectos Turísticos Integrales (PTI) o cualquier otro sitio de desarrollo del FONATUR.

2. Definir y programar los estudios y proyectos ejecutivos de planes maestros específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana, proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano, arquitectónico y de paisaje.

3. Coordinar y validar la factibilidad técnica de los estudios y proyectos ejecutivos, de planes maestros, específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana, proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano, arquitectónico y de paisaje, así como las etapas de desarrollo.

4. Emitir opinión en materia técnica de estrategia de plan maestro e imagen urbana, a través de la Gerencia de Control Patrimonial, sobre la factibilidad de modificación específica de la normatividad urbana, así como de los plazos de construcción.

5. Supervisar y dar seguimiento técnico, operativo y administrativo a los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios de planes maestros específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana, estudios y proyectos ejecutivos de edificación de arquitectura, diseño urbano y de paisaje.

6. Coordinar y supervisar la ejecución de los estudios de planes maestros específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana, proyectos ejecutivos de, edificación, diseño urbano arquitectónico y de paisaje, con la participación de las distintas áreas involucradas en el proceso.

7. Coordinar y supervisar la recopilación y entrega a las distintas Gerencias de la Dirección de Desarrollo de la información técnica y gráfica de apoyo de planes maestros específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana, proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano arquitectónico y de paisaje, así como los estudios de factibilidad técnica ambiental, económica y financiera, y que se apeguen a la normatividad establecida en los instrumentos de planeación vigentes en materia de desarrollo urbano aplicables.

8. Participar en los eventos de Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios relativos a los proyectos de planes maestros

específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana, edificación, diseño arquitectónico, diseño urbano arquitectónico y de paisaje.

9. Coordinar la integración de la información para 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. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

11. Coordinar la entrega de la información técnica de ejecución de las obras, verificando que se realicen conforme a los estudios de planes maestros específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana, proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano, arquitectónico y de paisaje.

12. Validar las solicitudes de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de los desarrollos turísticos del FONATUR.

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

1.1.2.2.1 SUBGERENCIA DE ARQUITECTURA Y DISEÑO URBANO

Funciones:

1. Supervisar y coordinar los proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y de paisaje de los Centros Integralmente Planeados (CIP) y los Proyectos Turísticos Integrales (PTI) o cualquier otro sitio de desarrollo del FONATUR, cumpliendo 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, y que se apeguen a la normatividad urbano-arquitectónica aplicable.

4. Proporcionar la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en la consecución de los procesos de seguimiento, gestión y ejecución de los proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y de paisaje.

5. Revisar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios relativos a los proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y paisaje; en congruencia con los avances de los trabajos correspondientes.

6. Participar en los eventos de Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios relativos a los proyectos de planes maestros específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana, edificación, diseño arquitectónico, diseño urbano arquitectónico y de paisaje.

7. Revisar las metodologías de propuestas técnicas y 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.

8. 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.

9. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.2.2.2 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLAN MAESTRO

Funciones:

1. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial la elaboración y actualización de 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 (CIP) y los Proyectos Turísticos Integrales (PTI) o cualquier otro sitio de desarrollo del FONATUR.

2. Aplicar las políticas, estrategias y directrices e instrumentos determinadas en el modelo de desarrollo y de intervención territorial del FONATUR, que aseguren que los planes maestros específicos y los proyectos técnicos de lotificación urbana se apeguen a los proyectos de inversión definidos, en concordancia con las estrategias de desarrollo del FONATUR.

3. Coordinar y supervisar la ejecución de los estudios de planes maestros específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana, diseño urbano, así como su factibilidad técnica, económica y financiera, y que se apeguen a la normatividad establecida en los instrumentos de planeación vigentes en materia de desarrollo urbano aplicables.

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 en la consecución de los procesos de seguimiento, gestión y ejecución de los planes maestros específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana, y estudios de factibilidad técnica, ambiental, económica y financiera correspondientes.

6. 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, a solicitud de la Dirección de Comercialización y, a través de la Gerencia de Control Patrimonial.

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; en congruencia con los avances de los trabajos correspondientes.

8. Participar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas y los eventos de Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y revisar las propuestas técnicas en materia de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana.

9. Revisar 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.

10. 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.

11. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.3 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 del FONATUR y sus inversiones patrimoniales.

2. Dirigir la ejecución de las obras y servicios de los desarrollos turísticos del 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 del 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 Administración Pública Federal, así como con los Estados y Municipios para que éstas puedan ejecutarse con regularidad.

8. Verificar el procedimiento de contratación y ejecución del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos del 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 procedimientos 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 del 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. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

16. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.1.3.1 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 del FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo con 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 con la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos del 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 del 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. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.3.2 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 procedimientos 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 las 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 procedimientos 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 procedimientos 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. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.4 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 en los cuales funja como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos.

3. Verificar el seguimiento correspondiente a suficiencia presupuestal de las solicitudes de pago con la Dirección de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Dirección de Desarrollo.

4. Revisar la integración del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal de la Dirección de Desarrollo y remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Estructurar y supervisar las adecuaciones presupuestarias para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Dirección de Desarrollo.

6. Supervisar el registro y seguimiento del ejercicio presupuestal asignado a la Dirección de Desarrollo.

7. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas lo relativo a los sistemas de información de los requerimientos de pago de los cuales tenga relación la Dirección de Desarrollo.

8. Integrar la información correspondiente del seguimiento de los avances físico-financieros de las contrataciones realizadas por la Dirección de Desarrollo.

9. Llevar a cabo los registros correspondientes a los procesos de la Dirección de Desarrollo en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

10. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la gestión del pago de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otro que se derive de la suscripción de contratos que den origen al cumplimiento de obligaciones por parte de la Dirección de Desarrollo.

11. Verificar los trámites relativos a las manifestaciones de impacto ambiental, realización de estudios ambientales, así como las concesiones de zona federal marítima terrestre, ante la autoridad competente.

12. Supervisar y coordinar el seguimiento a las observaciones de los aspectos ambientales emitidos por la SEMARNAT, derivado de los Proyectos Turísticos a cargo del FONATUR.

13. Verificar que los estudios en materia de ordenamiento ecológico, impacto ambiental, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, y estudios ambientales especiales directamente del FONATUR cumplan con el marco de planeación y con la normatividad ambiental vigente.

14. Vigilar que se lleve a cabo la supervisión y revisión de los acuerdos correspondientes con la SEMARNAT, respecto a los aspectos de sustentabilidad ambiental.

15. Supervisar la coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, para la realización de acciones y programas ambientales, dentro de los Proyectos Turísticos a cargo del FONATUR.

16. Verificar 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.

17. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

18. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.1.4.1 GERENCIA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL

Funciones:

1. Supervisar que, en el sistema interno de control presupuestal, se registren las afectaciones al presupuesto anual programado relativo a las contrataciones de la Dirección de Desarrollo.

2. Coordinar el registro del ejercicio presupuestal de las contrataciones de la Dirección de Desarrollo para los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas, los pagos de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otra que se derive de la suscripción de contratos que den origen al cumplimiento de obligaciones por parte de la Dirección de Desarrollo.

4. Supervisar los sistemas de información de los procedimientos de contratación de los cuales tenga relación la Dirección de Desarrollo, en materia presupuestal.

5. Verificar la integración de la información correspondiente del seguimiento de los avances físico-financieros de las contrataciones realizadas por la Dirección de Desarrollo.

6. Coordinar con las áreas de la Dirección de Desarrollo, las soluciones de carácter presupuestal, relacionadas con las contrataciones.

7. Verificar e integrar la información relativa a la gestión del pago de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otra que se derive de la suscripción de contratos que den origen al cumplimiento de obligaciones por parte de la Dirección de Desarrollo.

8. Realizar el registro, control y seguimiento del ejercicio del gasto de los recursos asignados a la Dirección de Desarrollo.

9. Realizar los registros correspondientes de las solicitudes de pago para el trámite correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas, de las contrataciones de la Dirección de Desarrollo.

10. Realizar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestarias conforme a las necesidades de la Dirección de Desarrollo de conformidad con la normativa aplicable.

11. Integración del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal respecto a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que prevé celebrar conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección de Desarrollo.

12. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.4.1.1 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL

Funciones:

1. Revisar y dar seguimiento al presupuesto anual de obras y servicios, así como de su afectación correcta conforme a los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigentes.

2. Integrar y revisar la debida actualización de los avances físico-financieros de las obras y servicios programados en el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo.

3. Atender los requerimientos de información por parte de las unidades administrativas del Fonatur, así como de los órganos fiscalizadores respecto de las funciones de la Subgerencia.

4. Revisar e integrar las propuestas que contendrá el Mecanismo de Planeación presupuestal correspondiente a la Dirección de Desarrollo.

5. Revisar y consolidar las propuestas que remitan las áreas de la Dirección de Desarrollo respecto al presupuesto de obras y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

6. Supervisar que la información correspondiente al registro y/o modificación de los Programas y Proyectos de Inversión, a cargo de la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, estén apegados a los lineamientos vigentes.

7. Integrar los reportes presupuestales que son remitidos a las instancias internas y externas al FONATUR, sean conforme a la normatividad vigente.

8. Llevar a cabo acciones de mejora, derivado del monitoreo del cumplimiento de metas, e integrar los reportes e informes que le sean requeridos al área.

9. Instrumentar acciones de control de los procesos administrativos de la Subdirección de Presupuesto de Obra y Permisos Ambientales.

10. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.4.2 GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES

Funciones:

1. Atender y dar seguimiento a las observaciones de los aspectos ambientales emitidos por la SEMARNAT, derivado de los Proyectos Turísticos a cargo del FONATUR.

2. Coordinar 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 ordenamiento ecológico, urbano y de cualquier otra índole que les aplique.

3. Coordinar la realización de los estudios en materia de impacto ambiental, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, y estudios ambientales especiales directamente del FONATUR, cumpliendo con el marco de planeación y con la normatividad ambiental vigente.

4. Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos correspondientes con la SEMARNAT, respecto a los aspectos de sustentabilidad ambiental aplicables en la toma de decisiones, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del FONATUR, optimizando y utilizando de forma sustentable los recursos que permitan disminuir los costos ambientales.

5. Realizar las acciones tendientes a la coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, para la realización de acciones y programas ambientales, dentro de los Proyectos Turísticos a cargo del FONATUR.

6. Elaborar el Programa de Acciones Ambientales y el Proyecto de Presupuesto, con base en las obras previstas en los Proyectos Turísticos a cargo del FONATUR, así como en las necesidades derivadas de las autorizaciones ambientales vigentes y la propuesta de nuevos proyectos.

7. Gestionar ante la SEMARNAT, las solicitudes de concesión, permisos y autorizaciones de Zona Federal Marítimo Terrestre, Zonas Federales y Terrenos Ganados al Mar de los predios que sean patrimonio del FONATUR, a efecto de obtener su autorización.

8. Supervisar conjuntamente con las áreas técnicas de las Residencias Regionales de los Proyectos Turísticos a cargo del FONATUR, las actividades necesarias para la 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.

9. Proponer 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.

10. Participar en los procesos de 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.

11. Realizar los términos de referencia o en su caso verificación del anexo técnico respecto a los contratos celebrados conforme a la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en materia ambiental, a cargo de la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales.

12. Dar seguimiento técnico y administrativo de los contratos celebrados conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios del Sector Público, en materia ambiental a cargo de la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales.

13. Revisar y emitir 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, pago de derechos y compensaciones, así como cualquier otro que determine la autoridad ambiental.

14. 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, en materia ambiental, así como informar el estatus de los estudios y proyectos.

15. Coordinar y realizar las visitas en sitio para supervisar de manera conjunta con las áreas técnicas de las residencias regionales los aspectos ambientales, con base en las obras y Proyectos Turísticos a cargo del FONATUR

16. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.5 GERENCIA DE ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Funciones:

1. Determinar y coordinar las acciones a integrar en el Programa Anual de Asesoría Fortalecimiento de Proyectos Turísticos, en temas de asesoría, como en temas de promoción y difusión del programa.

2. Analizar y establecer las estrategias de desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y para el fortalecimiento de proyectos turísticos presentados por promoventes interesados, grupos comunitarios, organizaciones sociales e inversionistas de micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de facilitar el acercamiento y acceso a fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.

3. Revisar y validar la actualización de los criterios y las metodologías empleadas en las asesorías para el fortalecimiento de proyectos turísticos presentados por promoventes interesados, grupos comunitarios, organizaciones sociales e inversionistas de micro, pequeñas y medianas empresas.

4. Coordinar y controlar los servicios de asesorías otorgadas a promoventes interesados, grupos comunitarios, organizaciones sociales e inversionistas de micro, pequeñas y medianas empresas para la adecuada integración de sus proyectos turísticos.

5. Implementar y coordinar el seguimiento y la retroalimentación a los proyectos turísticos. derivados del Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos.

6. Planear, organizar y coordinar la promoción y difusión (reuniones, talleres y cursos de capacitación) de los servicios del Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos, ante promoventes interesados, grupos comunitarios, organizaciones sociales e inversionistas de micro, pequeñas y medianas empresas.

7. Supervisar y coordinar la integración del calendario e información a presentar en los eventos de promoción y difusión (reuniones, talleres y cursos de capacitación) para dar a conocer los servicios del Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos.

8. Supervisar la correcta integración y gestionar la firma de Convenios de Colaboración interinstitucionales con dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, así como colaborar en el seguimiento de las acciones, los compromisos y las metas establecidas en esos convenios para formalizar alianzas y acuerdos que beneficien la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos.

9. Revisar y validar 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.

10. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que soliciten instancias externas con relación al Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos.

11. Vigilar y validar la información del Tablero Interno de Control y la Matriz de Marco Lógico sobre el seguimiento del Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos.

12. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.5.1 SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN

Funciones:

1. Identificar y detectar las acciones del Programa Anual de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos, en temas de investigación, asesoría, promoción y difusión (reuniones, talleres y cursos de capacitación) del Programa.

2. Ejecutar las estrategias de desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y fortalecimiento de proyectos turísticos presentados por promoventes interesados, grupos comunitarios, organizaciones sociales e inversionistas de micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de posibilitar el acercamiento y el acceso a fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.

3. Planear y realizar la actualización de los criterios y las metodologías empleadas, en las asesorías y fortalecimiento de proyectos turísticos presentados por promoventes interesados, grupos comunitarios, organizaciones sociales e inversionistas de micro, pequeñas y medianas empresas.

4. Verificar que la información de los proyectos turísticos entregados por promoventes interesados, grupos comunitarios, organizaciones sociales e inversionistas de micro, pequeñas y medianas empresas esté completa de acuerdo a los requerimientos de información contenidos en la página institucional.

5. Analizar la información de los proyectos turísticos presentados a la Gerencia de Asesoría y Evaluación de Proyectos Turísticos a fin de emitir una opinión técnica en el reporte de asesoría correspondiente.

6. Integrar la asesoría a las y los promoventes interesados, grupos comunitarios, organizaciones sociales e inversionistas de micro, pequeñas y medianas empresas en materia técnica multidisciplinaria para la adecuada conformación de sus proyectos turísticos.

7. Revisar que toda la información del proyecto turístico entregado por las y los promoventes interesados, grupos comunitarios, organizaciones sociales e inversionistas de micro, pequeñas y medianas empresas esté completa de acuerdo a lo establecido en el formulario de integración del Programa de Asesoría para Fortalecimiento y calificación de Proyectos Turísticos.

8. Efectuar el seguimiento y la retroalimentación a los proyectos turísticos derivados del programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos.

9. Realizar las acciones de promoción y difusión (reuniones, talleres y cursos de capacitación) del Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos, ante inversionistas promoventes interesados, grupos comunitarios, organizaciones sociales e inversionistas de micro, pequeñas y medianas empresas.

10. Elaborar la propuesta del calendario e información a presentar en los eventos de promoción y difusión para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos.

11. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a las acciones, compromisos y metas establecidas en los Convenios de Colaboración interinstitucionales formalizados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, así como participar en la integración y la prosecución de esas acciones, compromisos y metas para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos, en beneficio de las y los promoventes interesados, grupos comunitarios, organizaciones sociales e inversionistas de micro, pequeñas y medianas empresas.

12. Elaborar 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.

13. Elaborar los informes que soliciten instancias externas con relación al Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos.

14. Recopilar la información para el Tablero Interno de Control y la Matriz de Marco Lógico sobre el seguimiento del Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos.

15. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.6 GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS

Funciones:

1. Analizar información relativa a los programas del gobierno federal, en particular sobre proyectos sociales, comunales, ejidales o de micro, pequeñas y medianas empresas, relacionadas con el turismo para considerarse en los estudios referente a programas de desarrollo y planeación turística sostenible.

2. Recibir y coordinar las solicitudes de asistencia técnica emitidas por gobiernos estatales, municipales, dependencias y entidades públicas del sector turístico, para la elaboración de estudios a terceros en materia de desarrollo y planeación turística sostenible, a través del Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR).

3. Coordinar y aprobar las visitas técnicas, a las zonas propuestas por estados, municipios, dependencias y entidades públicas del sector turístico, para obtener información sobre los aspectos turísticos, económicos, ambientales, sociales e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura del territorio, así como la normativa aplicable para definir las características del estudio requerido.

4. Validar el reporte técnico de la visita realizada a la zona de estudio, el cual establezca el potencial turístico identificado, los atractivos turísticos, el equipamiento urbano y la infraestructura que influya en el desarrollo y planeación turística del territorio.

5. Revisar y consensuar con autoridades estatales, municipales, de dependencias y de entidades públicas los Anexos Técnicos y los Convenios de Colaboración para formalizar la contratación de los estudios de planeación turística sostenible para terceros, en el marco del Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR).

6. Coordinar las acciones técnicas y administrativas necesarias para contratar los estudios de planeación turística sostenible para terceros.

7. Revisar y aprobar el expediente administrativo, la evaluación de propuestas técnicas económicas y el reporte técnico sobre el potencial turístico de la zona a estudiar.

8. Participar en los procedimientos de contratación que requiera la Dirección, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

9. Aprobar los contratos que se formalizarán con las personas físicas o personas morales que elaborarán los estudios para terceros, en materia de planeación turística sostenible.

10. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los alcances de los estudios contratados a cargo de esta Gerencia e informar a la Dirección de Desarrollo.

11. Validar los reportes de avances y/o modificaciones presupuestales de los contratos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respecto de los estudios contratados para terceros en materia de planeación turística, para contar con la información actualizada cuando sea solicitada y asegurar el control de los recursos.

12. Verificar el ejercicio del presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo.

13. Validar el avance de los estudios para terceros, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo con los anexos técnicos y a la propuesta técnica y económica de la persona física o persona moral contratada.

14. Dar el seguimiento a las personas físicas o morales contratadas para la elaboración de estudios a terceros, para la entrega de los avances, relacionados con el Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR).

15. Validar las temáticas y metodologías, que los prestadores de servicio presentarán en los talleres de planeación participativa, con el fin de dar cumplimiento a los términos de lo programado en el plan de trabajo, verificando su realización.

16. Participar en las reuniones de presentación de avances y resultados de los estudios para terceros, realizadas por parte de los prestadores de servicio ante la Dirección de Desarrollo.

17. Aprobar de manera conjunta con el solicitante, los avances del programa solicitado en materia de planeación turística sostenible.

18. Validar las facturas y autorizar el trámite de las solicitudes de pago con base en los avances de los estudios de planeación turística sostenible para terceros, elaborados por personas físicas o personas morales contratadas.

19. Recibir y aprobar la entrega final de los estudios para terceros.

20. Validar la logística y las acciones necesarias para preparar la entrega de los estudios en materia de planeación turística a los gobiernos estatales, municipales, dependencias o entidades públicas solicitantes.

21. Recibir y validar la procedencia del trámite sobre las solicitudes de cancelación de fianzas constituidas como garantía de cumplimiento de contratos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respecto de los estudios contratados para terceros.

22. Acudir en representación del Titular de la Dirección de Desarrollo en los diferentes Comités Internos y Externos o Instancias en los que llegue a participar el área.

23. Validar la integración del Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR).

24. Autorizar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR).

25. Promover el Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR), para la elaboración de estudios en materia de desarrollo y planeación turística sostenible, en diversos eventos del sector turístico nacional e internacional, donde participen funcionarios estatales, municipales, de dependencias y de entidades de turismo.

26. Supervisar el seguimiento en conjunto con el estado, municipio o entidad pública, para la implementación de al menos una de las estrategias, acciones, cartera de proyectos o proyectos detonadores propuestos en el estudio en materia de planeación turística, conforme a lo establecido en el convenio de colaboración que se formalice, con el fin de mantener informada a la Dirección de Desarrollo.

27. Fungir como enlace en la coordinación para la atención de las solicitudes de información que sean competencia de la Dirección de Desarrollo, así como para asegurar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

28. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.6.1 SUBGERENCIA DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS

Funciones:

1. Integrar y analizar información relativa a los programas del gobierno federal, en particular sobre proyectos sociales, comunales, ejidales o de micro, pequeñas y medianas empresas, relacionadas con el turismo para considerarse en los estudios referente a programas de desarrollo y planeación turística sostenible.

2. Analizar, atender y coordinar las solicitudes de asistencia técnica emitidas por gobiernos estatales, municipales, dependencias y entidades públicas del sector turístico, para la elaboración de estudios a terceros en materia de desarrollo y planeación turística sostenible, a través del Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR).

3. Realizar las visitas técnicas, a las zonas propuestas por estados, municipios, dependencias y entidades públicas del sector turístico, para obtener información sobre los aspectos turísticos, económicos, ambientales, sociales e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura del territorio, así como la normativa aplicable para definir las características del estudio requerido.

4. Elaborar el reporte técnico de la visita realizada a la zona de estudio, donde se establezca el potencial turístico identificado, los atractivos turísticos, el equipamiento urbano y la infraestructura que influya en el desarrollo y planeación turística del territorio.

5. Coordinar y elaborar los Anexos Técnicos y los Convenios de Colaboración que formarán parte de la contratación de los estudios de planeación turística sostenible para terceros, en el marco del Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR).

6. Coordinar y realizar las acciones técnicas y administrativas necesarias para contratar los estudios de planeación turística sostenible para terceros.

7. Integrar el expediente administrativo, la evaluación de propuestas técnicas, económicas y el reporte técnico sobre el potencial turístico de la zona a estudiar.

8. Apoyar en los procedimientos de contratación que requiera la Dirección, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

9. Revisar los contratos que se formalizarán con las personas físicas o personas morales que elaborarán los estudios para terceros, en materia de planeación turística sostenible.

10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los alcances de los estudios contratados a cargo de la Gerencia de Asistencia Técnica a Estados y Municipios.

11. Coordinar y revisar los reportes de avances y/o modificaciones presupuestales de los contratos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respecto de los estudios contratados para terceros en materia de planeación turística, para contar con la información actualizada cuando sea solicitada y asegurar el control de los recursos.

12. Auxiliar en la propuesta del ejercicio del presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo.

13. Revisar y supervisar el avance de los estudios para terceros, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los anexos técnicos y a la propuesta técnica y económica de la persona física o persona moral contratada.

14. Coordinar y supervisar a las personas físicas o morales contratadas para la elaboración de estudios a terceros, para la entrega de los avances, a fin de elaborar reportes de cumplimiento, notas informativas y cuadros estadísticos, que requieran las instituciones externas, relacionados con el Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR).

15. Coordinar y revisar las temáticas y metodologías, que los prestadores de servicio presentarán en los talleres de planeación participativa, con el fin de dar cumplimiento a los términos de lo programado en el plan de trabajo, verificando su realización.

16. Coordinar las reuniones de presentación de avances y resultados de los estudios para terceros, realizadas por parte de los prestadores de servicio ante la Dirección de Desarrollo.

17. Coordinar y dar seguimiento al proceso de revisión de los estudios para terceros, de manera conjunta con el solicitante, para evaluar los avances del programa solicitado en materia de planeación turística sostenible.

18. Revisar las facturas y solicitudes de pago con base en los avances de los estudios de planeación turística sostenible para terceros, elaborados por personas físicas o personas morales contratadas y dar trámite a las mismas.

19. Coordinar con la persona física o persona moral contratada, la entrega de los estudios para terceros, para su revisión y validación final.

20. Participar en la logística y realizar las acciones necesarias para preparar la entrega de los estudios en materia de planeación turística a los gobiernos estatales, municipales, dependencias o entidades públicas solicitantes.

21. Notificar al área correspondiente las solicitudes de cancelación de fianzas de contratos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, respecto de los estudios contratados para terceros, en materia de planeación turística.

22. Apoyar con documentación e información requerida al representante Titular de la Dirección de Desarrollo en los diferentes Comités Internos y Externos o Instancias en los que llegue a participar el área.

23. Supervisar y coordinar la integración del Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR).

24. Integrar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR).

25. Coordinar la promoción del Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR)., para la elaboración de estudios en materia de desarrollo y planeación turística sostenible, en diversos eventos del sector turístico nacional e internacional, donde participen funcionarios estatales, municipales, de dependencias y de entidades de turismo.

26. Coordinar el seguimiento en conjunto con el estado, municipio o entidad pública, para la implementación de al menos una de las estrategias, acciones, cartera de proyectos o proyectos detonadores propuestos en el estudio en materia de planeación turística conforme a lo establecido en el convenio de colaboración que se formalice, con el fin de mantener informada a la Dirección de Desarrollo.

27. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.1.7 ANALISTA ESPECIALIZADO

Funciones:

1. Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.

2. Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.

3. Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.

4. Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.

5. Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.

6. Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.

7. Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.

8. Apoyar en la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.2 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 del FONATUR.

Funciones:

1. Representar a la Dirección General en los diferentes órganos colegiados internos y externos del 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. Establecer 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 los Centros Integralmente Planeados.

5. Dirigir los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles propiedad del FONATUR a los tres niveles de gobierno de conformidad con la normatividad aplicable, así como las que determine el Comité Técnico.

6. Dirigir acciones que contribuyan al bienestar social por medio de la planeación, programación y desarrollo de la actividad turística, así como incentivar la promoción y las inversiones del sector.

7. Dirigir las acciones requeridas para la custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.

8. Dirigir, en su carácter de Secretaria/o o Prosecretaria/o, la organización de las sesiones de los Órganos de Gobierno del 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 del FONATUR y empresas filiales para la revisión de la Dirección General del FONATUR.

10. Expedir la certificación únicamente de los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité Técnico del FONATUR y los Consejos de Administración de sus empresas filiales.

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 Dirección del FONATUR, a fin de emitir resultados cuantificables que permitan la toma de decisiones estratégicas.

13. Asegurar la integración de información estratégica, con la participación de las Direcciones del FONATUR y empresas filiales, para mejorar el desempeño del FONATUR y la toma de decisiones estratégicas

14. Participar en la integración y ejecución del proyecto de presupuesto para su aprobación y en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.

15. Garantizar la atención de información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

16. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así se requiera para el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de sus obligaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

17. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección General en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta Dirección.

18. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere la Dirección General.

12312

1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de acuerdo y los anexos que se presenten para consideración de los Órganos de Gobierno del FONATUR, así como de sus empresas filiales.

2. Examinar y recomendar sobre la estructura de los acuerdos con anticipación a la celebración de las sesiones del Comité Técnico del FONATUR y sus empresas filiales.

3. Supervisar la elaboración de las actas de los Órganos de Gobierno del FONATUR, así como de sus empresas filiales, y su formalización.

4. Proponer al Titular de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional la Carpeta Maestra del Órgano de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales para su conocimiento y autorización.

5. Supervisar y Coordinar la organización de las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR, así como de sus empresas filiales.

6. Coordinar el seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico del FONATUR.

7. Supervisar la efectividad de la plataforma electrónica de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.

8. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

9. Atender las solicitudes en materia de Datos personales correspondientes a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.

10. Actualizar la información en materia de Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.

11. Resguardar las actas del Comité Técnico del FONATUR, así como los libros de actas de las sesiones de los Consejos de Administración de las sus empresas filiales.

12. Revisar, opinar y en su caso, dar el visto bueno respecto de las presentaciones que formarán parte de las sesiones del Comité Técnico del FONATUR y sus empresas filiales.

13. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.2.1.1 SUBGERENCIA DE ENLACE TÉCNICO

Funciones:

1. Revisar y recibir las solicitudes de acuerdo y demás documentos que se presenten a los Órganos de Gobierno del 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 del 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. Elaborar las certificaciones de acuerdos y actas del Comité Técnico del FONATUR y de los Consejos de Administración de sus empresas filiales

4. Elaborar y formalizar las actas de cada sesión de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.

5. 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.

6. Atender los requerimientos de información de las áreas del FONATUR y de sus empresas filiales sobre antecedentes de los Órganos de Gobierno.

7. Elaborar la propuesta del calendario anual, así como del Orden del Día para cada sesión de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.

8. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ESTRATEGIAS INTERINSTITUCIONALES

Funciones:

1. Fortalecer las relaciones institucionales del FONATUR con los sectores público, privado, social y con organismos internacionales, así como representar a la entidad en los eventos que determine la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para solventar temas estratégicos del Fondo para la consecución de sus objetivos.

2. Verificar la atención de los asuntos de los órganos legislativos, órganos autónomos, organizaciones internacionales, así como las solicitudes ciudadanas que sean turnadas al FONATUR.

3. Evaluar los resultados de los programas gubernamentales, sectoriales e institucionales por parte de las Direcciones del Fondo en los que tenga participación el FONATUR, que garanticen la consecución de las metas institucionales y el desempeño eficaz y eficiente de la entidad.

4. Proponer a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional las medidas preventivas y correctivas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los programas institucionales.

5. Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su aprobación y en su caso realizar las modificaciones.

6. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

7. Supervisar el cumplimiento de las estrategias adoptadas con las instituciones públicas y privadas que contribuyan a alcanzar las metas y objetivos institucionales

8. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.2.2.1 GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Funciones:

1. Dar seguimiento a las estrategias de la entidad, en coordinación con las Direcciones del FONATUR, para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

2. Integrar los resultados de los programas gubernamentales, sectoriales, institucionales e informes de evaluación aplicables a las Direcciones del FONATUR con la periodicidad convenida y realizar reuniones con objeto de buscar una mejora continua.

3. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de la participación de la Subdirección de Vinculación y Estrategias Interinstitucionales en eventos, reuniones, minutas de trabajo, entre otros, para solventar temas estratégicos para la consecución de los objetivos del FONATUR.

4. Identificar los programas y proyectos que incumplan con el avance programado y coadyuvar con la Subdirección de Vinculación y Estrategias Interinstitucionales en la elaboración y ejecución de líneas de acción para su corrección.

5. Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones.

6. Atender con la colaboración de las Direcciones del Fondo, los asuntos de los órganos legislativos, órganos autónomos, organizaciones internacionales, así como las solicitudes ciudadanas que sean turnadas al FONATUR

7. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CIP Y DONACIONES

Funciones:

1. Supervisar en coordinación con la Dirección de Comercialización la atención a inversionistas en los Centros Integralmente Planeados, para consolidar las operaciones de compraventa.

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 Gerencia de CIP.

3. Coordinar con la Subdirección de Capital Humano el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a cargo de los Gerentes de CIP.

4. Coordinar junto con las Gerencias de CIP, que los recursos financieros autorizados para sus operaciones y obligaciones se apliquen de manera adecuada de acuerdo al programa presupuestal y, en su caso, implementar acciones correctivas.

5. Coordinar las actividades que lleve a cabo cada Gerencia de CIP y ser su enlace con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.

6. Instruir la elaboración de los reportes mensuales de la gestión administrativa y operativa, así como del reporte mensual del avance presupuestal de cada Gerencia de CIP.

7. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que lleve a cabo cada Gerencia de CIP para verificar que estén alineadas con los Programas y Proyectos del 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 las oficinas de cada Gerencia de CIP.

9. Administrar las reservas territoriales en breña, los lotes en donación y comodato, a través de las Gerencias de CIP y de la Gerencia de Donaciones y Desarrollo a la Comunidad.

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 del FONATUR a los tres órdenes 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 del 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. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

14. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.2.3.1 GERENCIA DE DONACIONES Y DESARROLLO A LA COMUNIDAD

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de donación y comodato presentadas ante FONATUR, y verificar su formalización.

2. Implementar e instrumentar los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles, aprobados por el Comité Técnico, solicitando a las demás Direcciones del FONATUR la gestión y/o elaboración de los documentos, que permitan a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, la formalización de los instrumentos con los tres órdenes de Gobierno a fin de realizar la entrega o recepción de los bienes inmuebles.

3. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial los datos de los inmuebles transmitidos en donación y otorgados en comodato por el Fondo.

4. Intervenir como enlace entre las áreas correspondientes del FONATUR, y dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, en los temas de donaciones y comodatos.

5. Verificar que las actividades excepcionales encomendadas a cada Gerencias de CIP por las diversas áreas del FONATUR se resuelvan adecuadamente.

6. Colaborar con las autoridades competentes en las acciones que determinen para atender la problemática de tenencia de la tierra, en el ámbito de los CIP.

7. Participar con cada Gerencia de CIP 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 del FONATUR.

9. Colaborar en la ejecución de los programas y acciones dirigidos a atender las solicitudes de las comunidades de los CIP.

10. Revisar el programa anual de cada Gerencia de CIP, que estén alineados a los programas y proyectos del FONATUR y proponer, en su caso, acciones correctivas.

11. Revisar los reportes de la gestión administrativa, operativa y de avance presupuestal de gasto corriente de las Gerencias de CIP.

12. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.2.3.2 GERENCIA DE CIP- 1 CANCÚN

Funciones:

1. Coordinar las actividades del Centro Integralmente Planeado (CIP) Cancún que fortalezcan la operación del FONATUR y/o sus filiales en la zona del Desarrollo.

2. Concertar las reuniones y agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

3. Representar al FONATUR en los actos legales en los que tenga participación el Centro Integralmente Planeado Cancún conforme a sus funciones o en los que se solicite su participación por las diversas áreas del Fondo previa solicitud por escrito, así como identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del Centro Integralmente Planeado.

4. Informar oportunamente a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales, así como su seguimiento e implicaciones.

5. Recibir a los inversionistas que acudan al Centro Integralmente Planeado, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

6. Representar al FONATUR, en forma mancomunada o bien en forma individual, contando con carta de instrucción de la Dirección del FONATUR que solicite el apoyo, siempre y cuando el instrumento que contiene las facultades de las personas titulares de la Gerencia de CIP Cancún contemple las atribuciones para realizar la actuación solicitada e informando previamente por escrito a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

7. Supervisar el Centro Integralmente Planeado Cancún informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, de cualquier anomalía detectada con relación a los bienes a su cargo, así como a la Dirección Jurídica cuando se requiera el inicio de acciones legales para la salvaguarda o recuperación de dichos bienes.

8. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Gerencia de CIP Cancún, de acuerdo con el presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.

9. Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones del Centro Integralmente Planeado Cancún, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma, así como autorizar su ejercicio y comprobación.

10. Coordinar, supervisar y autorizar los reportes mensuales de la gestión administrativa y operativa y de avance presupuestal de la Gerencia de CIP Cancún, para ser enviado oportunamente a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

11. Verificar la correcta integración y resguardo de los expedientes y administrar los bienes, documentos, activo fijo, de consumo, incluyendo los almacenes de la Gerencia CIP Cancún.

12. Solicitar la autorización por escrito de la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.

13. Administrar las reservas territoriales en breña, los lotes en donación y comodato, a través de la Gerencia de Donaciones y Desarrollo a la Comunidad.

14. Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación de la Gerencia CIP Cancún, así como la ampliación y/o modificación de estos 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 del Centro Integralmente Planeado Cancún, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Fondo.

16. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.2.3.3 GERENCIA DE CIP- 2 IXTAPA

Funciones:

1. Coordinar las actividades del Centro Integralmente Planeado (CIP) Ixtapa que fortalezcan la operación del FONATUR y/o sus filiales en la zona del Desarrollo.

2. Concertar las reuniones y agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

3. Representar al FONATUR en los actos legales en los que tenga participación el Centro Integralmente Planeado Ixtapa conforme a sus funciones o en los que se solicite su participación por las diversas áreas del Fondo previa solicitud por escrito, así como identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del Centro Integralmente Planeado.

4. Informar oportunamente a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales, así como su seguimiento e implicaciones.

5. Recibir a los inversionistas que acudan al Centro Integralmente Planeado, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

6. Representar al FONATUR, en forma mancomunada o bien en forma individual, contando con carta de instrucción de la Dirección del FONATUR que solicite el apoyo, siempre y cuando el instrumento que contiene las facultades de las personas titulares de la Gerencia de CIP Ixtapa contemple las atribuciones para realizar la actuación solicitada e informando previamente por escrito a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones

7. Supervisar el Centro Integralmente Planeado Ixtapa informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo, así como a la Dirección Jurídica cuando se requiera el inicio de acciones legales para la salvaguarda o recuperación de dichos bienes.

8. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de la Gerencia de CIP Ixtapa, de acuerdo con el presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.

9. Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones del Centro Integralmente Planeado Ixtapa, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma, así como autorizar su ejercicio y comprobación.

10. Coordinar, supervisar y autorizar los reportes mensuales de la gestión administrativa y operativa y de avance presupuestal de la Gerencia de CIP Ixtapa, para ser enviado oportunamente a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

11. Verificar la correcta integración y resguardo de los expedientes y administrar los bienes, documentos, activo fijo, de consumo, incluyendo los almacenes de la Gerencia CIP Ixtapa.

12. Solicitar la autorización por escrito de la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.

13. Administrar las reservas territoriales en breña, los lotes en donación y comodato, a través de la Gerencia de Donaciones y Desarrollo a la Comunidad.

14. Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación de la Gerencia CIP Ixtapa, así como la ampliación y/o modificación de estos 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 del Centro Integralmente Planeado Ixtapa, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Fondo.

16. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo con su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.2.3.4 GERENCIA DE CIP- 3 LORETO Y LOS CABOS

Funciones:

1. Coordinar las actividades del Centro Integralmente Planeado (CIP) Loreto y Los Cabos que fortalezcan la operación del FONATUR y/o sus filiales en la zona del Desarrollo.

2. Concertar las reuniones y agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

3. Representar al FONATUR en los actos legales en los que tenga participación el Centro Integralmente Planeado Loreto y los Cabos conforme a sus funciones o en los que se solicite su participación por las diversas áreas del Fondo previa solicitud por escrito, así como identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del Centro Integralmente Planeado.

4. Informar oportunamente a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales, así como su seguimiento e implicaciones.

5. Recibir a los inversionistas que acudan al Centro Integralmente Planeado, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

6. Representar al FONATUR, en forma mancomunada o bien en forma individual, contando con carta de instrucción de la Dirección del FONATUR que solicite el apoyo, siempre y cuando el instrumento que contiene las facultades de las personas titulares de la Gerencia de CIP Loreto y Los Cabos contemple las atribuciones para realizar la actuación solicitada e informando previamente por escrito a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

7. Supervisar el Centro Integralmente Planeado Loreto y Los Cabos informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo, así como a la Dirección Jurídica cuando se requiera el inicio de acciones legales para la salvaguarda o recuperación de dichos bienes.

8. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Gerencia CIP Loreto y Los Cabos, de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.

9. Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones del Centro Integralmente Planeado Loreto y Los Cabos, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma, así como autorizar su ejercicio y comprobación.

10. Coordinar, supervisar y autorizar los reportes mensuales de la gestión administrativa y operativa y de avance presupuestal de la Gerencia de CIP Loreto y Los Cabos, para ser enviado oportunamente a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

11. Verificar la correcta integración y resguardo de los expedientes y administrar los bienes, documentos, activo fijo, de consumo, incluyendo los almacenes de la Gerencia CIP Loreto y Los Cabos.

12. Solicitar la autorización por escrito de la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.

13. Administrar las reservas territoriales en breña, los lotes en donación y comodato, a través de la Gerencia de Donaciones y Desarrollo a la Comunidad.

14. Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación de la Gerencia CIP Loreto y Los Cabos, así como la ampliación y/o modificación 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 del Centro Integralmente Planeado Loreto y Los Cabos, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Fondo.

16. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.2.3.5 GERENCIA DE CIP- 4 HUATULCO

Funciones:

1. Coordinar las actividades del Centro Integralmente Planeado (CIP) Huatulco que fortalezcan la operación del FONATUR y/o sus filiales en la zona del Desarrollo.

2. Concertar las reuniones y agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

3. Representar al FONATUR en los actos legales en los que tenga participación el Centro Integralmente Planeado Huatulco conforme a sus funciones o en los que se solicite su participación por las diversas áreas del Fondo previa solicitud por escrito, así como identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del Centro Integralmente Planeado.

4. Informar oportunamente a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales, así como su seguimiento e implicaciones.

5. Recibir a los inversionistas que acudan al Centro Integralmente Planeado, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

6. Representar al FONATUR, en forma mancomunada o bien en forma individual, contando con carta de instrucción de la Dirección del FONATUR que solicite el apoyo, siempre y cuando el instrumento que contiene las facultades de las personas titulares de la Gerencia de CIP contemple las atribuciones para realizar la actuación solicitada e informando previamente por escrito a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

7. Supervisar el Centro Integralmente Planeado Huatulco informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo, así como a la Dirección Jurídica cuando se requiera el inicio de acciones legales para la salvaguarda o recuperación de dichos bienes.

8. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Gerencia, de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.

9. Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones del Centro Integralmente Planeado Huatulco, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma, así como autorizar su ejercicio y comprobación.

10. Coordinar, supervisar y autorizar los reportes mensuales de la gestión administrativa y operativa y de avance presupuestal de la Gerencia de CIP Huatulco, para ser enviado oportunamente a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

11. Verificar la correcta integración y resguardo de los expedientes y administrar los bienes, documentos, activo fijo, de consumo, incluyendo los almacenes de la Gerencia.

12. Solicitar la autorización por escrito de la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.

13. Administrar las reservas territoriales en breña, los lotes en donación y comodato, a través de la Gerencia de Donaciones y Desarrollo a la Comunidad.

14. Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación de la Gerencia, así como la ampliación y/o modificación 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 del Centro Integralmente Planeado Huatulco, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Fondo.

16. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.2.3.6 GERENCIA DE CIP- 5 SINALOA

Funciones:

1. Coordinar las actividades del Centro Integralmente Planeado (CIP) Sinaloa que fortalezcan la operación del FONATUR y/o sus filiales en la zona del Desarrollo.

2. Concertar las reuniones y agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

3. Representar al FONATUR en los actos legales en los que tenga participación el Centro Integralmente Planeado Sinaloa conforme a sus funciones o en los que se solicite su participación por las diversas áreas del Fondo previa solicitud por escrito, así como identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del Centro Integralmente Planeado.

4. Informar oportunamente a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales, así como su seguimiento e implicaciones.

5. Recibir a los inversionistas que acudan al Centro Integralmente Planeado, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

6. Representar al FONATUR, en forma mancomunada o bien en forma individual, contando con carta de instrucción de la Dirección del FONATUR que solicite el apoyo, siempre y cuando el instrumento que contiene las facultades de las personas titulares de la Gerencia de CIP Sinaloa contemple las atribuciones para realizar la actuación solicitada e informando previamente por escrito a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

7. Supervisar el Centro Integralmente Planeado Sinaloa informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, de cualquier anomalía detectada con relación a los bienes a su cargo, así como a la Dirección Jurídica cuando se requiera el inicio de acciones legales para la salvaguarda o recuperación de dichos bienes.

8. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Gerencia CIP Sinaloa, de acuerdo con el presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.

9. Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones del Centro Integralmente Planeado Sinaloa, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma, así como autorizar su ejercicio y comprobación.

10. Coordinar, supervisar y autorizar los reportes mensuales de la gestión administrativa y operativa y de avance presupuestal de la Gerencia de CIP Sinaloa, para ser enviado oportunamente a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

11. Verificar la correcta integración y resguardo de los expedientes y administrar los bienes, documentos, activo fijo, de consumo, incluyendo los almacenes de la Gerencia del CIP Sinaloa.

12. Solicitar la autorización por escrito de la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo en el CIP Sinaloa.

13. Administrar las reservas territoriales en breña, los lotes en donación y comodato, a través de la Gerencia de Donaciones y Desarrollo a la Comunidad en el CIP Sinaloa.

14. Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación de la Gerencia del CIP Sinaloa, así como la ampliación y/o modificación de estos 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 del Centro Integralmente Planeado Sinaloa, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Fondo.

16. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.2.3.7 GERENCIA DE CIP- 6 NAYARIT

Funciones:

1. Coordinar las actividades del Centro Integralmente Planeado (CIP) Nayarit que fortalezcan la operación del FONATUR y/o sus filiales en la zona del Desarrollo.

2. Concertar las reuniones y agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

3. Representar al FONATUR en los actos legales en los que tenga participación el Centro Integralmente Planeado Nayarit conforme a sus funciones o en los que se solicite su participación por las diversas áreas del Fondo previa solicitud por escrito, así como identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del Centro Integralmente Planeado.

4. Informar oportunamente a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales, así como su seguimiento e implicaciones.

5. Recibir a los inversionistas que acudan al Centro Integralmente Planeado, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

6. Representar al FONATUR, en forma mancomunada o bien en forma individual, contando con carta de instrucción de la Dirección del FONATUR que solicite el apoyo, siempre y cuando el instrumento que contiene las facultades de las personas titulares de la Gerencia de CIP Nayarit contemple las atribuciones para realizar la actuación solicitada e informando previamente por escrito a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

7. Supervisar el Centro Integralmente Planeado Nayarit informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo, así como a la Dirección Jurídica cuando se requiera el inicio de acciones legales para la salvaguarda o recuperación de dichos bienes.

8. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Gerencia de CIP Nayarit, de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.

9. Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones del Centro Integralmente Planeado Nayarit, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma, así como autorizar su ejercicio y comprobación.

10. Coordinar, supervisar y autorizar los reportes mensuales de la gestión administrativa y operativa y de avance presupuestal de la Gerencia de CIP Nayarit, para ser enviado oportunamente a la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones.

11. Verificar la correcta integración y resguardo de los expedientes y administrar los bienes, documentos, activo fijo, de consumo, incluyendo los almacenes de la Gerencia de CIP Nayarit.

12. Solicitar la autorización por escrito de la Subdirección de Coordinación de CIP y Donaciones, para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.

13. Administrar las reservas territoriales en breña, los lotes en donación y comodato, a través de la Gerencia de Donaciones y Desarrollo a la Comunidad.

14. Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación de la Gerencia de CIP Nayarit, así como la ampliación y/o modificación 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 del Centro Integralmente Planeado Nayarit, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Fondo.

16. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.2.4 ANALISTA ESPECIALIZADO

Funciones:

1. Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.

2. Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.

3. Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.

4. Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.

5. Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.

6. Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.

7. Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.

8. Apoyar en la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.3 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

Objetivo: Contribuir al fomento y promoción de los desarrollos turísticos del FONATUR, implementando estrategias para la comercialización de bienes inmuebles disponibles, así como realizar ante las demás Direcciones, las gestiones necesarias relacionadas con ésta.

Funciones:

1. Instruir a la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística, realizar las acciones y gestiones necesarias, relacionadas con las estrategias y los programas para la promoción y/o publicidad de bienes inmuebles del FONATUR susceptibles a comercializar.

2. Instruir a la Subdirección de Ventas la elaboración de las estrategias y los programas necesarios, para la comercialización y seguimiento contractual de operaciones realizadas conforme a las Políticas de Comercialización, o autorización del Comité Técnico, de bienes inmuebles del FONATUR.

3. Representar legalmente al FONATUR en la formalización de operaciones de comercialización, previa autorización del proyecto de instrumento correspondiente por parte de la Dirección Jurídica; así como instruir en su caso, a los servidores públicos que tengan a su cargo los Centros Integralmente Planeados y/o Proyectos Turísticos Integrales, para suscribir actos de dominio respecto a los bienes inmuebles comercializados, ubicados en la circunscripción geográfica de su competencia.

4. Solicitar el trámite de los poderes aplicables para la representación legal del FONATUR, en actos derivados de la comercialización de inmuebles y la suscripción de convenios de regularización, así como los demás que de éstos deriven.

5. Autorizar los portafolios de inversión propuestos por la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística, para promover los Centros Integralmente Planeados (CIP) y Proyectos Turísticos Integrales (PTI).

6. Colaborar en la participación del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización de inmuebles del FONATUR, que le sean turnados.

7. Dirigir el seguimiento a las agendas turísticas de los Estados en los que tenga inversiones el FONATUR, a fin de generar posibles estrategias de promoción y fomento.

8. Autorizar la determinación del precio y/o valor comercial de los inmuebles susceptibles de enajenación, previa aprobación de la propuesta, por parte de la Subdirección de Ventas.

9. Orientar conforme a la normatividad aplicable, las acciones de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de las operaciones de comercialización de inmuebles del FONATUR, que sean competencia de la Dirección de Comercialización.

10. Enviar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Comercialización que le sea remitido por la Subdirección de Ventas, para su revisión y trámite correspondiente, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

11. Coordinar 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, conforme a los requerimientos de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Comercialización.

12. Garantizar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

13. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así se requiera para el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de sus obligaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

14. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección General en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta Dirección.

15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere la Dirección General.

1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE VENTAS

Funciones:

1. Coordinar y proponer a la Dirección de Comercialización, las estrategias y los programas para la comercialización de inmuebles, que por su naturaleza forman parte del inventario comercializable del FONATUR.

2. Emitir opiniones que le sean requeridas por las distintas unidades administrativas del FONATUR, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

3. Aprobar y presentar el informe de disponibilidad, el informe de venta de los inmuebles del FONATUR y el informe respecto al seguimiento de las obligaciones físicas contractuales, así como conducir y supervisar las acciones necesarias para la actualización y registro en los sistemas institucionales correspondientes, de los movimientos del inventario derivados de actos de comercialización.

4. Aprobar y revisar la información y documentación de los inmuebles disponibles para comercializar y requerir a la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística, la publicación y/o difusión del inventario disponible para la venta.

5. Evaluar y aprobar el precio y/o valor comercial, propuesto por la Gerencia de Nuevos Proyectos e Inventario y determinar el precio final de venta de conformidad con las políticas de Comercialización.

6. Formular el proyecto de presupuesto de la Dirección de Comercialización, previa integración de los requerimientos de la Dirección y sus Subdirecciones, para su propuesta ante la persona Titular de la Dirección.

7. Aprobar la proyección de avalúos de bienes inmuebles propiedad del FONATUR que se requieran para la celebración de operaciones de comercialización.

8. Revisar y aprobar la integración de los expedientes con la documentación completa que corresponda, de cada una de las operaciones de venta para su posterior protocolización.

9. Solicitar a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, la contratación de servicios de consultorías, asesorías, y estudios de mercado relacionados con las ventas y la demanda de inmuebles.

10. Supervisar las actividades para la formalización, en escritura pública, de las operaciones de venta de bienes inmuebles propiedad del FONATUR y de los actos que deriven de éstas.

11. Proponer a la Dirección de Comercialización, los documentos administrativos que deba suscribir para su autorización; así como los instrumentos jurídicos de las operaciones de comercialización, previamente revisados y atendidas las consideraciones aplicables, por parte de la Dirección Jurídica para su formalización.

12. Supervisar las acciones de seguimiento del cumplimiento de obligaciones contractuales de las operaciones de comercialización, o demás actos que de éstas deriven.

13. Representar legalmente al FONATUR en la formalización de actos para regularizar el incumplimiento de las obligaciones físicas contractuales que deriven de las operaciones de comercialización, previa validación del documento y/o instrumento por parte de la Dirección Jurídica.

14. Supervisar la atención, seguimiento y respuesta que proceda conforme a la normatividad aplicable, a los inversionistas que hayan adquirido bienes inmuebles del FONATUR.

15. Supervisar el funcionamiento del Centro de Documentación de la Dirección de Comercialización y, vigilar que se lleve a cabo la digitalización del acervo documental correspondiente.

16. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

17. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Comercialización en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.3.1.1 GERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS E INVENTARIO

Funciones:

1. Proponer la proyección anual de avalúos de bienes inmuebles propiedad del FONATUR que se requieran para la celebración de operaciones de comercialización.

2. Actualizar el inventario de inmuebles disponibles para comercializar, así como elaborar y presentar a la Subdirección de Ventas, los informes de disponibilidad, conforme a la actualización del sistema institucional y demás documentación que haya sido remitida por las diversas unidades administrativas del FONATUR.

3. Solicitar a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial de la Dirección de Desarrollo, el alta de los inmuebles susceptibles de ser comercializados.

4. Instrumentar las acciones necesarias para el trámite de los avalúos requeridos por la Subdirección de Ventas o alguna otra área del FONATUR, de conformidad con la Política de Comercialización vigente.

5. Elaborar y presentar a la Subdirección de Ventas, las bases técnicas y solicitar cotizaciones para la contratación de servicios relacionados con el comportamiento del mercado inmobiliario, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales

6. Generar solicitudes de verificaciones técnicas a la Dirección de Desarrollo, respecto de los inmuebles disponibles en el inventario de comercialización cuya alta haya sido emitida con una antigüedad mayor a un año.

7. Proponer a la Subdirección de Ventas, la determinación del precio y/o valor comercial de los inmuebles susceptibles de venta conforme a las políticas de Comercialización.

8. Validar y presentar a la Subdirección de Ventas, los documentos administrativos que deba suscribir para su autorización de las operaciones de comercialización.

9. Coordinar el registro y actualización en los sistemas institucionales correspondientes, respecto de las funciones de la Gerencia.

10. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.3.1.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS

Funciones:

1. Integrar y presentar a la Subdirección de Ventas, la estrategia de venta de los inmuebles disponibles para su comercialización.

2. Integrar y presentar a la Subdirección de Ventas el informe de venta de los inmuebles comercializados.

3. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la operación de comercialización, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como los controles de seguimiento, registro y entrega de los expedientes.

4. Integrar los expedientes con la documentación correspondiente de cada una de las operaciones de comercialización y remitirlos a la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales y Escrituración para su posterior protocolización.

5. Validar y presentar a la Subdirección de ventas, los documentos administrativos, así como los instrumentos jurídicos de las operaciones de comercialización, previamente validados por la Dirección Jurídica para su formalización.

6. Presentar a la Subdirección de Ventas, previa validación, la información y documentación de los inmuebles disponibles para comercializar a fin de que se solicite la publicación y/o difusión a la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística.

7. Elaborar y presentar a la Subdirección de Ventas, las bases técnicas y solicitar cotizaciones para la contratación de servicios de consultorías, asesorías y/u otros servicios relacionados con la venta, la demanda de inmuebles y estudios de mercado, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

8. Integrar y proponer el proyecto de presupuesto correspondiente a la Subdirección de Ventas.

9. Coordinar el registro y actualización en los sistemas institucionales correspondientes, respecto de las funciones de la Gerencia.

10. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.3.1.3 GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ESCRITURACIÓN

Funciones:

1. Verificar que las obligaciones contractuales y normativas, en materia de uso de suelo, reglamentación de construcción y, en su caso, fechas para la presentación del proyecto arquitectónico, inicio y terminación de la obra, así como en lo indicado en el proyecto arquitectónico autorizado que derivan de las operaciones de comercialización, según corresponda, se cumplan conforme a lo establecido en los documentos en los que fueron formalizadas las mismas y demás normatividad aplicable.

2. Coordinar en conjunto con las instancias externas y unidades administrativas del FONATUR involucradas, la realización de los actos necesarios para que de ser aplicable se regularice el cumplimiento a las obligaciones físicas contractuales y normativas, que derivan de las operaciones de comercialización o, en su caso, remitir a la Dirección Jurídica, la documentación necesaria, para que se efectúen las acciones legales que correspondan.

3. Analizar conforme a la documentación que obra en el expediente, las operaciones que presenten incumplimiento de obligaciones físicas contractuales y/o normativas, para llevar a cabo las acciones que se requieran.

4. Coordinar el registro y actualización en los sistemas institucionales correspondientes, respecto de las funciones de la Gerencia.

5. Integrar y presentar a la Subdirección de Ventas, el informe respecto al seguimiento de las obligaciones físicas contractuales.

6. Instrumentar en conjunto 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, conforme a lo establecido en los documentos en los que fueron formalizadas las mismas y demás normatividad aplicable.

7. Validar y presentar a la Subdirección de Ventas, los documentos administrativos, así como los instrumentos jurídicos de las operaciones de comercialización, previamente revisados y atendidas las consideraciones emitidas por la Dirección Jurídica, que resulten procedentes para su formalización.

8. Organizar el funcionamiento del Centro de Documentación de la Dirección de Comercialización y verificar las acciones para digitalizar el acervo documental correspondiente.

9. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.3.1.3.1 SUBGERENCIA DE ESCRITURACIÓN

Funciones:

1. Llevar a cabo, en conjunto 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, conforme a lo establecido en los documentos en los que fueron formalizadas las mismas y demás normatividad aplicable.

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 a cabo la formalización, en escritura pública, de las operaciones de comercialización y de los actos que deriven de éstas.

4. Verificar, registrar y actualizar en los sistemas institucionales correspondientes, respecto de las funciones de la Subgerencia.

5. Elaborar el reporte de avance de los trámites relacionados a los asuntos de escrituración turnados, y presentarlo a su superior jerárquico, para que le sea remitido a la Subdirección de Ventas.

6. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN TURÍSTICA

Funciones:

1. Presentar a la Subdirección de Ventas, el proyecto de presupuesto correspondiente a la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística.

2. Autorizar y coordinar las estrategias de promoción y/o publicidad para inversionistas potenciales, que le sean propuestas por la Gerencia de Promoción y Fomento y a la Inversión.

3. Instruir y aprobar la atención de las solicitudes de publicación, promoción y/o difusión del inventario de bienes inmuebles disponibles para venta, requeridas por la Subdirección de Ventas.

4. Ejecutar acciones de vinculación, y monitoreo de medios de comunicación masivos, promoción y/o publicidad, para el fomento de las actividades de comercialización de bienes inmuebles del FONATUR.

5. Supervisar y coordinar los anexos técnicos y cotizaciones para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, y estudios de mercado relacionados con la promoción y/o publicidad, en conjunto con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

6. Coordinar la realización de los portafolios de inversión enfocados al inventario de inmuebles disponibles en los Centros Integralmente Planeados (CIP) y Proyectos Turísticos Integrales (PTI).

7. Dirigir la elaboración y actualización del registro de inversionistas interesados en adquirir inmuebles del FONATUR.

8. Instrumentar acciones para el seguimiento a las agendas turísticas de los Estados en los cuales tenga presencia el FONATUR.

9. Colaborar en la participación del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización de inmuebles del FONATUR, que le sean turnados.

10. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

11. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Comercialización en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1312

1.3.2.1 GERENCIA DE RELACIONES CON INVERSIONISTAS

Funciones:

1. Solicitar a la Subdirección de Ventas, información respecto al inventario disponible de bienes inmuebles susceptibles a comercializar, para la atención de inversionistas interesados en adquirirlos.

2. Recopilar para su integración en los portafolios de inversión, datos de la actividad turística relacionados con los Estados en los que se encuentran los Centros Integralmente Planeados (CIP) y Proyectos Turísticos Integrales (PTI) del FONATUR.

3. Actualizar y/o elaborar los portafolios de inversión enfocados a la oferta de bienes inmuebles susceptibles a comercializar en los Centros Integralmente Planeados (CIP) y Proyectos Turísticos Integrales (PTI).

4. Gestionar ante la Subdirección de Ventas, el visto bueno de los portafolios de inversión, para su presentación a la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística.

5. Establecer comunicación con inversionistas potenciales nacionales y extranjeros interesados en adquirir inmuebles del Fonatur en los Centros Integralmente Planeados (CIP) y Proyectos Turísticos Integrales (PTI).

6. Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento a las cartas de intención de compra de bienes inmuebles del FONATUR.

7. Realizar el registro de las cartas de intención de compra emitidas por los inversionistas, y realizar las gestiones correspondientes para su atención.

8. Colaborar en la participación del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización de inmuebles del FONATUR, que le sean turnados.

9. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

10. Fungir como Enlace para coordinar la atención de las solicitudes de información que sean competencia de la Dirección de Comercialización, 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.

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

1.3.2.2 GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

Funciones:

1. Integrar y proponer a la persona Titular de la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística, el proyecto de presupuesto correspondiente a la Subdirección.

2. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado para la actividad de promoción, publicidad y estudios para la comercialización de inmuebles del FONATUR.

3. Proponer a la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística, las estrategias y programas anuales de promoción y/o publicidad enfocados a inversionistas potenciales.

4. Proponer y, en su caso gestionar, métodos o estrategias de atención a las solicitudes de publicación, promoción y/o difusión, recibidas en la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística.

5. Colaborar en acciones de vinculación, y monitoreo de medios de comunicación masivos, promoción y/o publicidad, para el fomento de las actividades de comercialización de bienes inmuebles del FONATUR que le sean requeridas.

6. Elaborar los anexos técnicos y solicitar cotizaciones para la contratación de servicios de consultorías, asesorías y otros relacionados con la promoción y/o publicidad, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

7. Verificar que se cumplan los anexos técnicos establecidos en la contratación de servicios en materia de publicidad, promoción y fomento a la inversión turística de los cuales funja como administrador de contrato.

8. Colaborar en la participación del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización de inmuebles del FONATUR, que le sean turnados.

9. Colaborar en las acciones de seguimiento de las agendas turísticas de los Estados en los cuales tenga presencia el FONATUR.

10. Instrumentar las estrategias de promoción y/o publicidad, autorizadas para la comercialización de bienes inmuebles del FONATUR.

11. Elaborar los reportes y/o informes que soliciten las instancias competentes relacionados con la promoción y/o publicidad de bienes inmuebles del FONATUR, los Centros Integralmente Planeados (CIP) y Proyectos Turísticos Integrales (PTI).

12. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.3.3 ANALISTA ESPECIALIZADO

Funciones:

1. Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.

2. Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.

3. Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.

4. Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.

5. Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.

6. Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.

7. Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.

8. Apoyar en la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.4 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

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 del 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 del 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 del 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 del FONATUR y empresas contratantes, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual y el Instituto Nacional 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 del FONATUR, cuando así se le solicite.

24. Establecer y coordinar la defensa de los derechos del 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. Dirigir a través del titular de la Unidad de Transparencia del FONATUR, el trámite de atención a las solicitudes de acceso a la información que se formulen en términos de lo dispuesto en el artículo 6° apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

28. Dirigir a través de la Unidad de Transparencia del FONATUR, el cumplimiento eficaz y eficiente de la legislación aplicable en materia de Transparencia, de acceso a la Información Pública Gubernamental y de Protección de Datos Personales.

29. Instruir la atención de los asuntos relacionados con Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales.

30. Coordinar la integración de las respuestas proporcionadas por los Enlaces en materia de Transparencia, correspondientes a cada una de las Direcciones del FONATUR, a quienes les hayan sido turnadas las solicitudes de acceso a la información.

31. Garantizar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

32. Presidir y coordinar las sesiones del Comité de Información.

33. Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

34. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así se requiera para el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de sus obligaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

35. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección General en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta Dirección.

36. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere la Dirección General.

1.4.1 GERENCIA DE TRANSPARENCIA

Funciones:

1. 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.

2. Verificar que se dé respuesta a los solicitantes en tiempo y forma, y en su caso, elaborar en coordinación con las áreas responsables de la información los alegatos a los recursos de revisión notificados por el organismo garante.

3. Coordinar con las unidades administrativas la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.

4. Coordinar la integración de la carpeta del Comité de Transparencia, y realizar las acciones necesarias de logística para la celebración de sus sesiones.

5. Asesorar a las áreas del FONATUR respecto de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

6. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas.

7. Coordinar con el Enlace la atención de las solicitudes de información que sean competencia de la Dirección Jurídica, 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.

8. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y vigilar la protección de datos personales conforme a la normatividad.

9. Coordinar con las unidades administrativas la elaboración en tiempo y forma de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información.

10. Verificar que se actualice la información jurídica correspondiente, así como la información de las otras unidades administrativas en el Portal de Obligaciones de Transparencia conforme a la legislación aplicable en la materia.

11. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.4.2 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 criterios de carácter legal contemplados en el ámbito corporativo para que las políticas y procedimientos del 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 del FONATUR.

7. Revisar la normatividad interna del FONATUR para que ésta se apegue al marco jurídico aplicable.

8. Coordinar la realización de aquellas acciones estrictamente jurídicas relacionadas con el seguimiento de acuerdos tomados por Comités y demás órganos colegiados auxiliares de la administración del 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 del 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 del FONATUR, para la celebración de contratos en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Créditos y Servicios.

12. Asesorar a las áreas del FONATUR en cuanto a 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 del 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. Coadyuvar con las áreas sustantivas del FONATUR, brindando la asesoría jurídica necesaria en las negociaciones que realicen 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.

19. Orientar de conformidad con la normatividad aplicable, en 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 del FONATUR, en aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de las funciones del FONATUR y empresas contratantes.

20. Coordinar la participación del personal de esta Subdirección 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 del FONATUR y/o empresas contratantes.

21. 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 del FONATUR y empresas contratantes, debiendo realizarse estas actividades en estricto apego a la normatividad vigente.

22. Coordinar el ejercicio de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidas en las cláusulas de los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes.

23. Verificar la atención de requerimientos de las áreas 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. 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 del FONATUR y empresas contratantes.

25. Establecer los criterios con base en los cuales habrán de llevarse a cabo las revisiones de carácter legal a la información o documentación relacionada con nuevos proyectos o inversiones del FONATUR y empresas contratantes, a fin de resguardar sus intereses.

26. Supervisar la formulación de los comentarios de las diversas iniciativas de leyes, así como de reformas a éstas y reglamentos que se soliciten.

27. Realizar los procesos de contratación de la Subdirección en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

28. Verificar que se cuente con los antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles a adquirir o donar por FONATUR, necesarios para la formalización de dichos actos jurídicos.

29. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con la Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

30. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

31. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.4.2.1 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 del 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 del FONATUR en las adquisiciones de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza.
5. Asesorar a las áreas del FONATUR en la contratación de servicios profesionales, así como en la contratación de consultorías, 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 del 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 del FONATUR y sus empresas contratantes.
9. Asesorar a las diversas áreas del 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 del 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 las 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 del FONATUR, respecto de las asambleas, sesiones y reuniones de las comisiones ejecutivas y demás órganos colegiados relacionados con las inversiones turísticas propiedad del FONATUR y tramitar ante las o los fedatarios públicos los instrumentos notariales que se requieran del 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 del 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 del 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 del 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 del FONATUR, en aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de las funciones del 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 del FONATUR y asesorar en los actos y actividades de carácter corporativo a las empresas contratantes del FONATUR.

34. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.4.2.2 GERENCIA JURÍDICA OPERATIVA

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 la publicidad de la situación jurídica inmuebles, en que estatus se encuentran, así como la historia del tracto sucesivo de las transmisiones de propiedad, la titularidad y las cargas que obren inscritas afectando el inmueble, para así hacer valer 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. Sugerir los términos, condiciones 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 bienes inmuebles.

4. Aprobar los proyectos de 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, para su formalización mediante Escritura Pública que protocolice la o el Fedatario Público.

5. Solicitar que la o el fedatario público asignado para la formalización de los contratos a través de los cuales FONATUR adquiere la titularidad de los bienes inmuebles, mediante transmisión de propiedad o donación, 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 llevar a cabo la formalización de adquisición de bienes inmuebles, realice el pago del impuestos y derechos correspondientes dentro del término legal establecido por la ley.

7. Coordinar en las áreas competentes del FONATUR el resguardo de las actas, instrumentos y/o escrituras notariales del Fondo.

8. Solicitar que la Notaría Pública asignada concluya el proceso con la inscripción del asiento registral en el Registro Público de la Propiedad Local (donde tenga jurisdicción el bien inmueble) y en el Registro Público Federal, del acto jurídico que obre en escritura pública, acta, instrumento, así como de la protocolización de contratos donde participe FONATUR.

9. Proporcionar a las áreas del FONATUR, que soliciten mediante oficio las copias simples, certificadas, testimonios, escrituras públicas o contratos por los que FONATUR adquirió la propiedad de bienes inmuebles o donde participe, que se encuentren bajo su resguardo, siempre y cuando acrediten la necesidad del estudio o cotejo de dichos documentos y que los mismos sean usados para los fines propios de la operación del FONATUR.

10. Establecer las bases y los términos a través de las cuales FONATUR puede celebrar toda clase de contratos, convenios, acuerdos de intención, donde obren 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 del 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 de comercialización que celebre 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 del FONATUR, sobre los incumplimientos a las obligaciones asumidas o derechos generados a favor del FONATUR, a fin de que las áreas de comercialización competentes procedan de inmediato a la regularización del incumplimiento detectado.

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 del 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 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 del 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 cumplan los fines del mismo.

18. Supervisar que se proporcione la asesoría jurídica a las distintas áreas del FONATUR y sus empresas contratantes respecto a su operación, actividades, funciones y objetivos.

19. Analizar y supervisar la contestación a las distintas áreas del 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 del 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 áreas 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 la descripción de las funciones en materia jurídica, se encuentren establecidas en las cláusulas de los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.

25. Representar a la Dirección Jurídica en los diversos Comités del FONATUR y sus empresas contratantes.

26. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, 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 señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

1.4.2.2.1 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 del 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 del 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 del FONATUR, sobre los incumplimientos de las obligaciones asumidas o derechos generados a favor del 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 áreas 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 del FONATUR y sus empresas contratantes.

16. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.4.3 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA

Funciones:

1. Representar legalmente al FONATUR en toda clase de juicios o procedimientos administrativos en que sea parte.

2. Representar a la persona titular del FONATUR, Direcciones y demás servidores públicos del mismo, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, en los procesos o procedimientos de índole institucional en que sean parte.

3. Coordinar y vigilar que se atiendan las consultas y reclamaciones en materia jurídica.

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 requiera.

5. Coordinar la atención de 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 en los procedimientos legales relacionados incumplimientos contractuales.

7. Coordinar la elaboración y presentación de denuncias o querellas, ante las autoridades que correspondan por hechos posiblemente constitutivos de delitos cometidos en contra del FONATUR.

8. Coordinar el ejercicio de las acciones legales para proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR.

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 del FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios.

11. Coordinar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas a favor del FONATUR y atender sus recursos administrativos.

12. Coordinar y supervisar la defensa de los derechos del FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos.

13. Coordinar y supervisar a las y los abogados externos que se contraten para atender juicios relacionados con las actividades del FONATUR.

14. 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.

15. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

16. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables para la atención de auditorías y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

17. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado y los demás procedimientos y recursos administrativos que competan al FONATUR, con excepción de aquellos procedimientos o proyectos de resolución que competan a las Direcciones del Fideicomiso.

18. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.4.3.1 GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA CONSULTIVA Y CORPORATIVA

Funciones:

1. Representar legalmente al FONATUR, y a las y los servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia 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 el 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 derivados de los incumplimientos contractuales que puedan tipificarse como delitos.

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 del 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. Supervisar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

16. Supervisar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables para la atención de auditorías y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

17. Supervisar el ejercicio de las acciones judiciales que deban ejercitarse por la vía penal, laboral y agraria, para la protección de los intereses del FONATUR.

18. Supervisar la atención de las consultas realizadas por las Unidades Administrativas del FONATUR relacionadas con los asuntos del orden penal, laboral y agrario.

19. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.4.3.2 GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA OPERATIVA

Funciones:

1. Representar legalmente al FONATUR, y sus servidoras y servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal que afecte intereses institucionales.

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 a favor del FONATUR.

4. 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.

5. Supervisar el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR.

6. Supervisar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos al FONATUR.

7. Supervisar la participación en los procedimientos contenciosos, tendientes a la defensa de los intereses del FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios.

8. Supervisar la atención y seguimiento de los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal, en que FONATUR sea parte para proteger sus intereses.

9. 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.

10. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

11. Supervisar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables para la atención de auditorías y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

12. Supervisar el ejercicio de las acciones judiciales que deban ejercitarse por la vía civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal, para la protección de los intereses del FONATUR.

13. Supervisar la atención de las consultas realizadas por las Unidades Administrativas del FONATUR relacionadas con los asuntos del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal.

14. Sustanciar y emitir los acuerdos que en derecho correspondan dentro de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado que competan al FONATUR.

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

1.4.4 SUBGERENCIA JURÍDICA

Funciones:

1. Representar legalmente al FONATUR, sus servidoras o servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, administrativo, juicios de amparo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral, de índole institucional del FONATUR.

2. Revisar la contratación de abogadas y abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos en los que FONATUR sea parte.

3. Revisar la atención a los juicios que, en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, sea parte el FONATUR.

4. Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.

5. Revisar la elaboración de las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la conculcación de los derechos del FONATUR.

6. 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.

7. Revisar la formulación de las demandas que tengan por objeto recuperar los bienes inmuebles del FONATUR.

8. 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.

9. Revisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral, promovidos en contra de los intereses del FONATUR.

10. 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.

11. Revisar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas a favor del FONATUR.

12. 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.

13. 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 del FONATUR.

14. 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.

15. Revisar la integración de la información correspondiente para la de las consultas realizadas por las Unidades Administrativas del FONATUR relacionadas con los asuntos del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal

16. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

17. Revisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables para la atención de auditorías y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.4.5 ANALISTA ESPECIALIZADO

Funciones:

1. Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2. Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3. Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4. Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5. Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6. Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7. Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8. Apoyar en la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

1.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo: Administrar los recursos humanos; materiales y de servicios generales; presupuestales; financieros; tecnológicos; y de mecanismos financieros e inversiones patrimoniales necesarios para la operación y cumplimiento de los programas, metas y objetivos del FONATUR.

Funciones:

1. Dirigir la operación de las unidades administrativas a su cargo.

2. Instruir a sus unidades administrativas adscritas la implementación del cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna, en materia de recursos humanos, materiales y de servicios generales, financieros, tecnologías de información, así como de mecanismos financieros e inversiones patrimoniales.

3. Establecer las estrategias de administración de los recursos humanos, materiales y de servicios generales, presupuestales, financieros, de las tecnologías de la información, así como de los mecanismos financieros y administración de inversiones patrimoniales asignados a la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

4. Ser el responsable inmobiliario del FONATUR ante el INDAABIN.

5. Supervisar 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.

6. Dirigir la estrategia de mecanismos financieros con el fin de incrementar la rentabilidad del FONATUR.

7. Proponer la desincorporación de las inversiones patrimoniales y de los inmuebles propiedad del Fondo.

8. Dirigir y validar el proceso de programación y presupuestación de los recursos del Fondo; así como someterlo para autorización ante el Comité Técnico y vigilar el registro, control y ejercicio de los mismos, conforme a la normatividad vigente.

9. Planificar y programar acciones para eficientar el uso de los recursos financieros del FONATUR a corto, mediano y largo plazo, con base en los resultados del ejercicio fiscal.

10. Establecer estrategias contables, financieras y de tesorería apegadas a las disposiciones y normatividad vigente que, permitan cumplir con los planes, programas y presupuestos institucionales.

11. Dirigir y validar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

12. Instrumentar y dirigir el seguimiento a la aplicación de medidas de racionalidad y austeridad presupuestal de acuerdo con las políticas, lineamientos y/o disposiciones normativas vigentes.

13. Instruir a la Subdirección de Capital Humano la elaboración de los proyectos de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de la Entidad, así como las actualizaciones al Manual de Organización, Manual Único Sustantivo y Manual Administrativo.

14. Coordinar a las áreas administrativas del Fondo para la atención de las auditorías, recomendaciones y en su caso observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores ante los que funja como enlace.

15. Someter para aprobación del Comité Técnico del FONATUR las solicitudes de acuerdo de todos los asuntos referentes a capital humano, materiales y de servicios generales, presupuestales, financieros, tecnológicos y de mecanismos financieros e inversiones patrimoniales, así como todos los asuntos de su competencia.

16. Instruir a la Subdirección de Capital Humano la formalización de los contratos y nombramientos de las personas servidoras públicas correspondientes a los puestos inferiores a las subdirecciones de área.

17. Dirigir los programas en materia de género y no discriminación.

18. Instruir a la Subdirección de Tecnología de Información que proporcione a las unidades administrativas Áreas que conforman el FONATUR, los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas, equipamiento de cómputo, comunicaciones, seguridad y resguardo de la información digital y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad conforme a la normatividad vigente.

19. Garantizar la atención a las solicitudes de las unidades administrativas que conforman el Fondo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

20. Presidir y/o participar en los Comités de su competencia, así como todos aquellos en los que sea designado.

21. Informar a la Dirección General del FONATUR los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo.

22. Garantizar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

23. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así se requiera para el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de sus obligaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

24. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección General en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta Dirección.

25. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere la Dirección General.

1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Funciones:

1. Coordinar las acciones para integrar el anteproyecto de presupuesto para que las distintas áreas del 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 del 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 del 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. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

17. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.5.1.1 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. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para 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 señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

1.5.1.1.1 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. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para 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 señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

1.5.1.1.2 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 del 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 del 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. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para 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 señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

1.5.1.2 GERENCIA DE CONTABILIDAD

Funciones:

1. Supervisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general del FONATUR.

2. Administrar el control documental de los registros contables, que sean proporcionados por las áreas generadoras de información.

3. Coordinar la elaboración y emisión de los estados financieros del FONATUR.

4. Coordinar la elaboración de la información financiera para la emisión de la Cuenta de la Hacienda Pública y los Estados Financieros y del informe fiscal.

5. Supervisar la elaboración de la planeación fiscal del FONATUR en el marco de las disposiciones fiscales federales y estatales.

6. Supervisar la validación del 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, en cuanto a información relacionada con las actividades de la Gerencia.

8. Supervisar la presentación de 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, que lo soliciten.

10. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

11. Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de contabilidad, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, en los que participe la Subdirección de Recursos Financieros y/o la Gerencia de Contabilidad.

12. Verificar la realización de la supervisión de reportes contables que garanticen el cumplimiento de la Armonización Contable en el sistema de contabilidad, así como de la actualización de las Guías Contabilizadoras y el Plan de Cuentas del FONATUR de Conformidad con los lineamientos que se emitan en materia de Contabilidad Gubernamental.

13. Verificar la ejecución de la revisión de la conciliación contable presupuestal, realizada en conjunto con la Gerencia de Control Presupuestal.

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

1.5.1.2.1 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. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
9. Ejecutar las funciones que en materia de contabilidad, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios en los que participe la Subdirección de Recursos Financieros y/o la Gerencia de Contabilidad.
10. Supervisar la correcta ejecución y actualización de los reportes contables que garanticen el adecuado cumplimiento de la Armonización Contable en el sistema de contabilidad, así como la actualización de las Guías Contabilizadoras y el Plan de Cuentas del FONATUR de Conformidad con los lineamientos que se emitan en materia de Contabilidad Gubernamental.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

1.5.1.2.2 SUBGERENCIA DE IMPUESTOS

Funciones:

1. Elaborar las declaraciones de pago e informativas mensuales y anuales de impuestos, con base en los registros contables realizados por las áreas generadoras del FONATUR.

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. Atender los requerimientos de información solicitados por auditorías externas, del Servicio de Administración Tributaria (SAT), o Tesorerías locales o cualquier otro ente fiscalizador.

4. Validar el cumplimiento de los criterios en materia fiscal.

5. Analizar el 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. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

8. Ejecutar las funciones que en materia de impuestos, de conformidad con las actividades descritas en los numerales anteriores se encuentren establecidas en las cláusulas de los contratos de prestación de Servicios en los que participe la Subdirección de Recursos Financieros y/o la Gerencia de Contabilidad.

9. Contratar los servicios de auditoría externa de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

10. Capturar la información financiera en los sistemas de transparencia.

11. Revisar que la elaboración de la conciliación contable presupuestal realizada en conjunto con la Gerencia de Control Presupuestal se integre de forma correcta y considerando lo establecido en la normatividad gubernamental.

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

1.5.1.3 GERENCIA DE TESORERÍA

Funciones:

1. Supervisar y evaluar la información financiera necesaria para la determinación del flujo de efectivo.

2. Evaluar las necesidades de financiamiento del FONATUR.

3. Evaluar y actualizar 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 de los gastos realizados en Oficinas Centrales y Centros Integralmente Planeados (CIP), con la finalidad de determinar la procedencia del pago y evaluar la suficiencia de las disponibilidades bancarias estableciendo las fechas compromiso de pago de estos.

6. Autorizar el pago con recursos fiscales de aquellos compromisos cuya documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la suficiencia presupuestal, requisitos fiscales, administrativos y legales, mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

7. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de viáticos y pasajes a los servidores públicos del FONATUR, garantizando que se cuente con las autorizaciones correspondientes 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, garantizando que se cuente con la documentación comprobatoria que asegure su adecuado registro dentro de la contabilidad del FONATUR.

9. Evaluar y autorizar las propuestas de inversión de los remanentes de disponibilidades financieras de recursos propios, con el fin de que el FONATUR obtenga la mayor rentabilidad posible de dichos recursos.

10. Supervisar la inversión de los recursos del Fondo de Ahorro de los Empleados del FONATUR.

11. Evaluar y proponer las inversiones de los recursos del Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad.

12. Representar a la Gerencia de Tesorería en carácter de Vocal Propietario ante el Comité Técnico del Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad.

13. Asesorar en materia de ingresos y egresos a las diversas Unidades Administrativas del FONATUR, para que la información y documentación que generen las mismas cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.

14. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.1.3.1 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, esté acorde a la Normatividad Vigente del FONATUR.

2. Verificar la suficiencia de las disponibilidades bancarias con la finalidad de realizar los pagos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

3. Comprobar la recepción y revisión de la documentación de los compromisos de pago, tanto de las Oficinas Centrales como de los Centros Integralmente Planeados, 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.

4. Comprobar la realización de los pagos con la finalidad de emitir la información financiera de manera oportuna.

5. Verificar que se realicen los Gastos a comprobar en tiempo y forma, así como que se lleve a cabo la comprobación de los mismos de acuerdo a la Normatividad Vigente, tanto de las Oficinas Centrales como de los Centros Integralmente Planeados (CIP)

6. Consolidar los pagos en el sistema de Contabilidad Presupuesto (SICOP), de aquellos compromisos cuya documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la suficiencia presupuestal, requisitos fiscales, administrativos y legales, asimismo dar seguimiento a los pagos rechazados de proveedores y nóminas.

7. Comprobar se lleve el registro de los compromisos de pago en el Portal de Nacional Financiera (Cadenas productivas), para dar cumplimiento a la Normatividad en la materia.

8. 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.

9. Llevar a cabo el adecuado control del registro, guarda y custodia de las Fianzas de proveedores y contratistas de los contratos celebrados por el Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

10. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así

como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

11. Llevar a cabo en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales el procedimiento para la contratación de la empresa prestadora de servicios turísticos, para la reservación y compra de boletos de avión con la finalidad de que los Servidores Públicos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo puedan llevar a cabo sus comisiones de trabajo, asimismo vigilar que se cumpla lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

12. Lo anterior al ser la Gerencia de Tesorería la Administradora del Contrato de prestación de servicios de compra de boletos de avión de los Servidores Públicos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

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

1.5.1.3.2 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. Verificar la determinación del 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 del 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. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.1.3.2.1 ANALISTA ESPECIALIZADO DE BANCOS E INVERSIONES

Funciones:

1. Reportar los intereses generados de las inversiones del FONATUR al área de cuentas por cobrar.

2. Elaborar el formato del SII No. 221 por los saldos e intereses generados periódicamente de las cuentas bancarias y de inversión del FONATUR.

3. Registrar en SAP las inversiones realizadas del FONATUR.

4. Realizar los adecuados fondeos a las cuentas bancarias que cubran la erogación de gastos, que se realizan de manera cotidiana, así como el registro en el sistema SAP.

5. Determinar saldos de disponibilidades financieras y preparar la propuesta de inversión de los excedentes y obtener visto bueno de la Subgerencia de Ingresos y autorización del Gerente de Tesorería.

6. Registrar los movimientos altas y bajas en el sistema Integral de Información (SII) del FONATUR y emitir reportes de movimientos y estados de cuenta, así como de realizar traspasos entre cuentas.

7. Compensar por pago en el sistema SAP de cuentas por pagar derivadas de los compromisos de FONATUR tanto de propios como de fiscales.

8. Realizar la carga de los comprobantes de pago, tanto de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) como de los recursos propios en el sistema sharepoint.

9. Registrar y compensar en SAP los pagos de compromisos a proveedores de bienes y servicios, contratistas y nóminas del personal activo, finiquitos y liquidaciones del FONATUR realizados a través de SICOP-SIAFF de la TESOFE.

10. Realizar el registro contable en SAP de los ingresos provenientes de la TESOFE por los compromisos de pago que debe realizar FONATUR directamente al beneficiario y que se depositan en cuentas del FONATUR, así como el registro de los depósitos provenientes de NAFIN destinadas al pago de las nóminas del personal pensionado y jubilado.

11. Elaborar y enviar a la Subgerencia de Ingresos y la Gerencia de Tesorería los reportes diarios, semanales y mensuales del concentrado de pagos realizados con recursos propios y disponibilidad de efectivo de pagos realizados.

12. Elaborar los cheques y/o preparar su registro en la Banca Electrónica de los compromisos considerados por esa vía, así como el registro de la cancelación de los pasivos en el sistema.

13. Apoyar en el control de las cuentas bancarias y de inversión del fondo de ahorro del personal activo del FONATUR y preparar los cheques o transferencias bancarias de los finiquitos o liquidaciones de este rubro, así como reportar anualmente los intereses generados al área de Recursos Humanos para que se realice el cálculo del prorrateo y distribución a los empleados.

14. Reportar diariamente los ingresos generados vía extracto bancario al área de cuentas por cobrar e identificar los depósitos.

15. Realizar el traspaso de los ingresos aplicados, conforme a la facturación cotidiana reportada por las áreas de ingresos y cobranza.

16. Registrar y enviar a Zoquipa el archivo histórico de FONATUR, por los documentos correspondientes a la operación de la Gerencia de Tesorería del FONATUR.

17. Atender oficios dirigidos a la Gerencia de Tesorería y Subgerencia de Ingresos.

18. Apoyar en la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.1.3.2.2 ANALISTA ESPECIALIZADO DE COBRANZA

Funciones:

1. Identificar e Ingresar al SAP lo referente a depósitos realizados por los acreditados por Venta de Terrenos, Arrendamientos, Penalizaciones e Inversiones, realizados en la cuenta del FONATUR, así como calificar en SAP la Cartera de Terrenos e Inversiones.

2. Recibir las Cartas de Autorización y Ofertas de Adquisición del área de Comercialización, así como Contratos de Arrendamientos e Inversiones para el ingreso de los depósitos en garantía o complemento de Ventas, ya sean Enganches o Venta de Contado; y registrar en SAP las ventas que se formalizan tanto a plazos o de contado; así como, los nuevos arrendamientos que realice el FONATUR.

3. Elaborar reportes mensuales de los diferentes grupos que están registrados en SAP (saldos, análisis y antigüedad de saldos, Corto y largo plazo).

4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la recuperación de ingresos por concepto de cobranza.

5. Enviar mensualmente por correo electrónico a los acreditados los importes que deberán pagar en el mes.

6. Turnar al área jurídica previa revisión con el Subgerente de Ingresos y/o el Gerente de Tesorería los casos de créditos con más de 4 meses de atraso y seguimiento a los mismos.

7. Elaborar oficios de seguimiento a la recuperación de cuentas por cobrar por concepto de terrenos, arrendamientos, inversiones, exempleados e inversiones.

8. Enviar trimestralmente estados de cuenta de los acreditados por venta de terrenos.

9. Registrar diariamente en SAP la estadística de tasas de interés y tipos de cambio.

10. Elaborar diariamente en archivo de Excel el reporte de la Cobranza de ingresos diaria y acumulada.

11. Atender y proporcionar la información a los requerimientos recibidos por las diferentes instancias de control y fiscalización.

12. Actualizar el reporte de deudores del FONATUR para el envío al Buró de Crédito.

13. Atender oficios dirigidos a la Gerencia de Tesorería y Subgerencia de Ingresos.

14. Apoyar en la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Funciones:

1. Dirigir las políticas y procesos de capital humano, relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, promociones, bajas, organización, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, clima laboral, remuneraciones, así como sueldos, prestaciones, y estímulos de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

2. Supervisar que las acciones inherentes a la expedición de pago por concepto de viáticos, pasajes y demás prestaciones, derivados de cambios de residencia de personal, se realicen de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

3. Coordinar el Comité de Normas Internas, así como definir e implementar el Programa Anual de Normatividad Interna.

4. Dirigir y coordinar los mecanismos para la implementación y seguimiento del programa de género desarrollado por el Gobierno Federal.

5. Coordinar las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la Entidad, en materia de recursos humanos.

6. Validar y firmar los nombramientos, así como suscribir en representación de la Entidad los contratos colectivos e individuales de trabajo, aplicables al personal de base y de confianza, derivado de los movimientos de ingreso y promociones del personal solicitado por las Direcciones de Área del FONATUR, a excepción de los nombramientos de los dos niveles jerárquicos inferiores al Director General

7. Autorizar los convenios de terminación de la relación laboral del personal, y vigilar su formalización ante la autoridad laboral competente.

8. Supervisar los movimientos de personal solicitados por la Dirección General y Direcciones del FONATUR, de acuerdo con las estructuras autorizadas y registradas por la SHCP y la SFP.

9. Dirigir la administración de los recursos humanos en todos los centros de trabajo del FONATUR para su adecuado y transparente manejo.

10. Definir y coordinar la planeación de la estructura organizacional de la institución, a fin de que se encuentre orientada al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en apego a la normatividad aplicable.

11. Dirigir las gestiones correspondientes, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, a fin de actualizar y registrar los tabuladores, estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la Entidad.

12. Autorizar la ejecución del programa institucional de capacitación que permita llevar a cabo la profesionalización del personal, así como autorizar la ejecución del programa de servicio social, de educación y/o prácticas profesionales, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las áreas que integran el FONATUR.

13. Vigilar la actualización, aplicación, cumplimiento y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como de los Lineamientos que Regulan la Prestación de Servicios de los Empleados de Mandos Medios y Superiores del FONATUR.

14. Dirigir la elaboración del presupuesto de la Subdirección, supervisar y vigilar el control del ejercicio del gasto del recurso asignado a la Subdirección de Capital Humano, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.

15. Dirigir y coordinar el pago de sueldos y prestaciones al personal, así como el pago de pensiones jubilatorias.

16. Autorizar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones derivadas de la terminación de la relación laboral, así como el cálculo de percepciones y/o deducciones ordenadas por la autoridad laboral competente.

17. Verificar el cumplimiento del pago de cuotas de seguridad social y de impuestos que emanen de los sueldos y salarios.

18. Verificar que se dé cumplimiento a las órdenes judiciales en materia de pensiones alimenticias.

19. Administrar los contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.

20. Vigilar que se cumpla el otorgamiento del servicio médico al que tienen derecho las y los jubilados del Fondo y sus beneficiarios.

21. Autorizar el otorgamiento, así como la difusión de las prestaciones a las que tiene derecho el personal activo y/o las y los jubilados.

22. Autorizar las acciones que permitan dar atención y seguimiento a los sistemas y programas gubernamentales en materia de capital humano.

23. Proponer las solicitudes de acuerdo de los asuntos que se sometan a consideración del Comité Técnico del FONATUR, en materia de capital humano.

24. Dirigir las acciones tendientes a dar respuesta a los asuntos relacionados con transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, Programas Gubernamentales, requerimientos de información de órganos fiscalizadores, y demás solicitudes en materia de capital humano del FONATUR.

25. 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.

26. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

27. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.5.2.1 GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto y el control del 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, y supervisar el pago de sueldos y prestaciones al personal del FONATUR, así como el pago de pensiones jubilatorias a las y los jubilados del FONATUR.

3. Verificar el cumplimiento del pago y cálculo de cuotas de seguridad social y de impuestos que emanen de sueldos y salarios.

4. Controlar y supervisar la operación de las nóminas.

5. Coordinar y vigilar el otorgamiento, así como la difusión de las prestaciones a las que tiene derecho el personal del FONATUR, las y los jubilados.

6. Validar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones derivadas de la terminación de la relación laboral, así como el cálculo de percepciones y/o deducciones ordenadas por la autoridad laboral competente.

7. Coordinar que se dé cumplimiento a las órdenes judiciales en materia de pensiones alimenticias.

8. Coordinar, administrar y controlar que se cumpla el otorgamiento del servicio médico al que tienen derecho las y los jubilados del FONATUR y sus beneficiarios.

9. Vigilar y supervisar el cálculo del ajuste anual del Impuesto Sobre la Renta.

10. Vigilar el debido cumplimiento que para efecto de la normatividad de sueldos y salarios establezca el Ejecutivo Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como cualquier autoridad competente.

11. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

12. Vigilar las funciones y obligaciones que, en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en los contratos de servicios que se celebren.

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

1.5.2.1.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

Funciones:

1. Controlar el otorgamiento de las prestaciones del personal; así como de las y los jubilados.

2. Programar la difusión de las prestaciones a las que tienen derecho el personal del FONATUR, así como las y los jubilados del FONATUR.

3. Tramitar ante la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales la contratación del Seguro de Vida Institucional del personal y de las y los jubilados y verificar su debido cumplimiento.

4. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales la contratación del suministro de vales de despensa para el personal operativo.

5. Conveniar con empresas y/o instituciones el otorgamiento de descuentos, promociones o beneficios en productos y/o servicios para el personal.

6. Realizar y validar la aplicación en el sistema de nómina de las retenciones por concepto de prestaciones del personal, así como de las y los jubilados.

7. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.2.1.2 SUBGERENCIA DE NÓMINA Y PAGO

Funciones:

1. Instrumentar el pago de sueldos y prestaciones al personal del FONATUR, así como el pago de pensiones jubilatorias a las y los jubilados del FONATUR.

2. Validar la operación de las nóminas.

3. Elaborar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones derivadas de la terminación de la relación laboral, así como el cálculo de percepciones y/o deducciones ordenadas por la autoridad laboral competente

4. Determinar el cálculo y aplicación del pago de los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al Instituto Mexicano del Seguro Social, Retiro Cesantía y Vejez e Instituto Nacional de Fomento a la Vivienda.

5. Elaborar el cálculo del ajuste anual de Impuesto Sobre la Renta.

6. Atender el debido cumplimiento de la normatividad que para efecto de sueldos y salarios establezca el Ejecutivo Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como cualquier autoridad competente.

7. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.2.1.3 SUBGERENCIA DE SERVICIO MÉDICO

Funciones:

1. Autorizar el otorgamiento del servicio médico integral al que tienen derecho las y los jubilados del FONATUR y sus beneficiarios, así como el servicio de primer contacto al personal del FONATUR.

2. Vigilar y autorizar la referencia de derechohabientes con médicos especialistas, así como el otorgamiento de los servicios especiales como son; (rehabilitación física, enfermería, oxígeno, así como los procedimientos quirúrgicos que se requiera).

3. Valorar y autorizar la adquisición de medicamento que requieran las y los jubilados del FONATUR y sus beneficiarios, cuando sea necesario.

4. Valorar y autorizar los traslados médicos cuando sea necesario para las y los jubilados del FONATUR y sus beneficiarios.

5. Autorizar los reembolsos referentes a la atención médica de las y los jubilados del FONATUR y sus beneficiarios de acuerdo con las políticas y tabuladores vigentes.

6. Diseñar y coordinar acciones de medicina preventiva para el personal del FONATUR, así como las y los jubilados del FONATUR y sus beneficiarios del servicio médico integral.

7. Tramitar ante la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales la contratación de una empresa especializada en administración de sistemas de salud y verificar su debido cumplimiento.

8. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.2.2 GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

Funciones:

1. Coordinar los procesos de estructuras organizacionales, reclutamiento, selección, contratación, movimientos y desarrollo del personal, asuntos laborales, así como la aplicación y actualización de la normatividad interna en la Institución, en apego a las políticas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

2. Orientar a las diversas áreas del FONATUR, en materia organizacional, laboral, movimientos y desarrollo del personal, así como en la actualización y aplicación de los manuales de organización, políticas y procedimientos.

3. Determinar las gestiones a realizar para llevar a cabo la actualización y registro de tabuladores de sueldos y salarios, así como de la estructura organizacional de la Institución, ante las instancias globalizadoras, a través de la coordinadora de sector.

4. Coordinar la actualización de los formatos de descripción y perfil de puestos, así como sus respectivas valuaciones, en el caso del personal de mando medio y superior.

5. Validar la aplicación de los movimientos de personal, previamente solicitados por las Direcciones de Área del Fondo, a fin de que se encuentren debidamente gestionados e integrados, de conformidad con la estructura vigente y con las políticas establecidas.

6. Planear la integración del programa de trabajo de la actualización de la normatividad interna del Fondo, así como la integración de los documentos que se presenten al Comité de Normas Internas y al Comité Técnico para su aprobación y/o actualización.

7. Coordinar la elaboración de los contratos, nombramientos y convenios de terminación laboral del personal, con la finalidad de formalizar el ingreso, promoción o separación laboral por indemnización o liquidación, que por derecho proceda.

8. Coordinar la actualización, aplicación, cumplimiento y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo y los Lineamientos que regulan la prestación de servicios de las y los empleados de Mandos medios y superiores del FONATUR.

9. Validar el informe referente a la aplicación de descuentos por faltas, retardos y sanciones administrativas del personal del Fondo.

10. 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.

11. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, previa definición del diagnóstico de necesidades de capacitación, para identificar las áreas de oportunidad de las áreas administrativas, contribuyendo al desarrollo del personal y a la generación de reportes institucionales.

12. Coordinar la actualización del sistema del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de la SFP.

13. Coordinar la implementación y desarrollo del servicio social y prácticas profesionales en la Institución, de conformidad con las necesidades de las áreas administrativas, a fin de contribuir al desarrollo académico, laboral y personal de los interesados.

14. Establecer y coordinar los procesos de clima organizacional, así como de evaluación del desempeño del personal de la entidad y coordinar que estos se realicen en apego a la normatividad aplicable.

15. Coordinar acciones que promuevan la igualdad, no discriminación y equidad de género.

16. 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, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios que proporciona el FONATUR.

17. Implementar acciones que permitan dar atención y seguimiento a los Programas Gubernamentales y Especiales encomendados a la Subdirección de Capital Humano.

18. Coordinar la elaboración de solicitudes de acuerdo que se sometan al Órgano de Gobierno de la Institución, y sean de ámbito de la competencia de la Subdirección de Capital Humano.

19. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.

20. Fungir como enlace, para la atención de las obligaciones previstas en la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que sean competencia de la Dirección de Administración y Finanzas.

21. Comprobar que las acciones inherentes a la expedición de pago de viáticos, pasajes y demás prestaciones generadas por cambios de residencia de personal se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.

22. Participar en los Comités, Comisiones y Consejos competencia de la Subdirección de Capital Humano, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados.

23. Coordinar la elaboración y presentación de los reportes e informes que requieran las autoridades competentes en materia de Capital Humano.

24. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.2.2.1 SUBGERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Funciones:

1. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, promoción y bajas del personal, conforme a las estructuras orgánicas y los perfiles de puesto autorizados, con el fin de cubrir los puestos vacantes.

2. Elaborar y mantener actualizada la Bolsa de Trabajo con datos de candidatos externos interesados en ingresar a la Institución, a fin de presentar propuestas a los Titulares de las unidades administrativas sobre el personal a contratar.

3. Supervisar la aplicación de las evaluaciones (psicométricas, habilidades y de conocimientos), así como de los reportes de resultados, con el propósito de seleccionar a los candidatos idóneos para la ocupación de plazas.

4. Supervisar la aplicación de los movimientos de personal solicitados por las Direcciones de Área, con el fin de corroborar el proceso y evitar inconsistencias en la información.

5. Proponer conforme a las instrucciones de la Dirección General, las solicitudes de acuerdo que se presentarán al órgano de gobierno de los nombramientos y remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad y ejecutar los acuerdos que del mismo se deriven.

6. Elaborar los contratos individuales de trabajo y los nombramientos de los servidores públicos de la entidad, con el objeto de oficializar los ingresos y promociones.

7. Supervisar la elaboración del soporte documental que avale los movimientos de personal, así como obtener las firmas de autorización de dichos movimientos, con el fin de proceder a la integración y/o actualización de los expedientes del personal.

8. Resguardar y llevar el control de los expedientes del personal activo, jubilado y pensionado del FONATUR, conforme a la normatividad aplicable en protección de datos personales, con el propósito de salvaguardar la información de cada uno de ellos.

9. Implementar el proceso de elaboración, actualización y expedición de las credenciales institucionales del personal del Fondo.

10. Elaborar y actualizar de manera mensual, las plantillas de personal, manteniendo un control sobre la información de las altas, bajas y promociones, de conformidad con los puestos de la estructura organizacional autorizada por las instancias competentes, a fin de generar reportes institucionales.

11. Coordinar la actualización del padrón de todo el personal del FONATUR en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), con el propósito de llevar a cabo un registro de la información Personal y curricular de las y los servidores públicos ante la Secretaría de la Función Pública.

12. Coordinar la actualización del Sistema de Registro de firmas del personal de estructura de Mandos Medios y Superiores.

13. Expedir y firmar las constancias laborales y de evolución salarial del personal activo, jubilado y pensionado, que dicho personal solicite a la Subdirección de Capital Humano

14. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.2.2.2 SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES

Funciones:

1. Proporcionar apoyo y orientación a las áreas y empleados del FONATUR en materia de relaciones laborales para evitar conflictos de trabajo, así como mediar y conciliar con las partes involucradas.

2. Aplicar o revocar, según corresponda, las medidas disciplinarias conducentes al personal del Fondo, derivadas de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas establecidas en la normatividad en materia laboral, solicitando en todo momento la opinión de la Dirección Jurídica para los efectos pertinentes.

3. Coordinar el registro y control de asistencia del personal del FONATUR e informar quincenalmente a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, la aplicación de descuentos en nómina por motivo de faltas, retardos y/o sanciones administrativas.

4. Proporcionar a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones el informe de las vacaciones no disfrutadas e incidencias que correspondan del personal que por cualquier causa concluya su relación de trabajo con el Fondo.

5. Asesorar a las diversas áreas del FONATUR en 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.

6. Concentrar la información del programa anual de vacaciones del personal, emitido por las diversas áreas del FONATUR.

7. Coordinar la atención de las resoluciones y acuerdos dictados por las autoridades competentes en materia laboral, que impacte en las relaciones laborales y asuntos sindicales de la Institución.

8. Revisar y adecuar anualmente en coordinación con el área jurídica, los contratos individuales de trabajo del FONATUR conforme a la normatividad vigente y aplicable.

9. Revisar de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en materia laboral, las Condiciones Generales de Trabajo y actualizar los Lineamientos que regulan la prestación de servicios de las y los empleados de mandos medios y superiores.

10. Formalizar y ratificar los convenios de terminación de la relación laboral entre el FONATUR y su personal, ante las autoridades laborales competentes.

11. Coordinar que las acciones inherentes a la expedición de pago por concepto de viáticos, pasajes y demás prestaciones, con motivo de cambios de residencia del personal se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.

12. Participar y someter a consideración del Comité Técnico del Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, los acuerdos de resolución de laudos para llevar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

13. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.2.2.3 SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y GÉNERO

Funciones:

1. Elaborar, proponer e implementar la metodología para llevar a cabo el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), para la integración, formalización, aplicación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación y desarrollo de personal.

2. Administrar el ejercicio del presupuesto autorizado para el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, programa de actividades culturales y certificaciones aplicando los principios de racionalidad y disciplina presupuestaria.

3. Planear y ejecutar la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la Institución y el registro de metas de desempeño individual, a fin de impulsar su profesionalización.

4. Coordinar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en el Fondo, fomentando la participación de todo el personal de estructura, con la finalidad de integrar y realizar el seguimiento del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional.

5. Desarrollar y supervisar la implementación de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Fondo, para coadyuvar en la formación profesional de los estudiantes y egresados de instituciones de educación media superior y superior.

6. Proponer y en su caso ejecutar, la celebración de convenios con instituciones educativas, así como con organizaciones públicas y privadas, para obtener programas de capacitación y/o apoyos educativos, en el ámbito de formación, actualización y posgrado, en beneficio del personal adscrito a la Institución.

7. Dar seguimiento a la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en el FONATUR; así como supervisar la elaboración de reportes e informes institucionales en materia de capacitación y desarrollo del personal, a fin de atender los requerimientos de las instancias globalizadoras competentes.

8. Coordinar y dar seguimiento al Programa de Trabajo para la implementación de la NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, Identificación, Análisis y Prevención.

9. Dar seguimiento a los requerimientos relacionados con las certificaciones en materia de calidad, competencias laborales, cultura empresarial, Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos y sustantivos, con base en el presupuesto autorizado.

10. Proponer a la Subdirección de Capital Humano y supervisar la ejecución de los programas anuales de promoción de igualdad, no discriminación, derechos humanos, accesibilidad, así como de actividades culturales e implementar la certificación en la Norma Mexicana en Igualdad laboral y no discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

11. Coordinar la ejecución y seguimiento de los compromisos institucionales en los programas nacionales en materia de género, igualdad y no discriminación.

12. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.2.2.4 SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN

Funciones:

1. Emitir opiniones técnicas sobre las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional, propuestas por las áreas administrativas, conforme a la normatividad establecida.

2. Implementar y proponer las líneas generales de acción en materia organizacional, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las Instancias Globalizadoras, y demás normatividad aplicable.

3. Supervisar y fundamentar los procesos del registro y actualización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, ante las instancias Globalizadoras, conforme a la normatividad aplicable.

4. Controlar el proceso de elaboración y/o actualización de formatos de descripción y perfil de puestos del FONATUR, a fin de validar los respectivos formatos para proceder a su valuación y registro correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública.

5. Supervisar la valuación de puestos de mando medio y superior, adscritos a las áreas administrativas del FONATUR, con el fin de generar y obtener los Dictámenes de Validación de la Valuación de Puestos (SIVAL) a través del Sistema Informático determinado para tal efecto.

6. Supervisar el registro y actualización del inventario de plazas que conforman la estructura orgánica y ocupacional del FONATUR, en el sistema informático determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública; derivado de las modificaciones a la estructura orgánica y/u ocupacional, o bien, por incrementos salariales.

8. Gestionar el refrendo anual de la estructura orgánica, ocupacional y salarial ante las instancias correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad emitida en la materia

9. Instrumentar proyectos en materia de reestructuración y optimización de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, para contribuir en el rediseño de estructuras eficientes y orientadas a resultados en la Institución.

10. Supervisar los mecanismos de cuantificación, costeo y validación de los requerimientos de puestos (creaciones, cancelaciones, conversiones y reubicaciones) para determinar la viabilidad presupuestal de los movimientos organizacionales

11. Coordinar la atención de los asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas, en materia de transparencia y acceso a la información Pública, así como la atención de los requerimientos de información.

12. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.2.2.5 SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Funciones:

1. Coordinar con las áreas que integran el FONATUR la elaboración del programa de actualización de la normatividad institucional y presentarlo ante Comité de Normas Internas para su conocimiento y autorización.

2. Coordinar la asesoría técnica y atender los requerimientos de las áreas del FONATUR en la elaboración, actualización, modificación y/o eliminación de los documentos normativos internos.

3. Supervisar que la elaboración y actualización de los Manuales Institucionales y demás documentos normativos del FONATUR sea conforme a la normativa interna y observando los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

4. Coordinar las reuniones del Comité de Normas Internas del FONATUR, así como dar seguimiento a la atención de los acuerdos que del mismo deriven.

5. Revisar y presentar los proyectos de actualización, eliminación y/o modificación de documentos normativos propuestos por las áreas del FONATUR ante el Comité de Normas Internas y, en el caso de las políticas internas, solicitar la autorización y formalización correspondientes, ante el Órgano de Gobierno de la Institución.

6. Supervisar la captura de las solicitudes de registro de las modificaciones a la Normatividad Interna del FONATUR en la plataforma que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

7. Coordinar la actualización del Inventario digital y físico de las Normas Internas y su publicación a través de los medios electrónicos institucionales.

8. Coordinar la difusión de la normatividad interna modificada y/o actualizada a través de los medios electrónicos institucionales.

9. Apoyar a la Subdirección de Capital Humano en su calidad de enlace de Control Interno, en la integración y seguimiento de la información relativa al Programa de Trabajo de Control Interno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.

10. Supervisar la integración de los informes periódicos sobre las acciones, avances y resultados de planes, programas gubernamentales y especiales competencia de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.

11. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.3 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Funciones:

1. Determinar y dirigir las estrategias de los servicios de Tecnología de la Información alineada con los objetivos Institucionales, así como la normatividad establecida por el Gobierno Federal.

2. Administrar los recursos en tecnologías de información y comunicaciones del FONATUR, autorizar el diseño de los servicios relacionados con los dominios Tecnológicos.

3. Dirigir, administrar y controlar el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, aplicativos de cómputo, así como de sitios web e infraestructura tecnológica.

4. Establecer políticas y procedimientos de seguridad de la información para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.

5. Establecer un punto único de contacto entre los servicios de TIC prestados y las usuarias y los usuarios para garantizar la continuidad de estos.

6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad interna del FONATUR y en el marco jurídico aplicable en materia de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

7. Proponer al superior jerárquico los proyectos de Tecnología de la Información y Comunicaciones de acuerdo con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno Federal.

8. Autorizar el programa de infraestructura tecnológica y de la información enfocado en la mejora continua, vanguardia y seguridad evitando su obsolescencia.

9. Supervisar los servicios en Tecnología de Información y Comunicaciones.

10. Determinar la viabilidad de los proyectos de nuevas tecnologías de información que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Dirigir los servicios del centro de datos y todos aquellos relacionados al mantenimiento de la infraestructura tecnológica que permita su óptimo funcionamiento.

12. Participar en los comités de su competencia.

13. Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación del Director de Administración y Finanzas u homólogo y en su caso realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.

14. Coadyuvar en 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 Tecnologías de Información y Comunicaciones.

16. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

17. Representar al FONATUR en lo relacionado con Tecnologías de Información y Comunicaciones ante diversas autoridades de los tres niveles de gobierno federal, estatal y/o municipal, así como ante enlaces de otros entes privados.

18. Proponer a su superior jerárquico políticas y lineamientos en el marco de la normatividad aplicable vigente tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

19. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.5.3.1 SUBGERENCIA DEL CENTRO DE SERVICIOS DE TIC

Funciones:

1. Apoyar en la evaluación y determinación de las estrategias para garantizar la continuidad de los servicios proporcionados por la Subdirección de Tecnología de Información.

2. Diseñar, proponer y supervisar el modelo de atención de primer nivel del Centro de Servicios de TIC para garantizar la correcta atención de solicitudes de servicio.

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. Reportar a las Gerencias de la Subdirección de Tecnología de Información, las incidencias y/o fallas encontradas en los servicios que prestan los proveedores de servicios de TIC.

6. Coordinar y administrar los usuarios de primer nivel en el Directorio Activo.

7. Colaborar en la elaboración e integración de Proyectos de TIC y registrarlos en el Portafolio de Proyectos de TIC de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, con la finalidad de someterlos a la autorización del titular de la Subdirección de Tecnología de Información.

8. Proponer las políticas de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y ejecutar las políticas de seguridad autorizadas.

9. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.3.2 GERENCIA DE APLICATIVOS DE CÓMPUTO

Funciones:

1. Evaluar y determinar las necesidades de automatización para optimizar 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. Supervisar el soporte técnico de segundo nivel en lo relacionado con los aplicativos de cómputo.

4. Coordinar y supervisar la ejecución del desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicativos de cómputo con recursos propios y/o a través de proveedores.

5. Supervisar el desarrollo y mantenimiento funcional de los sitios de Internet e Intranet.

6. Planear y coordinar la elaboración e integración de proyectos de TIC y registrarlos en el Portafolio de Proyectos de TIC de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, para la autorización del titular de la Subdirección de Tecnología de Información.

7. Realizar los procesos de contratación de la Gerencia de Aplicativos de Cómputo y asegurar que la documentación requerida durante el proceso se presente entiempo y forma aplicando el uso de las metodologías adecuadas necesarias para tal efecto, en coordinación con su superior jerárquico y la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

8. Administrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de proveedores con los que se celebre contratos para la prestación de servicios de TIC requeridos por la Gerencia de Aplicativos de Cómputo.

9. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.3.2.1 SUBGERENCIA DE APLICATIVOS DE CÓMPUTO

Funciones:

1. Identificar y analizar la viabilidad técnica de automatizar 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. Proponer las políticas de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y ejecutar las políticas de seguridad autorizadas.

4. Coordinar el soporte técnico de segundo nivel relacionado con aplicativos de cómputo.

5. Desarrollar, implementar, liberar y mantener los sistemas informáticos, aplicativos de cómputo y sitios de internet e intranet que con recursos propios y/o a través de proveedores se implementan, para dar cumplimiento a los requisitos mínimos que establezcan las autoridades competentes.

6. 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.

7. Proponer a su superior jerárquico los proyectos relacionados con los aplicativos de cómputo a través de los mecanismos que la autoridad competente disponga para estos efectos.

8. Coordinar la ejecución de los servicios de TIC contratados con proveedores relacionados con la Gerencia de Aplicativos de Cómputo.

9. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

10. Elaborar los anexos técnicos y la documentación base para los proyectos relacionados con la Gerencia de Aplicativos de Cómputo.

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

1.5.3.3 GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA

Funciones:

1. Evaluar y determinar las adecuaciones y mejoras de la plataforma tecnológica de telecomunicaciones, centro de datos, servidores, equipo de cómputo y de impresión.

2. Dar seguimiento a la administración y operación de los Centros de Datos referente a infraestructura interna y externa, procesamiento, almacenamiento, administración de las plataformas de Hipervisores y de los sistemas operativos requeridos.

3. Administrar y supervisar la operación de los equipos físicos de Tecnología de Información y Comunicaciones del FONATUR tales como equipos de cómputo personal, central y distribuido, dispositivos de impresión, dispositivos del centro de datos, de redes y de telecomunicaciones.

4. Coordinar el óptimo funcionamiento de infraestructuras de redes, equipos e instalaciones asociadas o vinculadas con activos de información TIC.

5. Gestionar los servicios de la infraestructura necesarios para la instalación y operación de las redes, así como para la prestación de servicios de procesamiento de datos, de telecomunicaciones (enlaces de internet, seguridad perimetral y telefonía) y los de radiodifusión.

6. Supervisar la atención a las solicitudes de soporte técnico de segundo nivel en materia de comunicaciones, centro de datos y servicios informáticos.

7. Supervisar la aplicación de las políticas de seguridad de las herramientas Directorio Activo y correo electrónico que incluya los mecanismos necesarios preventivos de la divulgación no autorizada de datos o información institucional, y de la infraestructura de comunicación LAN, SAN, DNS, WAN, Internet y Certificados del Centro de Datos.

8. Planear y coordinar la elaboración e integración de proyectos de TIC en la materia señalada en las funciones anteriores y registrarlos en el Portafolio de proyectos de TIC de la Herramienta de Gestión de la Política TIC para la autorización del titular de la Subdirección de Tecnología de Información.

9. Supervisar que las acciones de la Gerencia de Gestión Técnica se realicen sin excepción bajo el Marco de Gestión de Seguridad de la Información alineado a la Política General de Seguridad de la Información Institucional.

10. Evaluar y autorizar 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.

11. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de la Gerencia de Gestión Técnica para la integración por parte del STI al Proyecto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

12. Realizar los procesos de contratación de la Gerencia de Gestión Técnica y asegurar que la documentación requerida durante el proceso se presente en tiempo y forma, aplicando el uso de las metodologías adecuadas necesarias para tal efecto, en coordinación con su superior jerárquico y la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

13. Administrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de proveedores con los que se celebre contratos para la prestación de servicios de TIC requeridos por la Gerencia de Gestión Técnica.

14. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.3.3.1 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Funciones:

1. Identificar y analizar las necesidades, adecuaciones y mejoras para la óptima operación de los siguientes dominios tecnológicos del FONATUR: cómputo central y distribuido, equipo de cómputo personal, dispositivos de impresión, telecomunicaciones, colaboración y correo electrónico.

2. Realizar la operación técnica con proveedores de la infraestructura activa y supervisar el óptimo funcionamiento de las siguientes infraestructuras esenciales: redes, equipos e instalaciones asociados o vinculados con activos de información TIC, así como la gestión del hardware, redes e instalaciones requeridas para probar, proveer, monitorear, controlar y soportar los servicios de TIC.

3. Diseñar y realizar definiciones de funcionamiento sobre los servicios de la infraestructura pasiva necesarios para la instalación y operación de las redes, así como para la prestación de servicios de procesamiento de datos, de telecomunicaciones (enlaces de internet, seguridad perimetral y telefonía).

4. Realizar el seguimiento técnico para proponer las adecuaciones y mejoras de la plataforma tecnológica para implementar, mantener y/o soportar los servicios de TIC.

5. Coadyuvar en la elaboración e integración de proyectos de TIC en la materia señalada en las funciones anteriores y registrarlos en el Portafolio de proyectos de TIC de la Herramienta de Gestión de la Política TIC para autorización del Titular de la Subdirección de Tecnología de Información.

6. Elaborar los anexos técnicos de infraestructura de telecomunicaciones y centros de datos.

7. Integrar la información para la realización de los procesos de contratación de la Gerencia de Gestión Técnica.

8. Validar técnicamente los servicios entregados en los diversos contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC de la Gerencia de Gestión Técnica.

9. Proponer las políticas de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y ejecutar las políticas de seguridad autorizadas.

10. Atender las solicitudes de soporte técnico segundo nivel en materia de telecomunicaciones, centro de datos y servicios informáticos realizadas con el propósito de conservar la adecuada operación.

11. Administrar la operación del servicio de correo electrónico institucional que incluya los mecanismos necesarios para evitar la divulgación no autorizada de datos o información institucional.

12. Coordinar el soporte técnico de segundo nivel para la operación de dominios tecnológicos del FONATUR.

13. Desarrollar y ejecutar la implementación en coordinación con la Gerencia de Gestión Técnica y en su caso proveedores de los servicios, para la óptima operación y mantenimiento a la plataforma tecnológica.

14. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.4 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 del Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y del Comité de Bienes Muebles.

3. Participar como VOCAL en los Comités: Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y en el Comité de Obras Públicas del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

4. Supervisar el resguardo, custodia y mantenimiento de los bienes muebles patrimonio del FONATUR.

5. Vigilar el cumplimiento de las funciones del responsable inmobiliario.

6. Coordinar la integración del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Programa de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y el Programa de Disposición Final de Bienes Muebles.

7. Autorizar y supervisar los servicios generales y sus modificaciones.

8. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

9. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.5.4.1 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 los empleados del FONATUR.

3. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del FONATUR en coordinación con los resguardantes de dichos bienes.

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 del FONATUR.

6. Supervisar que se cumpla con el Programa Anual de Protección Civil de las oficinas centrales del FONATUR.

7. Supervisar la seguridad del personal y de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las oficinas del FONATUR, en coordinación con los resguardantes de dichos bienes, con base en la normatividad establecida en la materia.

8. Administrar el archivo de concentración documental del FONATUR.

9. Coordinar el parque vehicular de las Oficinas Centrales del FONATUR.

10. Verificar la actualización del inventario del Parque Vehicular del FONATUR.

11. Coordinar la consolidación del Proyecto de Presupuesto y sus modificaciones de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

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. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.4.1.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS, TRANSPORTE Y SEGURIDAD

Funciones:

1. Gestionar con el Comité de Información del FONATUR el establecimiento de criterios generales y específicos en materia de organización, conservación, custodia y destino final de la documentación.

2. Gestionar 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. Gestionar con las personas y 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. Establecer y estandarizar los criterios que deberán seguir las Unidades Administrativas del FONATUR, para administrar su documentación.

8. Gestionar la elaboración e implantación del Programa Interno de Protección Civil de las Oficinas Centrales del FONATUR.

9. Verificar el óptimo funcionamiento de los sistemas de monitoreo y alarma de las instalaciones del FONATUR.

10. Gestionar y controlar los servicios de seguridad y vigilancia de las Oficinas Centrales del FONATUR.

11. Procurar la normatividad en materia de seguridad de las personas y del patrimonio institucional de las Oficinas Centrales del FONATUR.

12. Determinar las acciones sobre acontecimientos de fuerza mayor en lo que peligre la seguridad de las personas y/o el patrimonio institucional de las Oficinas Centrales del FONATUR.

13. Supervisar y controlar el uso, conservación y mantenimiento de inmuebles del FONATUR en coordinación con los resguardantes de dichos bienes.

14. Elaborar y supervisar el Programa de Seguros de Bienes Patrimoniales del FONATUR.

15. Atender los requerimientos de adaptación de las instalaciones y dar mantenimiento al mobiliario y equipo asignado a la Entidad.

16. Controlar la asignación de los lugares en el estacionamiento de Oficinas Centrales del FONATUR.

17. Coordinar el cumplimiento de las órdenes de servicios, jardinería y limpieza de las oficinas y mobiliario de las Oficinas Centrales del FONATUR.

18. Supervisar el Mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular de las Oficinas Centrales.

19. Supervisar el parque vehicular de las Oficinas Centrales del FONATUR.

20. Mantener actualizado el inventario del Parque Vehicular en coordinación con los resguardantes de dichos bienes.

21. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

22. Consolidar el inventario de los inmuebles reportados en el INDAABIN, para su reporte a la Cuenta Pública.

23. Revisar, en coordinación con los Delegados Regionales, los inmuebles propiedad de la entidad registrados en el INDAABIN.

24. Revisar el cumplimiento de las funciones del responsable inmobiliario.

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

1.5.4.1.2 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. Gestionar 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. Establecer 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. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Subdirección de Adquisiciones y realizar las transferencias necesarias.

6. Proporcionar el servicio de impresos de tarjetas de presentación y papelería de escritorio para los funcionarios del FONATUR, así como el suministro de sellos de goma, corbatines, gafetes, banners, lonas y papel membretado.

7. Controlar el envío, recepción y entrega de la mensajería y paquetería y correspondencia de las Oficinas Centrales del FONATUR.

8. Verificar los servicios que se prestan en el área del conmutador y recepción del edificio de Oficinas Centrales.

9. Verificar la logística para proporcionar los servicios de las salas de juntas que se encuentren bajo su resguardo, así como el suministro de garrafones de agua, de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes del FONATUR.

10. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.4.2 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 de contratación 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. Participar 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.

4. Supervisar la integración de la documentación de los asuntos a someter en los Comités.

5. Supervisar el seguimiento de los acuerdos emitidos en el Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y del Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

6. 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.

7. Coordinar junto con las áreas requirentes, la integración y, en su caso, 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.

8. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

9. Supervisar la formalización de los contratos, convenios o instrumentos legales que se celebren con la proveeduría de bienes, servicios y obra pública, para satisfacer las necesidades de las áreas requirentes del FONATUR.

10. Supervisar el registro y afectación de los bienes muebles propiedad del FONATUR.

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

1.5.4.2.1 SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES

Funciones:

1. Supervisar 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 del FONATUR.

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 Gerencias de los Centros Integralmente Planeados, PTI e inversiones patrimoniales, para la actualización de los inventarios de bienes muebles.

6. Supervisar 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 de Bienes Muebles.

9. Atender el seguimiento de los acuerdos emitidos en el Comité de Bienes Muebles.

10. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.4.2.2 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 de contratación 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. Realizar el seguimiento de los acuerdos emitidos en el Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales hasta la conclusión de las mismas.

5. Inspeccionar la documentación que se integra a los expedientes de contratación y verificar que los mismos se encuentren capturados.

6. Coordinar la ejecución de los procedimientos de Contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

7. 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.

8. Supervisar la elaboración de las Investigaciones de Mercado.

9. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.5 SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES

Funciones:

1. Evaluar propuestas de mecanismos financieros para incrementar la rentabilidad del 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 de Administración y Finanzas.

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 de Administración y Finanzas 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 de Administración y Finanzas.

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. Coordinar y 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, las evaluaciones crediticias y las 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. Dar seguimiento a los instrumentos contractuales o jurídicos de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, empresas de participación accionaria y fideicomisos.

18. Revisar y emitir el dictamen de evaluación crediticia de las solicitudes de compra- venta de los posibles adquirientes de los lotes comercializables que sean económicamente convenientes para FONATUR.

19. Evaluar estrategias de inversión y esquemas de negocio para someter a la autorización del Director de Administración y Finanzas y del Órgano de Gobierno.

20. Validar la matriz de riesgos de la Subdirección.

21. Asegurar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

22. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en los asuntos que recaigan en las materias de su competencia y conforme a las funciones de esta subdirección.

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

1.5.5.1 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 del 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. Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.5.1.1 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 del 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. Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.5.2 ANALISTA ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENTO A MECANISMOS FINANCIEROS

Funciones:

1. Buscar, identificar y proponer al Subdirector de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales los mecanismos financieros idóneos para incrementar la rentabilidad del FONATUR, de conformidad con las necesidades de financiamiento del Fondo y conforme a las estrategias de la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Presentar al Subdirector de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales, propuestas de esquemas de financiamiento para llevar a cabo los proyectos turísticos y para la operación del FONATUR.

3. Dar seguimiento a los mecanismos financieros para garantizar que cumplan con las medidas establecidas, de conformidad con el esquema de financiamiento formalizado.

4. Analizar el riesgo de la cartera de inversión considerando el mercado para su incorporación a los análisis de mecanismos financieros.

5. Realizar las evaluaciones financieras de las solicitudes que se reciban, a fin de determinar si los posibles adquirientes de los lotes comercializables del FONATUR, cuentan con la capacidad financiera necesaria.

6. Administrar el contrato con el Buró de Crédito, a fin de realizar las consultas respectivas para llevar a cabo las evaluaciones crediticias requeridas.

7. Integrar los dictámenes de factibilidad para la llevar a cabo el proceso de desincorporación de las inversiones patrimoniales, bajo los diversos escenarios que se presenten, tales como solicitudes de compra-venta que sean económicamente convenientes para FONATUR, con objeto de permitir la toma de decisiones oportuna.

8. Implementar las acciones necesarias para la atención de los trabajos y proyectos competencia de la Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales, con el objeto de consolidar los elementos técnicos y especializados que sirvan como base para la toma de decisiones.

9. Verificar e integrar los expedientes de las evaluaciones crediticias, del Contrato de Buró de Crédito, Dictámenes de factibilidad, así como los diversos asuntos asignados por su superior jerárquico a fin de garantizar el correcto manejo de los documentos.

10. Elaborar y documentar las recomendaciones, opiniones técnicas y especializadas derivadas del desarrollo de trabajos y proyectos competencia de la Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales, con la finalidad de dar atención a las instancias correspondientes.

11. Proponer e Integrar criterios de análisis de información que permitan detectar áreas de oportunidad en la aplicación de los procesos sustantivos y/o administrativos de la Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales, con la finalidad de que sirvan de apoyo en la toma de decisiones.

12. Consolidar la información y resultados principales obtenidos durante el seguimiento al desarrollo y conclusión de los programas y proyectos interinstitucionales.

13. Implementar acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales, informando en todo momento a su superior jerárquico sobre cualquier irregularidad o inconsistencia detectada para su pronta atención.

14. Analizar la información correspondiente al ámbito de competencia de la Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales, con la finalidad de proporcionar datos cuantitativos y cualitativos que permitan el cumplimiento de las funciones del área.

15. Realizar los procedimientos para la actualización de las bases de datos y/o alimentación de los sistemas informáticos implementados en la Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales, con el propósito de mantener las herramientas informáticas actualizadas, para optimizar la consulta y disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de las funciones específicas del área.

16. Apoyar en la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.5.6 ANALISTA ESPECIALIZADO

Funciones:

1. Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.

2. Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.

3. Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.

4. Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.

5. Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.

6. Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.

7. Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.

8. Apoyar en la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

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

1.6 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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 OIC;

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;

17. 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;

18. 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;

19. 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;

20. Requerir a las unidades administrativas del FONATUR y sus empresas de participación accionaria, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;

21. Proporcionar a las unidades administrativas del FONATUR y sus empresas de participación accionaria, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

22. 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 Trasparencia 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;

23. 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;

24. 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;

25. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

26. 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;

27. 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;

28. 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

29. 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;

30. Instruir se dé atención a los indicadores de desempeño reportados a través del presupuesto basado en resultados (Formatos FID);

31. 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 (SIDEC), 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.

32. Autorizar el Programa de Capacitación del OIC y designar un enlace para su seguimiento;

33. 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;

34. Supervisar que los requerimientos solicitados por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control se realicen y entreguen en tiempo y forma;

35. Colaborar con la entidad en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación; y

36. 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.

1.6.1 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

1.6.1.1 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.

1.6.1.1.1 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 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

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.

1.6.2 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.

1.6.2.1 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;

1.6.3 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;

1.6.3.1 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.

1.6.4 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.

1.6.4.1 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.

1.6.4.1.1 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 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

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.

1.6.5 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 Secretaria 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 Auditoria 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.

1.6.5.1 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 si 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.

1.6.5.1.1 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 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 Órganos 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.