

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FONATUR CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO**ÍNDICE**

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
III. MARCO JURÍDICO.....	4
IV. OBJETIVO ESTRATÉGICO, MISIÓN, VISIÓN, ATRIBUCIONES, CADENA DE VALOR Y MAPA DE PROCESOS	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el artículo 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se ha integrado el presente Manual de Organización de FONATUR Constructora, S.A. de C.V. En éste, se consideran los aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto de que los servidores públicos de esta empresa de participación estatal mayoritaria, así como de otras instituciones y el público en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El Manual describe el ámbito de acción de esta Dirección General, enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas y reglamentarias, la estructura orgánica que define los niveles de coordinación e interrelación jerárquica y dependencia de las áreas, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

La presente normatividad contempla los principios de efectividad, transparencia e innovación, a través de los cuales FONATUR Constructora proporcionará mayores beneficios a la sociedad. Asimismo, los servidores públicos al servicio de la entidad estarán obligados en el desempeño de sus funciones a observar en todo momento el bien común, la integridad, la honradez, la imparcialidad, la justicia, la transparencia, la rendición de cuentas, el entorno cultural y ecológico, la generosidad, la igualdad y el respeto, valores supremos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental, constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la empresa. Por lo anterior, se recomienda su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

FONATUR Constructora, S.A. de C.V. se constituyó en el año de 1976 con el nombre de Baja Mantenimiento y Operación, S.A. de C.V. y posteriormente, el 11 de diciembre de 2002, cambió su denominación por FONATUR-BMO, S.A. de C.V. El objeto social principal de esta sociedad fue prestar los servicios de mantenimiento, limpieza, operación, vigilancia, supervisión de instalaciones y la realización de obra pública y privada principalmente a FONATUR en sus oficinas centrales y en los Centros Integralmente Planeados y a sus filiales.

Con fecha 30 de abril de 2008, FONATUR-BMO, S.A. de C.V. cambio su denominación social a FONATUR Constructora, S.A. de C.V.

Ante los requerimientos planteados por el Gobierno Federal a través del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y, en particular, del Programa Sectorial de Turismo 2007-2012, que establecen los objetivos y estrategias de la política turística en el país y de la cual FONATUR es

participe como ejecutora junto con el sector privado y social del desarrollo turístico de México, se dio a la tarea de iniciar su modelo de negocio que permitiera no sólo cumplir con sus funciones previstas en la Ley Federal de Turismo, sino también atender los objetivos propuestos por el Ejecutivo Federal.

Bajo esa premisa, FONATUR evaluó los diversos recursos que tenía para iniciar el nuevo proyecto de negocio y dentro de éstos, identificó que la actual estructura organizacional y modelo de operación vigente, difícilmente permitiría alcanzar dichos objetivos.

Al mismo tiempo, FONATUR identificó la necesidad de incorporar a sus empresas filiales en la realización de estos fines, no sólo como un medio para lograr la rentabilidad y productividad de los recursos de que dispone, sino también para organizar y estructurar funciones y acciones que permitan su cumplimiento, de ahí que con fundamento en el artículo 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, FONATUR presentó a su Órgano de Gobierno, la nueva estructura orgánica de esa institución y el nuevo modelo de negocio que conlleva la reestructura corporativa de ese Fideicomiso y de sus empresas filiales, incluyendo a FONATUR Constructora, S.A. de C.V.

Asimismo, con fundamento en el artículo 58 fracción VIII de la ley antes citada, el Consejo de Administración de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., en su tercera sesión extraordinaria de fecha 08 de agosto de 2008, autorizó la estructura orgánica.

Con esta estructura orgánica FONATUR Constructora, S.A. de C.V. estará en condiciones de cumplir con su objeto social vinculado principalmente a la prestación de todo tipo de servicios relativos a la construcción, edificación y demolición de instalaciones e infraestructura turística e inmobiliaria, así como de bienes muebles e inmuebles que requieran organizaciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás Poderes de la Unión, empresas de toda índole y personas físicas o morales, así como la realización de obra, tanto pública como privada y la prestación de servicios relacionados con éstas, especialmente en los Centros Integralmente Planeados de FONATUR y sus empresas filiales, lo cual permitirá que éstos puedan cumplir con sus funciones de acuerdo al nuevo modelo corporativo. Lo antes expuesto, implica 2 conceptos básicos:

- FONATUR Constructora, S.A. de C.V. proporcionará el personal especializado para cumplir con los servicios relacionados con su objeto, resultando con ello la optimización de recursos y obtención de mejores resultados.
- Se evita la duplicidad de funciones entre FONATUR y sus empresas filiales, en la medida en que quedan plenamente identificados los objetivos y las funciones como premisa de este modelo organizacional.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley General de Bienes Nacionales
Ley Federal de Turismo
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Planeación

Ley General de Deuda Pública
Ley de Vías Generales de Comunicación
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Ley del Servicio de Administración Tributaria
Ley Federal de Instituciones de Fianzas
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Ley Federal de Derechos
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Ley Federal del Trabajo
Ley del Seguro Social
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Código Fiscal de la Federación
Código de Comercio
Código Civil Federal
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Penal Federal
Código Federal de Procedimientos Penales
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento de la Ley de Puertos
Plan Nacional de Desarrollo
Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente

IV. OBJETIVO ESTRATÉGICO, MISIÓN, VISIÓN Y ATRIBUCIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO

La prestación de todo tipo de servicios relativos a la construcción, edificación y demolición de instalaciones e infraestructura, así como de bienes muebles e inmuebles, que requieran

organizaciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y demás Poderes de la Unión, empresas de toda índole y personas físicas o morales.

MISIÓN

- Garantizar a través de nuestros servicios y contratos la sustentabilidad financiera y operativa de FONATUR CONSTRUCTORA, asegurando procesos eficientes y dinámicos de ejecución que cumplan con las expectativas de los programas y presupuestos establecidos tanto para obras con FONATUR como con TERCEROS.
- Conducir y coordinar la planeación y programas de ejecución de obra con FONATUR verificando su cumplimiento en tiempo y costo, así como la elaboración de presupuestos para su autorización.
- Administrar la planeación de los servicios a contratar con terceros logrando así la rentabilidad financiera.
- Promocionar los servicios que ofrece FONATUR CONSTRUCTORA para la generación de ingresos.

VISIÓN

Determinar y aplicar estrategias y mecanismos con el fin de generar ingresos que sustenten la operación de FONATUR CONSTRUCTORA.

- Reforzar los servicios que ofrece FONATUR CONSTRUCTORA y afianzar su eficiencia, competencia y rentabilidad.
- Establecer controles generales de operación, para obtener altos niveles de productividad, asegurando niveles de calidad y precio.
- Cumplimiento a los programas establecidos por la entidad para obtener la consolidación de los compromisos como empresa pública ante la sociedad.
- Fortalecer la promoción de servicios de construcción y adecuaciones ante TERCEROS.

ATRIBUCIONES:

- a) La prestación de todo tipo de servicios relativos a la construcción, edificación y demolición de instalaciones e infraestructura, así como de bienes muebles e inmuebles, que requieran organizaciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y demás Poderes de la Unión, empresas de toda índole y personas físicas o morales.
- b) La realización de obra, tanto pública como privada, así como la prestación de servicios relacionada con estas que le soliciten los sujetos mencionados anteriormente.
- c) Tomar y dar en arrendamiento o adquirir por cualquier título, vender y, en general, realizar cualquier tipo de enajenación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como

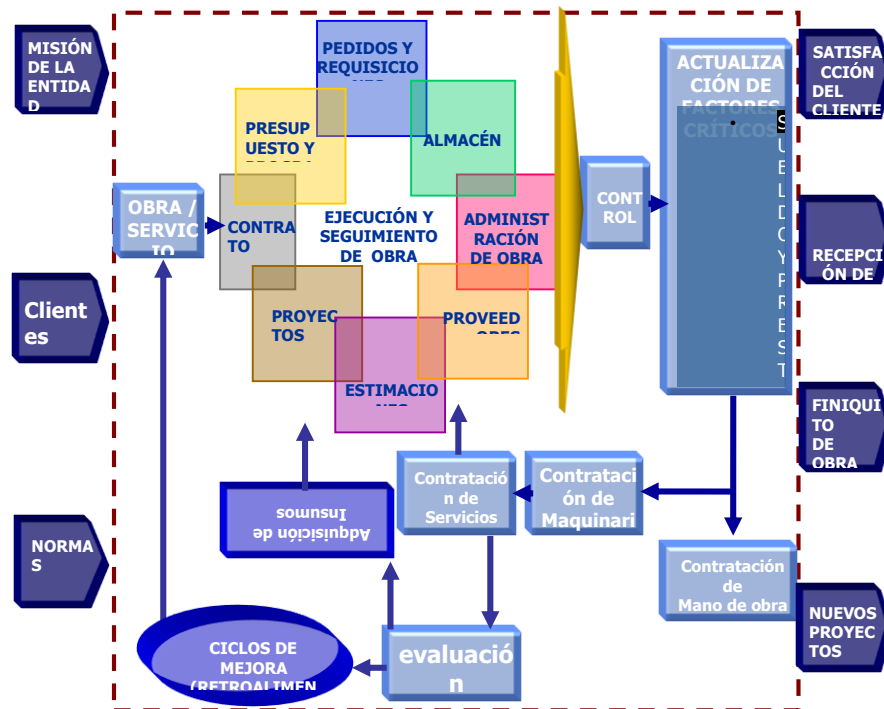
instalaciones turísticas e inmobiliarias, especialmente en los Centros Integralmente Planeados del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR).

- d) Participar, promover, organizar, operar y administrar sociedades mercantiles, civiles, asociaciones, ya sea comerciales, de servicios o de cualquier otra índole, así como participar en su administración.
- e) Gestionar y obtener financiamiento para el cumplimiento de su objeto, así como otorgar todo tipo de garantías.
- f) La contratación y prestación de servicios de asistencia o consultoría técnica o administrativa, en relación con sus actividades.
- g) Constituirse en avalista, garante o deudora solidaria a favor de terceros, en todas aquellas operaciones que de cualquier manera se relacionen con el objeto de esta sociedad.
- h) Tramitar y obtener, en su caso, los registros para el uso de marcas, nombres comerciales, modelos de utilidad, diseños industriales u otros derechos de propiedad industrial e intelectual.
- i) Otorgar u obtener licencias de uso de marca o de cualquier otro derecho, así como tramitar y obtener ante las autoridades competentes, tanto federales, estatales o municipales, los permisos, licencias, autorizaciones o concesiones que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- j) Aceptar, conferir o delegar toda clase de representaciones, consignaciones, comisiones y mandatos de cualquier índole, tanto con representación como sin representación.
- k) La administración portuaria integral de los puertos de la República Mexicana, mediante el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión o concesiones que el Gobierno Federal le otorgue para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios y marítimos, así como la administración de los bienes que integren su zona de desarrollo. A tal efecto la sociedad podrá, conforme a la Ley de Puertos y los títulos de concesión, siempre que se relacionen directa o indirectamente con su objeto social, deriven o sean consecuencia del mismo o resulten convenientes:
 - I. Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los puertos bajo su administración, a fin de lograr la mayor eficiencia y competitividad.
 - II. Construir, mantener y administrar la infraestructura portuaria de uso común, terminales, marinas, áreas o instalaciones portuarias por sí, o por conducto de terceros mediante contrato de cesión parcial de derechos.

- III. Prestar servicios portuarios, marítimos y conexos por sí, o por conducto de terceros mediante el contrato respectivo, así como asignar posiciones de atraque.
- IV. Formular las reglas de operación de los puertos, las cuales serán sometidas a la autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- V. Operar los servicios de vigilancia, así como el control de los accesos y tránsito de personas, vehículos y bienes en los recintos portuarios, sin perjuicio de las facultades de las autoridades competentes.
- VI. Percibir ingresos por la prestación de servicios, o el uso, aprovechamiento y explotación directo o por conducto de terceros de la infraestructura portuaria, terminales, marina, áreas e instalaciones; la celebración de contratos; y las demás actividades comerciales que realice.
- VII. En general la celebración y ejecución de todos los actos, actividades u operaciones análogas o similares, ya sea por sí o a través de terceros, que se relacionen directa o indirectamente con los objetos antes señalados.”
- L) La prestación de todo tipo de servicios relacionados con la conservación, mantenimiento, supervisión, limpieza y vigilancia de bienes muebles e inmuebles; y
- M) En general, la celebración y ejecución de todos los actos, actividades u operaciones análogas similares, ya sea por si o a través de terceros, que se relacionen directa o indirectamente con los objetos antes señalados.

CADENA DE VALOR Y MAPA DE PROCESOS DE FONATUR Constructora S.A. de C.V.


MAPA DE PROCESOS



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL

1 Director General

1.1 Subdirector de Construcción

1.1.1 Gerente de Seguimiento y Control de Obras

1.1.1.1 Subgerente Proyecto Región Norte

1.1.2 Gerente de Planeación

1.2 Subdirector de Planeación

1.2.1 Gerente de Proyectos

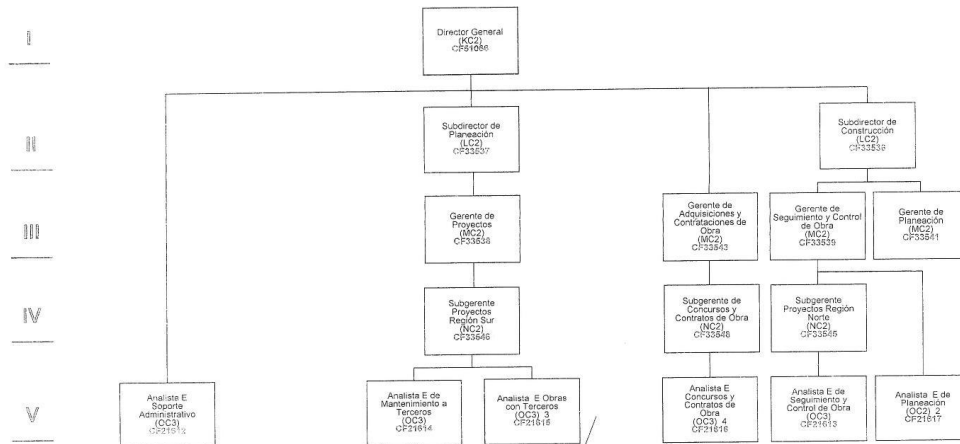
1.2.1.1 Subgerente de Proyectos Región Sur

1.3 Gerente de Adquisiciones y Contrataciones de Obra

1.3.1 Subgerente de Concursos y Contratos de Obra

VI. ORGANIGRAMA

DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN: SECRETARÍA DE TURISMO
 ENTIDAD: FONATUR CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V.
 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
 VIGENCIA: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014



ING. GABRIEL PADRÓN HERNÁNDEZ
 Subdirector de Construcción de FONATUR Constructora, S.A. de C.V.

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**1. Director General**

OBJETIVO 1: Asegurar la sustentabilidad financiera y operativa de la empresa constructora filial de FONATUR a través de servicios y contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de conservación, mantenimiento, construcción, demolición, operación, vigilancia y supervisión de instalaciones, bienes muebles e inmuebles que requieran dependencias, entidades paraestatales, y personas físicas o morales de toda índole, que aseguren la eficiencia y rentabilidad empresarial para la constructora.

FUNCIÓN 1: Determinar la estrategia, servicios y mecanismos para soportar la sustentabilidad financiera y generar ingresos que ayuden a soportar la operación de la entidad.

FUNCIÓN 2: Asegurar que los servicios que provee la empresa constructora sean competitivos y rentables.

FUNCIÓN 3: Asegurar la provisión competitiva de servicios de construcción, obra pública y servicios relacionados con la misma.

OBJETIVO 2: Asegurar que el proceso de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de FONATUR y de terceros así como las adecuaciones y servicios cumplan con los programas y presupuestos establecidos.

FUNCIÓN 1: Asegurar la promoción y provisión de servicios de construcción, adecuaciones y servicios para FONATUR, sus filiales y con terceros de acuerdo a los convenios y contratos establecidos.

FUNCIÓN 2: Dirigir la realización de obra, tanto pública como privada que requieran dependencias, entidades y personas físicas o morales de toda índole para asegurar la eficiencia y rentabilidad empresarial.

FUNCIÓN 3: Asegurar el cumplimiento y la consecución de los objetivos establecidos en el presupuesto y programas de obra correspondientes.

FUNCIÓN 4: Definir y controlar las condiciones generales de operación de los programas de obras y trabajos en general contratados a nivel entidad con FONATUR, sus filiales o con terceros para obtener altos niveles de productividad, asegurando niveles de calidad y precio.

FUNCIÓN 5: Administrar los recursos financieros, humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, buscando su aprovechamiento para la generación de ingresos y utilidades.

FUNCIÓN 6: Autorizar la contratación y prestación de servicios de asistencia o consultoría técnica y administrativa en relación con sus actividades para fortalecer la rentabilidad empresarial.

OBJETIVO 3: Asegurar un portafolio de proyectos que ayude a planear y gestionar los recursos que tiene a su cargo.

FUNCIÓN 1: Coordinar la promoción con terceros la ejecución de los trabajos de conservación, adecuación, construcción, demolición, operación, vigilancia y supervisión de instalaciones, bienes muebles e inmuebles.

1.1 Subdirector de Construcción

OBJETIVO 1: Dirigir la planeación y ejecución de los trabajos de conservación, construcción, demolición, operación, vigilancia y supervisión de instalaciones, bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera FONATUR, sus filiales y en su caso terceros interesados en obras y servicios relacionados con las mismas.

FUNCIÓN 1: Establecer y aplicar la metodología de la planeación estratégica, que permita la prestación de los servicios para cumplir con los compromisos.

FUNCIÓN 2: Dirigir la planeación y las actividades de obras y servicios en coordinación con la Gerencia de Planeación, para asegurar su cumplimiento y normatividad aplicable.

FUNCIÓN 3: Coordinar con la Gerencia de Proyectos, la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y de Servicios.

FUNCIÓN 4: Proponer al Director General sobre la contratación y prestación de servicios de asistencia o consultoría técnica y administrativa.

OBJETIVO 2: Dirigir la ejecución de los trabajos relativos a conservación, construcción, demolición, operación, vigilancia y supervisión de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, que requieran FONATUR, sus filiales y terceros interesados en obras y servicios relacionados con las mismas.

FUNCIÓN 1: Asegurar la aplicación de las estrategias de operación y mecanismos de cobro para sustentar la rentabilidad financiera.

FUNCIÓN 2: Dirigir las actividades para asegurar el cumplimiento y el logro de los objetivos establecidos en el presupuesto de obra y programas correspondientes de los contratos con FONATUR, sus filiales y terceros.

FUNCIÓN 3: Coordinar la ejecución de los programas de trabajo, así como la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas, para cumplir con los compromisos contractuales asumidos con FONATUR, sus filiales y terceros.

FUNCIÓN 4: Determinar y establecer los mecanismos para elevar los niveles de productividad, a través de la identificación de áreas de oportunidad y mejora continua en los procedimientos constructivos que se utilizan normalmente, para disminuir los costos de operación e incrementar la competitividad de la Entidad.

FUNCIÓN 5: Asegurar los mecanismos de control de programas para corregir, en su caso desviaciones en su cumplimiento.

FUNCIÓN 6: Vigilar que la supervisión de los trabajos ejecutados cumplan con la calidad requerida en los materiales y equipos de instalación permanente, así como con las especificaciones generales y particulares de construcción.

OBJETIVO 3: Dirigir el Control de la elaboración de los programas y presupuestos para la ejecución de las obras y servicios a contratar con FONATUR, sus filiales y terceros interesados en obras y servicios relacionados con las mismas.

FUNCIÓN 1: Autorizar y suscribir los contratos de obras y servicios a celebrar con FONATUR, sus filiales y/o terceros interesados en obras y servicios relacionados con las mismas.

FUNCIÓN 2: Autorizar los convenios de modificación en monto y plazo de las obras y servicios contratados con FONATUR y sus filiales. Además con terceros interesados en obras y servicios relacionados con las mismas.

FUNCIÓN 3: Coordinar el programa de ejecución de las obras y/o de servicios contratados con FONATUR, sus filiales y terceros interesados en obras y servicios relacionados con las mismas para verificar su cumplimiento en tiempo y costo.

FUNCIÓN 4: Determinar conjuntamente con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de Obra, los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos, necesarios para cumplir los programas de obras y servicios.

FUNCIÓN 5: Autorizar el Presupuesto de Obra con sus precios unitarios, análisis de indirectos, factor de salario real, costo horario de maquinaria, análisis de mano de obra y equipo, así como el programa de ejecución de obra.

FUNCIÓN 6: Verificar el registro y conciliación de los avances de obra en las fechas establecidas para comprobar el cumplimiento del programa.

FUNCIÓN 7: Establecer y registrar los mecanismos de control de programas para corregir desviaciones en su cumplimiento.

FUNCIÓN 8: Autorizar los programas de trabajo de obra y de visita a las mismas contratadas con FONATUR y sus filiales.

FUNCIÓN 9: Establecer los mecanismos de atención inmediata ante desastres naturales provocados por eventos climatológicos para la rehabilitación de instalaciones solicitadas por FONATUR y sus filiales.

FUNCIÓN 10: Autorizar las órdenes y requisiciones de insumos para cumplir con las fechas establecidas en los programas.

FUNCIÓN 11: Coordinar, supervisar y autorizar, según el caso, la elaboración de generadores de obra y estimaciones para su trámite de pago.

FUNCIÓN 12: Autorizar la documentación necesaria para que el área respectiva emita la factura y la presente para su cobro.

FUNCIÓN 13: Evaluar en coordinación con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de Obra, las solicitudes para la contratación de personal eventual, por tiempo determinado.

FUNCIÓN 14: Verificar que el cierre de las obras y de los servicios de los contratos suscritos con FONATUR y sus filiales, se efectúen en los plazos contractuales.

FUNCIÓN 15: Formalizar las actas de verificación física, de entrega recepción física, de finiquito para el cierre administrativo de las obras y de servicios de los contratos suscritos con FONATUR, sus filiales y terceros.

FUNCIÓN 16: Las demás que le atribuya el Director General, así como aquellas que le confieran las leyes.

1.1.1 Gerente de Seguimiento y Control de Obra

OBJETIVO 1: Coordinar la ejecución de los planes de construcción autorizados para realizar las obras y servicios solicitados por FONATUR, sus filiales o terceros.

FUNCIÓN 1: Supervisar la aplicación de las directrices de operación y facturación de las obras, adecuaciones y servicios para sustentar la rentabilidad financiera.

FUNCIÓN 2: Coordinar la programación de obras y servicios para asegurar su cumplimiento.

FUNCIÓN 3: Supervisar que los trabajos estén de acuerdo a los programas establecidos para aplicar, en su caso, las correcciones a las posibles desviaciones.

FUNCIÓN 4: Coordinar con la Gerencia de Proyectos, la elaboración de los precios unitarios y programas de ejecución de obra y de insumos para someterlos a la autorización de la Subdirección de Construcción.

FUNCIÓN 5: Asesorar a la Gerencia de Proyectos en la elaboración del presupuesto para la operación de los programas de las obras y servicios a contratar con FONATUR, filiales y con terceros para su aprobación.

OBJETIVO 2: Controlar la ejecución de las obras y servicios para FONATUR y sus filiales, y con terceros, a efecto de que cumplan con los programas y presupuestos establecidos.

FUNCIÓN 1: Verificar la oportuna presentación de generadores de obra y estimaciones de las obras, así como de los servicios contratados con FONATUR, filiales y con terceros, para verificar su cumplimiento.

FUNCIÓN 2: Revisar la ejecución de los programas de obra contratados con FONATUR filiales y con terceros, para verificar su cumplimiento en tiempo y costo.

FUNCIÓN 3: Revisar el suministro de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, necesarios para cumplir el Programa de Obras.

FUNCIÓN 4: Supervisar la operación y la aplicación de los criterios generales para asegurar el cumplimiento de los presupuestos y programas correspondientes a los contratos celebrados con FONATUR, sus filiales y terceros.

FUNCIÓN 5: Proponer durante las visitas de inspección de obras, soluciones técnicas y de campo a problemas detectados en el proceso constructivo y de interpretación del proyecto de las obras contratadas con FONATUR, sus filiales y terceros.

FUNCIÓN 6: Vigilar y controlar que los trabajos ejecutados cumplan con la calidad requerida en los materiales y equipos de instalación permanente así como las especificaciones generales y particulares de construcción.

FUNCIÓN 7: Evaluar los avances de obra emitidos por las Subgerencias de Proyectos Región Norte y la de Proyectos Región Sur, proponiendo de manera conjunta alternativas de solución a las desviaciones detectadas.

FUNCIÓN 8: Verificar y evaluar la información del avance físico y financiero real contra el avance programado de los contratos suscritos con FONATUR y sus filiales, revisando para tal efecto, estimaciones, volúmenes de obra ejecutados y estados financieros, evaluando su estricto apego al mismo para detectar cualquier desvío, a fin de proponer a la Subdirección de Construcción, las medidas tendientes a corregirlo oportunamente.

FUNCIÓN 9: Supervisar la elaboración de generadores y estimaciones de las obras, así como de los servicios contratados con FONATUR, sus filiales y terceros, para verificar su cumplimiento.

FUNCIÓN 10: Aprobar las estimaciones generadas por concepto de obras y servicios de los contratos suscritos con FONATUR, sus filiales y terceros.

FUNCIÓN 11: Validar las solicitudes de ampliación en monto y plazo de las obras y servicios contratados con FONATUR, sus filiales y terceros.

FUNCIÓN 12: Supervisar y verificar el cierre de las obras y servicios de los contratos suscritos con FONATUR, sus filiales y terceros.

FUNCIÓN 13: Verificar y formalizar las actas de verificación y entrega física, de finiquito y administrativas para el cierre administrativo de las obras y servicios de los contratos suscritos con FONATUR, sus filiales y terceros.

OBJETIVO 3: Controlar los programas de ejecución de obras y servicios, suministros de materiales, mano de obra y de maquinaria y equipo, para cumplimiento de los mismos.

FUNCIÓN 1: Expedir las órdenes y requisiciones de insumos para cumplir con las fechas establecidas en los programas.

FUNCIÓN 2: Expedir la documentación necesaria para que el área respectiva emita la factura y la presente para su cobro.

OBJETIVO 4: Verificar que previo al inicio de la obra o servicio a ejecutarse, se cuenten con los elementos necesarios para su correcta ejecución.

FUNCIÓN 1: Verificar que previamente al inicio de las obras, se cuenten con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares; las normas de calidad y el catálogo de conceptos, con un avance que permita el desarrollo de los trabajos de forma ininterrumpida. Asimismo, con las disposiciones para proteger el medio ambiente, la autorización de impacto ambiental y cuando se requiera de la autorización del cambio de uso de suelo forestal, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales y derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía.

FUNCIÓN 2. Verificar previo al inicio de los servicios, se cuente con los términos de referencia, mismos que deberán precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; y en su caso, con el catálogo de conceptos, que permita el desarrollo de los trabajos de forma ininterrumpida.

FUNCIÓN 3: Las demás que le atribuya el Director General, así como aquellas que le confieran las leyes.

1.1.1.1 Subgerente de Proyectos Región Norte

OBJETIVO 1: Supervisar la correcta ejecución de los programas de obras y servicios solicitados por FONATUR y sus filiales, y con terceros.

FUNCIÓN 1: Verificar la aplicación de las directrices de operación y facturación de las obras para sustentar la rentabilidad financiera.

FUNCIÓN 2: Asegurar la aplicación de las propuestas de obras y trabajos complementarios a los objetivos de FONATUR Constructora.

FUNCIÓN 3: Programar la ejecución de obras para asegurar su cumplimiento.

FUNCIÓN 4: Verificar que los trabajos estén de acuerdo a los programas establecidos para aplicar en su caso las correcciones a las posibles desviaciones.

FUNCIÓN 5: Apoyar a la Gerencia de Proyectos, en la elaboración del presupuesto de obra con sus precios unitarios, análisis de indirectos, factor de salario real, costo horario del equipo, explosión de insumos, análisis de mano de obra y equipo, así como el programa de ejecución de obra, los precios unitarios y programas de ejecución de obra y de insumos.

FUNCIÓN 6: Coordinar la elaboración de los generadores de obra y estimaciones de los trabajos contratados con FONATUR y sus filiales, y con terceros.

FUNCIÓN 7: Realizar visitas de inspección de obras y determinar soluciones técnicas y de campo a problemas detectados en el proceso constructivo y de interpretación del proyecto de las obras contratadas con FONATUR y sus filiales, y con terceros.

FUNCIÓN 8: Proponer alternativas de solución a las desviaciones detectadas en las obras.

FUNCIÓN 9: Coordinar la elaboración de los informes de avance físico y financiero de las obras, verificando para tal efecto estimaciones, volúmenes de obra ejecutados y estados financieros.

FUNCIÓN 10: Coordinar la elaboración de generadores de obra y estimaciones de las obras, así como de los servicios contratados con FONATUR y sus filiales, y con terceros, para verificar su cumplimiento.

FUNCIÓN 11: Coordinar el trámite de pago de las estimaciones generadas por concepto de obras y servicios de los contratos suscritos con FONATUR y sus filiales, y con terceros.

FUNCIÓN 12: Coordinar los trámites administrativos para el cierre de las obras y servicios de los contratos suscritos con FONATUR y sus filiales, y con terceros.

FUNCIÓN 13: Verificar y coordinar la elaboración de las actas de verificación y entrega física, de finiquito y administrativas para el cierre administrativo de las obras y servicios de los contratos suscritos con FONATUR y sus filiales, y con terceros.

OBJETIVO 2: Verificar el cumplimiento de los programas y presupuestos de las obras y servicios contratados con FONATUR y sus filiales, y con terceros.

FUNCIÓN 1: Revisar la documentación establecida para inspeccionar el cumplimiento de los programas correspondientes.

FUNCIÓN 2: Inspeccionar que las necesidades determinadas en los programas para verificar su cumplimiento.

FUNCIÓN 3: Verificar que se apliquen los criterios establecidos para que se cumplan los contratos en tiempo y forma.

FUNCION 4: Las demás que le atribuya el Director General, así como aquellas que le confieran las leyes.

1.1.2 Gerente de Planeación

OBJETIVO 1: Coordinar la elaboración de la planeación de los servicios de conservación, construcción, demolición, operación, vigilancia y supervisión de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FUNCIÓN 1: Coordinar la elaboración del proforma de obras y servicios contratados con FONATUR, sus filiales y terceros en coordinación con las Subdirecciones de Construcción y Planeación, para su presentación en el Consejo de Administración.

FUNCIÓN 2: Revisar y registrar los avances físicos y financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas así como las adecuaciones emitidos por la Gerencia de Seguimiento y Control de Obra.

OBJETIVO 2: Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos para el desempeño del objeto social de FONATUR Constructora.

FUNCIÓN 1: Supervisar la elaboración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre FONATUR Constructora, para cumplimiento de su objeto social.

FUNCIÓN 2: Participar en las negociaciones que FONATUR Constructora lleve a cabo con FONATUR y terceros en la celebración de instrumentos jurídicos relacionados con el objeto social.

OBJETIVO 3: Coordinar las reuniones del Órgano de Gobierno y el seguimiento de los acuerdos adoptados en el mismo.

FUNCIÓN 1: Integrar la Carpeta del Consejo de Administración de FONATUR Constructora.

FUNCIÓN 2: Analizar con cada unidad administrativa de FONATUR Constructora, del Fondo Nacional de Fomento al Turismo o sus empresas filiales, según sea el caso, los asuntos que se propone se presenten al Consejo de Administración para su integración a la Carpeta Maestra.

FUNCIÓN 3: Elaborar el informe de desempeño de las actividades de la entidad para su presentación.

FUNCIÓN 4: Supervisar el seguimiento de los acuerdos dictados en el Órgano de Gobierno de FONATUR Constructora para su cumplimiento.

OBJETIVO 4: Establecer los lineamientos y estrategias relacionadas con las normas y procedimientos de operación para regular las actividades de FONATUR Constructora.

FUNCION 1: Coordinar la elaboración de manuales administrativos que normen y formalicen el funcionamiento de FONATUR Constructora y asegurar que se sometan al pleno del Comité de Normas Internas para su formalización y registro.

FUNCION 2: Garantizar que el personal tenga conocimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes de FONATUR Constructora.

FUNCION 3: Coordinar y controlar las reuniones del Comité de Normas Internas, la información correspondiente y el seguimiento de los acuerdos adoptados en el mismo.

OBJETIVO 5: Coordinar la atención de los asuntos relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Programas Gubernamentales, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.

FUNCION 1: Ser la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en FONATUR Constructora.

FUNCIÓN 2: Dar atención de los requerimientos recibidos a través del Sistema INFOMEX en tiempo y forma.

FUNCIÓN 3: Coordinar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Portal de Obligaciones de la entidad.

FUNCIÓN 4: Coordinar con las áreas de FONATUR Constructora la clasificación de información.

FUNCIÓN 5: Formular alegatos en los recursos de revisión que se planteen, respecto a los requerimientos de información.

FUNCIÓN 6: Coordinar las reuniones del Comité de Información y el seguimiento de los acuerdos adoptados en el mismo.

FUNCIÓN 7: Coordinar la atención de los asuntos relacionados con los Programas Gubernamentales.

FUNCIÓN 8: Coordinar la programación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a los Programas Gubernamentales.

FUNCION 9: Establecer, controlar y supervisar las acciones para dar atención a los órganos fiscalizadores, así como la contestación de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora.

FUNCION 10: Las demás que le atribuya el Director General, así como aquellas que le confieran las leyes.

1.2 Subdirector de Planeación

OBJETIVO 1: Dirigir las actividades de planeación de los servicios de conservación, construcción, demolición, operación, vigilancia y supervisión de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, adecuaciones y servicios que requieran dependencias, entidades y personas físicas o morales, para lograr la rentabilidad financiera.

FUNCIÓN 1: Establecer metodologías de planeación estratégica, que permita la prestación de los servicios y cumplimiento de los compromisos.

FUNCIÓN 2: Dirigir la planeación de obras, proyectos y servicios a terceros en coordinación con las diversas áreas de FONATUR Constructora, para asegurar su cumplimiento.

FUNCIÓN 3: Establecer los mecanismos de control de programas para corregir desviaciones en su cumplimiento.

FUNCIÓN 4: Coordinar con la Gerencia de Proyectos la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y de Servicios.

FUNCIÓN 5: Proponer al Director General la factibilidad de contratación y prestación de servicios de asistencia o consultoría técnica y administrativa.

FUNCIÓN 6. Determinar las acciones para promover la gama de servicios que proporciona FONATUR Constructora ante clientes potenciales para incrementar la cartera de contratación, con base en los planes y programas establecidos a corto, mediano y largo plazos.

OBJETIVO 2: Vigilar la elaboración de los programas y presupuestos para la ejecución de las obras y servicios a contratar con terceros y someterlos a consideración del Director General.

FUNCIÓN 1: Vigilar el cumplimiento del programa de ejecución de obras, proyectos y de servicios contratados con terceros, para verificar su cumplimiento en tiempo y costo.

FUNCIÓN 2: Vigilar que los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos sean los necesarios para cumplir con los programas de obras y servicios.

FUNCIÓN 3: Establecer los lineamientos generales para asegurar el cumplimiento y la consecución de los objetivos establecidos en el presupuesto de obra y programas correspondientes a los contratos celebrados con terceros.

FUNCIÓN 4: Establecer los criterios generales de operación de los programas de obras y trabajos en general contratados con terceros para la lograr la satisfacción de los clientes.

FUNCIÓN 5: Autorizar los contratos de proyectos, obras y servicios relacionados con las mismas a celebrar con terceros y los anexos respectivos como presupuesto de obra, matrices de precios unitarios, análisis de indirectos, factor de salario real, costo horario del equipo, explosión de insumos, análisis de mano de obra y equipo, así como el programa de ejecución de obra.

FUNCIÓN 6: Autorizar los convenios de ampliación en monto y/o plazo de los contratos celebrados con terceros.

OBJETIVO 3: Evaluar y proponer la aplicación de criterios para la promoción de los servicios que ofrece FONATUR Constructora para generar ingresos a FONATUR para la consecución de sus proyectos y de sus filiales.

FUNCIÓN 1: Autorizar la promoción de servicios de construcción, adecuaciones y contratos de obra pública con terceros para generar ingresos propios que ayuden a solventar su gasto corriente y la entrega de utilidades a FONATUR.

FUNCIÓN 2: Vigilar y coordinar la integración de un portafolio de proyectos o servicios que ayude a planear y gestionar su contratación con las dependencias, entidades, personas físicas y morales responsables.

OBJETIVO 4: Vigilar y coordinar la ejecución de los trabajos relativos a conservación, adecuación, construcción, demolición, operación, vigilancia y supervisión de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, que requieran terceros.

FUNCIÓN 1: Vigilar la aplicación de las estrategias de operación y mecanismos de cobro para asegurar la rentabilidad financiera de la empresa.

FUNCIÓN 2: Vigilar que se realicen las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento y la consecución de los objetivos establecidos en el presupuesto de obra y programas correspondientes de los contratos con terceros.

FUNCIÓN 3: Establecer los mecanismos para elevar los niveles de productividad, a través de la identificación de áreas de oportunidad y mejora continua en la ejecución de las obras y servicios que presta FONATUR Constructora, para disminuir los costos de operación e incrementar la competitividad de la empresa.

FUNCIÓN 4: Establecer los mecanismos de control de los programas de ejecución para detectar y corregir las desviaciones en su cumplimiento.

FUNCIÓN 5: Vigilar que los trabajos ejecutados cumplan con la calidad requerida en los materiales y equipos de instalación permanente así como con las especificaciones generales y particulares de construcción solicitadas.

FUNCIÓN 6: Autorizar, según el caso, los generadores de obra, estimaciones y elaboración de facturas para su trámite de pago.

FUNCIÓN 7: Evaluar en coordinación con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de Obra, las solicitudes para la contratación de personal eventual, por tiempo determinado.

FUNCIÓN 8: Vigilar que el cierre de las obras y de los servicios de los contratos suscritos con terceros, se efectúen en los plazos contractuales.

FUNCIÓN 9: Formalizar las actas de verificación física, de entrega recepción física, de finiquito y administrativas para el cierre administrativo de las obras y de servicios de los contratos suscritos con FONATUR, sus filiales y con terceros.

FUNCION 10: Las demás que le atribuya el Director General, así como aquellas que le confieran las leyes.

1.2.1 Gerente de Proyectos

OBJETIVO 1: Coordinar la elaboración de los Presupuestos, los Programas de Ejecución y la revisión de los Proyectos Ejecutivos de las Obras, Adecuaciones y Servicios, a contratar con FONATUR, sus filiales y con terceros.

FUNCIÓN 1: Revisar las Especificaciones, Términos de referencia y Proyectos Ejecutivos de las Obras, Adecuaciones y Servicios contratados por FONATUR Constructora y dar seguimiento a las modificaciones que se generen durante el proceso de ejecución de los trabajos, manteniendo una estrecha coordinación con la Gerencia de Seguimiento y Control de Obra.

FUNCIÓN 2: Coordinar la programación y planeación de obras, adecuaciones y servicios para asegurar su cumplimiento, en coordinación con la Gerencia de Seguimiento y Control de Obra, autorizando según sea el caso, los generadores de obra, estimaciones y elaboración de facturas para su trámite de pago.

FUNCIÓN 3: Verificar en coordinación con la Gerencia de Seguimiento y Control de Obra que los trabajos estén de acuerdo a los programas, establecidos para aplicar en su caso las correcciones a las posibles desviaciones, y evaluar en coordinación con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de Obra, las solicitudes para la contratación de personal eventual por tiempo determinado.

FUNCIÓN 4: Coordinar la elaboración y conciliación de los presupuestos de obra, adecuaciones y de servicios, con sus precios unitarios, análisis de indirectos, factor de salario real, costo horario del equipo, explosión de insumos, análisis de mano de obra y equipo, así como el programa de ejecución de obra para someterlos a la autorización de la Subdirección de Construcción, tratándose de obras a contratar con FONATUR, sus filiales y con terceros.

FUNCIÓN 5. Verificar en coordinación con la Gerencia de Seguimiento y Control de Obra, para que las erogaciones que originen las obras y servicios contratados no rebasen los importes presupuestados por concepto de materiales, mano de obra y equipo (explosión de insumos), así como también que las erogaciones por concepto de indirectos y financiamiento se cumplan con lo considerado en los presupuestos establecidos de obras, adecuaciones y servicios contratados.

FUNCIÓN 6: Coordinar la elaboración de los precios unitarios, revisar y evaluar los avances de obra, adecuaciones y servicios con terceros emitidos por la Subgerencia de Proyectos Región Sur, para plantarlos a la Subdirección de Construcción para propiciar alternativas de solución a las desviaciones detectadas, para lograr la satisfacción de los clientes y obtener la consolidación como empresa pública.

FUNCION 7: Controlar los programas de ejecución de obras, adecuaciones, servicios, suministros de materiales, mano de obra y de maquinaria y equipo, para cumplimiento de los mismos. Así como, Las demás que le atribuya el Director General, y aquellas que le confieran las leyes.

1.2.1.1 Subgerente de Proyectos Región Sur

OBJETIVO 1: Supervisar la correcta ejecución de los programas autorizados para realizar las obras contratadas con FONATUR, sus filiales y con terceros.

FUNCIÓN 1: Verificar la aplicación de las directrices de operación y facturación de las obras para sustentar la rentabilidad financiera.

FUNCIÓN 2: Asegurar la aplicación de las propuestas de obras y trabajos complementarios a los objetivos de FONATUR Constructora.

FUNCIÓN 3: Programar la ejecución de obras, adecuaciones y servicios para asegurar su cumplimiento.

FUNCIÓN 4: Verificar que los trabajos estén de acuerdo a los programas establecidos para aplicar en su caso las correcciones a las posibles desviaciones.

FUNCIÓN 5: Asistir a la Gerencia de Proyectos, en la elaboración de las propuestas, análisis de precios unitarios, análisis de indirectos, factor de salario real, costo horario del equipo, explosión de insumos, análisis de mano de obra y equipo, así como el programa de ejecución de obra, adecuaciones y servicios.

FUNCIÓN 6: Realizar visitas de inspección de obras y determinar soluciones técnicas y de campo a problemas detectados en el proceso constructivo y de interpretación del proyecto de las obras contratadas con FONATUR, sus filiales y con terceros.

FUNCIÓN 7: Proponer alternativas de solución a las desviaciones detectadas en los programas de ejecución de las obras, adecuaciones y servicios.

FUNCIÓN 8: Coordinar la elaboración de los informes de avance físico y financiero de las obras, verificando para tal efecto estimaciones, volúmenes de obra ejecutados y estados financieros.

FUNCIÓN 9: Coordinar la elaboración de generadores de obra y estimaciones de las obras, así como las adecuaciones y servicios contratados con FONATUR, sus filiales y con terceros, para verificar su cumplimiento.

FUNCIÓN 10: Coordinar el trámite de pago de las estimaciones generadas por concepto de obras, adecuaciones y servicios de los contratos suscritos con FONATUR, sus filiales y con terceros

FUNCIÓN 11: Coordinar los trámites administrativos para el cierre de las obras y servicios de los contratos suscritos con FONATUR, sus filiales y con terceros.

FUNCIÓN 12: Verificar y coordinar la elaboración de las actas de verificación y entrega física, de finiquito y administrativas para el cierre administrativo de las obras, adecuaciones y servicios de los contratos suscritos con FONATUR, sus filiales y con terceros.

OBJETIVO 2: Verificar el cumplimiento de los programas y presupuestos de las obras, adecuaciones y servicios contratados con FONATUR, sus filiales y con terceros.

FUNCIÓN 1: Revisar la documentación establecida para inspeccionar el cumplimiento de los programas correspondientes.

FUNCIÓN 2: Inspeccionar las necesidades determinadas en los programas para verificar su cumplimiento.

FUNCIÓN 3: Verificar que se apliquen los criterios establecidos para que se cumplan los contratos en tiempo y forma.

FUNCION 4: Las demás que le atribuya el Director General, así como aquellas que le confieran las leyes.

1.4 Gerente de Adquisiciones y Contrataciones de Obra

OBJETIVO 1: Planear, controlar y delegar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para proporcionar los requerimientos solicitados por la Subdirección de Construcción y la Subdirección de Planeación, así como las Gerencias de Seguimiento y Control de Obra, de Proyectos y de Planeación, independientemente de las que realizan en forma directa las citadas Subdirecciones y Gerencias para llevar a cabo las obras con FONATUR, sus filiales y con terceros, en apego al marco legal aplicable.

FUNCION 1: Generar las directrices que se incluyan en la normatividad en las que se oriente en aspectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las que deberán apegarse quienes participen en alguno de sus procesos.

FUNCIÓN 2: Asegurar y controlar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios queden incorporados dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FONATUR Constructora.

FUNCION 3: Controlar que la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para la ejecución de obras y servicios, se lleve a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como los casos de excepción a la licitación pública, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes.

FUNCION 4: Informar en tiempo y forma de las adquisiciones, arrendamientos y servicios ejecutados, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y los Órganos Colegiados.

FUNCIÓN 5. Consolidar los requerimientos anuales de compra de los bienes de consumo de oficina, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, así como la prestación de los servicios de operación y adecuación de las instalaciones apegándose a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio vigente.

FUNCION 6: Coordinar y controlar la formulación de los contratos, convenios o instrumentos legales que se celebren con los proveedores de bienes y servicios para satisfacer las necesidades relacionadas con la obra respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

FUNCION 7: Autorizar la formalización o modificación de los pedidos y contratos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

FUNCION 8: Asegurar el otorgamiento de la asesoría respecto de la elaboración de la documentación requerida para realizar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, así como de las excepciones a la licitación establecidas en la Ley de la materia.

FUNCION 9: Asegurar y controlar la aplicación de la metodología para difundir las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de los medios que la Ley de la materia establezca y la Secretaría de la Función Pública para cumplir con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

FUNCION 10: Asegurar y controlar el alta y baja de proveedores dentro del Catálogo de Proveedores para cotizar la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios.

FUNCION 11: Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad sobre recepción, suministro custodia y baja de materias primas, artículos diversos y bienes muebles, a fin de satisfacer los requerimientos de la Entidad.

OBJETIVO 2: Determinar y controlar la incorporación de asuntos o solicitudes de acuerdo relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se deban someter al Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en que participe en representación de FONATUR Constructora.

FUNCION 1: Atender los acuerdos derivados de la sesión correspondiente del Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en que participe en representación de FONATUR Constructora.

FUNCION 2: Coordinar y controlar la aplicación de la metodología que permita el seguimiento de los acuerdos tomados en el pleno del Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OBJETIVO 3: Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos de los trabajadores eventuales de obra.

FUNCIÓN 1: Formular y actualizar en Coordinación con la Gerencia de Planeación los manuales de normas y procedimientos administrativos internos en materia de administración de los trabajadores eventuales de obra en apego a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIÓN 2: Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos en materia de eventuales de obra.

FUNCIÓN 3: Establecer el sistema para operar los movimientos del personal eventual de obra que se generen, en materia de ingresos, altas y bajas, así como del control de los derechos y las obligaciones de los empleados.

FUNCIÓN 4: Controlar, validar y vigilar que los movimientos de personal solicitados por el Subdirector de Construcción y/o el Subdirector de Planeación, o por los Gerentes de Proyectos, de Seguimiento y Control de Obra y de Planeación, según corresponda.

FUNCIÓN 5: Coordinar el registro del alta de las obras ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en su caso, la obtención del Registro Patronal en los Estados donde se ejecuten las obras, cumpliendo con las obligaciones que en materia laboral determine el Instituto.

FUNCIÓN 6: Vigilar la correcta aplicación para la determinación de sanciones al personal eventual de obra.

FUNCIÓN 7: Elaborar y controlar las plantillas del personal eventual de obra.

FUNCIÓN 8: Controlar las incidencias en las que incurren los empleados eventuales de obra, así como vigilar el adecuado manejo del control de la asistencia, el control de incapacidades, riesgos de trabajo y enfermedades en general.

FUNCIÓN 9: Supervisar y controlar los procesos de terminación laboral del personal eventual de obra por cualquiera de las causales, a fin de otorgar a los empleados los finiquitos o liquidaciones que en derecho procedan, para sacar a salvo y bien a FONATUR Constructora.

FUNCIÓN 10: Controlar y vigilar que el proceso de pago de sueldos y salarios opere en forma clara, transparente y oportuna.

FUNCIÓN 11: Revisar, controlar y efectuar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, SAR, SUA e INFONAVIT, del personal eventual de obra.

OBJETIVO 4: Controlar el registro de las operaciones contables y presupuestales de FONATUR Constructora de los contratos de obra y servicios que celebre con FONATUR, sus filiales y terceros.

FUNCIÓN 1: Administrar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables para los estados financieros de FONATUR Constructora por obra.

FUNCIÓN 2: Elaborar las conciliaciones bancarias.

FUNCIÓN 3: Elaborar y controlar la salida de los recursos para gastos a comprobar de los contratos de obra y servicios

FUNCIÓN 4: Elaboración y control de viáticos del personal eventual de obra.

FUNCIÓN 5: Recibir, revisar y controlar la cuentas por pagar y por cobrar tanto de FONATUR Constructora con los prestadores de servicios como con las dependencias y entidades con las que se tenga contratadas obras y servicios.

FUNCIÓN 6: Revisión de cálculo de impuestos locales y federales relacionados con el objeto social de FONATUR Constructora.

OBJETIVO 5: Controlar el flujo de efectivo, administrar los flujos relacionados con las cuentas por cobrar, por pagar y de disponibilidades financieras.

FUNCIÓN 1: Coordinar la administración y supervisar las cuentas bancarias de FONATUR Constructora, elaboración de cheques para pago a terceros, así como las transferencias electrónicas interbancarias para pago a terceros.

FUNCIÓN 2: Evaluar la suficiencia de las disponibilidades bancarias estableciendo las fechas compromisos de los mismos.

FUNCIÓN 3: Consolidar y evaluar la información financiera necesaria para la determinación del flujo de efectivo.

FUNCIÓN 4: Controlar las cuotas de viáticos y pasajes solicitados por los servidores públicos de FONATUR Constructora.

FUNCIÓN 5: Aprobar el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de Fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios que garanticen su adecuado registro dentro de la contabilidad de FONATUR Constructora.

OBJETIVO 6: Controlar la adquisición y el arrendamiento de los bienes, artículos, insumos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas a la Entidad, estableciendo los mecanismos para el control y aseguramiento de los bienes patrimoniales.

FUNCIÓN 1: Coordinar y establecer los criterios para la formulación oportuna del programa Anual de Adquisiciones y de Enajenación de Bienes para manejar y proporcionar adecuadamente los recursos y para la presentación en tiempo y forma ante las autoridades correspondientes.

FUNCIÓN 2 Establecer los mecanismos para llevar a cabo el adecuado control del activo fijo de la Entidad y el aseguramiento del mismo.

OBJETIVO 7: Vigilar la administración de los servicios generales.

FUNCIÓN 1: Coordinar la recepción, guarda, conservación y suministro de los bienes de consumo adquiridos en el almacén.

FUNCIÓN 2: Coordinar el parque vehicular asignado a FONATUR Constructora.

FUNCIÓN 3: Validar la ejecución de los inventarios físicos de los bienes en el almacén.

FUNCIÓN 4: Las demás que le atribuya el Director General, así como aquellas que le confieran las leyes.

1.4.1 Subgerente de Concursos y Contratos de Obra

OBJETIVO 1: Diseñar e instrumentar la adecuada administración de los recursos asignados para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios requeridos por las áreas de la Entidad, vigilando y controlando los procesos establecidos para efectuar las operaciones de compra y arrendamiento de bienes y servicios y enajenación, así como desarrollar los mecanismos y sistemas para el adecuado control del activo fijo de la Entidad y aseguramiento del mismo.

FUNCIÓN 1: Proporcionar los bienes materiales y servicios requeridos, para el óptimo desarrollo de las funciones de la Entidad, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

FUNCIÓN 2: Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles, así como el arrendamiento de servicios, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Entidad.

FUNCIÓN 3: Vigilar que se lleven a cabo las acciones de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, de acuerdo con la normatividad en la materia.

FUNCION 4: Coordinar la elaboración los contratos o pedidos de bienes y servicios en general, solicitados por las áreas de la Entidad.

FUNCIÓN 5. Controlar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en la conservación de los bienes muebles, propiedad de la Entidad.

FUNCIÓN 6. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad sobre recepción, suministro, custodia y baja de materias primas, artículos diversos y bienes muebles, a fin de satisfacer los requerimientos de las áreas de la Entidad.

FUNCION 7: Controlar el inventario de insumos, bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Entidad, así como el de los vehículos asignados.

FUNCION 8: Supervisar el adecuado mantenimiento de los vehículos de la Entidad.

FUNCION 9: Supervisar la elaboración y actualización del activo fijo, a través de los resguardos de bienes muebles.

FUNCION 10: Vigilar la elaboración del catálogo de proveedores y su actualización.

FUNCION 11: Operar los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en la Entidad.

FUNCION 12: Desarrollar las acciones necesarias para proporcionar la información de esta Entidad, al Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FONATUR y sus Filiales.

FUNCION 13: Atender las acciones para dar cumplimiento a los sistemas de información instrumentados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Economía, Secretaría de Energía y el Instituto Federal de Acceso a la Información, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIÓN 14: Coordinar y supervisar los mecanismos establecidos para que se proporcionen los servicios generales que requieran las áreas de la Entidad.

FUNCION 15: Atender, dentro del plazo pactado, las recomendaciones emitidas por órganos de fiscalización derivadas de revisiones efectuadas.

FUNCION 16: Representar al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones de Obra cuando así lo solicite.

FUNCION 17: Atender los asuntos que sean solicitados por el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones de Obra.

FUNCION 18: Las demás que le atribuya el Director General, así como aquellas que le confieran las leyes.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo: Promover el cumplimiento de los programas y presupuesto autorizados a FONATUR Constructora, S.A. de C.V., a través de asesoría, verificación de sus operaciones, revisión de los sistemas de control interno, registro e información financiera, a efecto de que propicien una organización transparente, eficaz, eficiente, moderna y simplificada, que actúe dentro de su ámbito de competencia con estricto apego al marco jurídico que lo rige.

Impulsar acciones preventivas mediante la participación en la difusión de derechos y obligaciones, tanto entre la ciudadanía como entre las Servidoras y los Servidores públicos, y en la vigilancia de las funciones con el fin de propiciar un ambiente de legalidad que dé transparencia a la gestión pública.

Funciones:

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las Servidoras y los Servidores Públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a las Servidoras y los Servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
2. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule FONATUR Constructora, S.A. de C.V., fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
3. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las Servidoras y los Servidores públicos.
4. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades en los procedimientos de

inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a las y los licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

5. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que la Secretaría o el Secretario de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la o el Titular de la Secretaría.
6. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la Secretaría o al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
7. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expida FONATUR Constructora, S.A. de C.V., así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de FONATUR Constructora, S.A. de C.V.
8. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a las y los responsables de las áreas auditadas y a la Directora o el Director General de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas Áreas de Quejas, Auditoría Interna con Atención Especial a la Cartera de Inversiones y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización.

9. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.



10. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del la Servidora y Servidor público del propio Órgano Interno de Control que la o el Titular determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de FONATUR, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
11. Requerir a las unidades administrativas de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
12. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Servidoras y los Servidores públicos de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
13. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden la Secretaria o el Secretario de la Función Pública y la Coordinadora o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.



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

Objetivo: Contribuir a que FONATUR Constructora, S.A. de C.V., y sus empresas Filiales logren una organización eficaz, eficiente y con resultados que se traduzcan en el cumplimiento de metas y objetivos. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de control y evaluación.

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de FONATUR Constructora, S.A. de C.V.
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en FONATUR Constructora, S.A. de C.V.
5. mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
6. Participar en el proceso de planeación que desarrolle FONATUR Constructora, S.A. de C.V., para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
7. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en FONATUR Constructora, S.A. de C.V., 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 cuentas.



8. Para efectos de este numeral, la o el titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a FONATUR Constructora, S.A. de C.V., en los temas señalados.
9. Promover en el ámbito de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
10. Proponer a la o el titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
11. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
12. Dar seguimiento a las acciones que implemente FONATUR Constructora, S.A. de C.V., para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo.
13. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda FONATUR Constructora, S.A. de C.V., y las empresas contratantes en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
14. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
16. Requerir a las unidades administrativas de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
17. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.



18. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la o el Secretario de la Función Pública y la o el Titular del Órgano Interno de Control.



TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA CON ATENCIÓN ESPECIAL A LA CARTERA DE INVERSIONES

Objetivo: Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones de control autorizadas en el Programa Anual de Trabajo y las especiales que se requieran llevar a cabo, con el propósito de verificar la eficacia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional y el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas aplicables.

Funciones:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la o el Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a las y los responsables de las áreas auditadas.
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la empresa Filial FONATUR Constructora, S.A. de C.V., de FONATUR, cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a la Directora o al Director General 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. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
4. Requerir a las unidades administrativas de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
5. Proponer a la o el Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.



7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la Secretaria o el Secretario de la Función Pública y la o el Titular del Órgano Interno de Control.



TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

Objetivo: Prevenir y erradicar conductas de las Servidoras y los Servidores públicos de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., que violenten los principios de honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Dar transparencia a la gestión y salvaguardar el patrimonio de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., a través de la imposición de las medidas disciplinarias que procedan.

Funciones:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal de la o el presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las Servidoras y los Servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la Secretaría o al Secretario de la Función Pública.
4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la Secretaría o el Secretario de la Función Pública.
5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.
6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a las y los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas

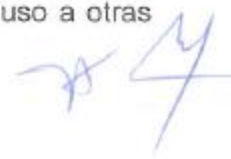


en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.

7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten las y los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por FONATUR Constructora, S.A. de C.V., en los casos en que por acuerdo de la Secretaría o el Secretario de la Función Pública así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a las y los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución de la o el Titular del Órgano Interno de Control.
9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
10. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de las Servidoras y los Servidores públicos.
11. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de las o los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo de la Secretaría o el Secretario de la Función Pública, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
12. Citar, cuando lo estime necesario, a la o al denunciante o a la o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de las Servidoras o los Servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otras



Servidoras o Servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad de la Servidora o del Servidor público.

13. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de las Servidoras o de los Servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
14. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades.
15. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en FONATUR Constructora, S.A. de C.V., conforme a la metodología que al efecto se emita.
16. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a FONATUR Constructora, S.A. de C.V., la implementación de mejoras cuando así proceda.
17. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo FONATUR Constructora, S.A. de C.V., a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
18. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda FONATUR Constructora, S.A. de C.V., conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública.
19. Auxiliar a la o el Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
20. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la Secretaría o el Secretario de la Función Pública y la o el Titular del Órgano Interno de Control.



AUTORIZACION Y VIGENCIA

El Manual de Organización fue autorizado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Administración celebrada el 16 de diciembre de 2014.