

SECRETARIA DE MARINA

MANUAL de Organización de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Turística Integral Islas Marías S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- MARINA.- Secretaría de Marina.- Turística Integral Islas Marías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA “TURÍSTICA INTEGRAL ISLAS MARÍAS” S.A. DE C.V.

Índice

- I. Introducción
- II. Responsabilidad
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Fundamento Legal
- V. Misión y Visión
- VI. Funciones y Atribuciones
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama
- IX. Funciones Específicas

I. Introducción

El presente Manual de Organización de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria “Turística Integral Islas Marías” S.A. de C.V.; tiene como propósito proporcionar en forma ordenada y sistemática la información detallada de los responsables de la supervisión de cumplimiento, los antecedentes históricos, el fundamento legal, la misión, visión, estructura orgánica, atribuciones, y funciones de citada Empresa.

Este documento ha sido elaborado con el fin de regular la organización y funcionamiento de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria “Turística Integral Islas Marías” S.A. de C.V.; al precisar las funciones encomendadas a cada área, delimita las responsabilidades de sus titulares, aunado a lo señalado en los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, evitando duplicidad de funciones, con el consecuente ahorro de tiempo y esfuerzo, mejor aprovechamiento de los recursos, e identificación oportuna de las omisiones en que se incurran.

El Director de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, “Turística Integral Islas Marías” S.A. de C.V. es responsable de girar las instrucciones pertinentes a la Gerencia de Administración y Finanzas para su integración y/o actualización; la cual, una vez presentado publicado en el Diario Oficial de la Federación, documento ante el Órgano de Gobierno (Consejo de Administración), será responsable de su difusión y verificación de cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Entidad; debiendo remitir a la cabeza de sector de la entidad, copia del acta de la Sesión en que fue aprobado por citado Órgano para que se lleve a cabo el trámite de autorización de estructuras correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública.

II. Responsabilidad

La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información contenida en el presente Manual Administrativo es responsabilidad la Dirección General y de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, “Turística Integral Islas Marías” S.A. de C.V.; debiendo velar por mantenerlo actualizado y vigente de acuerdo con los cambios que se generen resultado de la mejora continua y de los procesos que se ejecutan.

La formalización que se lleve a cabo del presente manual por parte del Consejo de Administración de la Empresa, su actualización y/o modificación, deberá informarse al Titular de la cabeza sector, con el fin de que la Oficialía Mayor de la Secretaría de Marina incluya el documento a sus Sistema de Control Interno Institucional para efectos de supervisión y acciones de mejora.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2º, 3º fracción III y 4º de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales y el **artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, el Departamento Jurídico; con la opinión positiva del Órgano Interno de Control Específico de la entidad, valida y gestiona la publicación del presente Manual en el Diario Oficial de la Federación para los efectos legales correspondientes.

III. Antecedentes Históricos

El 8 de marzo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se desincorporan del Sistema Federal Penitenciario los Centros Federales de Readaptación Social que se indican, ubicados en el Complejo Penitenciario Islas Marías”, en virtud de que la operación del Complejo Penitenciario Islas Marías representaba mayores costos que beneficios obtenidos y que su lejanía no contribuía a la reinserción social de las personas privadas de su libertad, por lo que se decidió favorecer a la preservación y conservación de la reserva de la biosfera de las Islas Marías, declarada como Área Natural Protegida.

Con fecha 13 de marzo de 2021, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y Comandante Supremo de las Fuerzas Armadas, realizó una visita a las Islas Marías, en el Estado de Nayarit, debido a que las Secretarías de Marina, de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de Turismo presentaron el “Proyecto Integral de la Reserva de la Biósfera Islas Marías”, por lo cual, el C. Presidente instruyó entregar el manejo de esas islas a la Secretaría de Marina.

El 20 de agosto de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se da a conocer el “Resumen del Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera Islas Marías”, por virtud del cual, se permite un tipo de turismo que es compatible con la conservación y protección de los ecosistemas, al ser “de bajo impacto”.

Dentro de las referidas acciones de cambio estructural, se suma la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada “Turística Integral Islas Marías” S.A. de C.V., cuyo propósito es la prestación de servicios turísticos de bajo impacto ambiental en el archipiélago Islas Marías, bajo un modelo de desarrollo equitativo y respetuoso del hábitat, promoviendo la protección de la diversidad cultural y el ambiente natural.

En su Primera Sesión Extraordinaria 2022, celebrada el 26 de julio de 2022, de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, emitió el Acuerdo 22-E-2 mediante el cual, dictaminó favorablemente la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada “Turística Integral Islas Marías” S. A. de C. V., agrupada al sector coordinado por la Secretaría de Marina.

Derivado de la constitución de la empresa, la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía, autorizó el uso de la denominación social “Turística Integral Islas Marías”, a través del documento A202207261548019207.

Así mismo, la Dirección General de Programación y Presupuesto “A” de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio número 315-A-2443, autorizó a la Secretaría de Marina la suficiencia presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2022, en términos de lo establecido en los artículos 8 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 8 B del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para la constitución de la empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada “Turística Integral Islas Marías” S. A. de C. V., con un 99% (noventa y nueve por ciento del Capital Social).

Mediante el oficio número DPS/GCIA.PLAN/0831/2022, el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, hace de conocimiento que por acuerdo de su Consejo Directivo en sesión número 2427 de fecha 18 de agosto de 2022, aprobó la inversión en la empresa por el 1% (uno por ciento) de su Capital Social; informando la Dirección General de Programación y Presupuesto “B” de la Subsecretaría de Egresos, mediante oficio número 312-A.-2949, en términos de lo previsto en el Artículo 8 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, informó a la Unidad de Banca y Desarrollo de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización para efectos de la disponibilidad presupuestaria al Banco Nacional de Ejército, Fuerza Aérea y Armada, SNC., para participar como accionista minoritario en la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada “Turística Integral Islas Marías” S.A. de C.V.

Conforme a citados acuerdos, se permitió llevar a cabo acciones de cambio estructural; entre las cuales se conformó la Comisión Presidencial encargada de la Coordinación Interinstitucional del Archipiélago Islas Marías, sumándose por resolución número “100-104”, de fecha quince de septiembre del año dos mil veintidós, expedida por el Secretario de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de septiembre del dos mil veintidós, la autorización para la constitución de la Empresa en términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones jurídicas aplicables, agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de Marina, con la denominación “Turística Integral Islas Marías”, Sociedad Anónima de Capital Variable, en los términos y condiciones que en la referida resolución; cuyo propósito es la prestación de servicios turísticos de bajo impacto ambiental en el archipiélago Islas Marías, bajo un modelo de desarrollo equitativo y respetuoso del hábitat, promoviendo la protección de la diversidad cultural y el ambiente natural; expidiéndose por la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía con fecha veintiséis de julio del año dos mil veintidós, la Autorización de Uso de Denominación o Razón Social.

Con fecha 21 de octubre de 2022, se constituye ante notario público de la Ciudad de México (quien también es notario del patrimonio inmobiliario federal), la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada "Turística Integral Islas Marías" S.A. de C.V., cuyo registro quedó asentado en la escritura pública número ciento veintitrés mil doscientos cuarenta y nueve, libro dos mil cincuenta y cinco; estableciéndose que la sociedad tendrá por objeto social la prestación integral de servicios turísticos de bajo impacto ambiental en el Archipiélago Islas Marías y las zonas marinas mexicanas, mediante el ejercicio de los permisos y autorizaciones que la autoridad correspondiente le otorgue para tal efecto, con plena observancia del "Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera Islas Marías" y la normativa aplicable.

Mediante oficio SFP.CGGEPU/UPRH/0201/2024 - CGGEPU/UPRH/DGOP/0337/2024 del 20 de febrero del presente año, la Unidad de Política de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad de la Secretaría de la Función Pública, dispone al Oficial Mayor de Marina que se solicite a la entidad, actualizar y publicar el Manual de Organización, de conformidad con el numeral 31 BIS de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera; comunicándose a esta entidad mediante oficio SEMAR/DIGAFINDIGAPROP N° 1984/24 del 29 de mayo de 2024 por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto que el presente manual se apega al proyecto de organigrama de los puestos y metodología establecida en la "Guía para la elaboración y actualización de manuales administrativos", autorizándose su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

IV. Fundamento Legal. (Disposiciones jurídicas y sus reformas)

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación. 3 de mayo 2023.
Artículos 1, 3 fracción II, 20, 46 fracción II letra "A".
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial de la Federación 8 de mayo 2023.
Artículos 2, 7, 11, 28, 30, 31, 34, 35 y 58 Fracción I.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Diario Oficial de la Federación 14 de junio de 2018.
Artículos 145, 146, 149 y 157.

V. Misión y Visión

Misión

Coordinar integral y competitivamente los servicios turísticos del destino de las Islas Marías, apoyado de programas de profesionalización y estrategias de promoción para el fortalecimiento de la comercialización a fin de aumentar la cantidad de visitantes que contribuyan a la consolidación de la oferta y demanda turística.

Visión

Ser una institución reconocida por su compromiso y participación como líder en el desarrollo turístico de las Islas Marías, impulsando su actividad turística y consolidando su posición como un destino de primer nivel nacional e internacionalmente. Así como promover un turismo sustentable, preservando los recursos naturales y culturales a través de conceptos vanguardistas generando una identidad propia

VI. Atribuciones y funciones.

Atribuciones

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 20.- Las dependencias y las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal contarán con una Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios, en los términos que establezca el Ejecutivo Federal. En los casos de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, dichos servicios se llevarán a cabo por sus respectivas oficialías mayores.

La persona titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de la Función Pública, establecerá mediante disposiciones de carácter general, el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, el cual deberá ser observado por las dependencias y entidades paraestatales, al momento de emitir o modificar las disposiciones que regulen la organización y operación de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes. Los movimientos a las estructuras organizacionales y ocupacionales, estarán sujetos a las autorizaciones que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

La Secretaría de la Función Pública conducirá y coordinará la operación de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las dependencias y de las entidades paraestatales, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y con base en los lineamientos, disposiciones, directrices y políticas que al efecto emita la propia Secretaría.

Las personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes nombrarán y removerán, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, al personal de su adscripción; ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 37, fracción XII Bis, de esta Ley.

Los puestos correspondientes a la titularidad, así como al primer y segundo niveles jerárquicos inmediatos inferiores en las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes en las dependencias y entidades paraestatales serán considerados de designación directa, en términos de las disposiciones aplicables.

A los órganos administrativos desconcentrados que cuenten con Unidades de Administración y Finanzas o áreas que realicen funciones equivalentes se les aplicará la misma norma.

Las disposiciones de este artículo no serán aplicables a las Secretarías de Marina y de la Defensa Nacional, ni a las empresas productivas del Estado, las que se regirán conforme a las disposiciones legales que les sean aplicables.

Objeto Social

La Sociedad tendrá por objeto la prestación integral de servicios turísticos de bajo impacto ambiental en el Archipiélago Islas Marías, mediante el ejercicio de los permisos y autorizaciones que la autoridad correspondiente le otorgue para tal efecto, con plena observancia del "Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera Islas Marías" y la normativa aplicable.

Desarrollo del Objeto Social.

Para cumplir su objeto social, la Sociedad podrá:

- I. Solicitar y obtener concesiones, permisos y autorizaciones, así como ejercer los derechos derivados de ellos, y adquirir, por cualquier título legal, toda clase de franquicias, licencias, autorizaciones, patentes, certificados de invención, marcas y nombres comerciales, que directa o indirectamente contribuyan a la realización del objeto social;
- II. Prestar y comercializar servicios turísticos de transporte marítimo, terrestre y aéreo, de personas, mercancías o carga por vía marítima, aérea o terrestre en las embarcaciones, aeronaves y/o vehículos de su propiedad o que se encuentren bajo su posesión conforme cualquier título lícito, siempre que sea necesario y conveniente para el cumplimiento de su objeto social, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Adquirir, enajenar, poseer, arrendar, usufructuar y, en general, utilizar y administrar, bajo cualquier título, toda clase de derechos y bienes muebles e inmuebles que sean necesarios o convenientes para la realización de su objeto y el cumplimiento de sus fines, en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás legislación aplicable;
- IV. Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo del turismo de bajo impacto ambiental en el Archipiélago Islas Marías, a fin de lograr la mayor eficiencia y competitividad;
- V. Percibir ingresos por los servicios que preste la Sociedad y de las demás actividades comerciales que realice en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Operar y explotar embarcaciones, aeronaves y/o vehículos de su propiedad o que se encuentren bajo su posesión conforme cualquier título lícito;
- VII. Equipar, avituallar, dotar de tripulación y dar mantenimiento a las embarcaciones, aeronaves o vehículos de su propiedad o que se encuentren bajo su posesión conforme cualquier título lícito;
- VIII. Solicitar y obtener dinero, girar, suscribir, aceptar, endosar y librar pagarés, letras de cambio, giros, bonos, obligaciones y cualquier otro título de crédito o comprobante de adeudo y garantizar su pago, así como el pago de los intereses que cause, siempre que sea necesario para el cumplimiento de su objeto social, de acuerdo con los montos que establezca la Asamblea General de Accionistas;
- IX. Comprar, vender, arrendar, dar en arrendamiento, fletar, administrar, operar, adquirir o explotar por cualquier medio legal de toda clase de buques, aeronaves, embarcaciones o vehículos, tanto de transporte de personas como mercancías, así como la celebración de los convenios y contratos de servicios marítimos, aéreos o terrestres necesarios para la explotación de dichos buques, aeronaves, embarcaciones o vehículos relacionados con el desarrollo del objeto social;

- X. Realizar el uso y aprovechamiento de los bienes del “Dominio Público de la Federación”, que le sea conferido bajo cualquier título, siempre que sea necesario para el cumplimiento de su objeto social;
- XI. Realizar el uso, explotación y aprovechamiento de áreas e instalaciones concedidas a una o más de una de las Administradoras del Sistema Portuario Nacional, a través del instrumento jurídico correspondiente, así como participar y adjudicarse en su caso, toda clase de concursos para la obtención de concesiones, permisos o contratos para el desarrollo del objeto social;
- XII. Adquirir, matricular o abanderar embarcaciones para navegación de cabotaje, navegación interior, servicios costa afuera o actividades náuticas, así como aeronaves, siempre que sea necesario para el cumplimiento de su objeto social;
- XIII. Adquirir o matricular toda clase de vehículos para la prestación de servicios turísticos y aquellas actividades relacionadas con la prestación de los citados servicios, siempre que sea necesario para el cumplimiento de su objeto social;
- XIV. Construir, comprar, adquirir, tomar y dar en arrendamiento, subarrendar, explotar, administrar, comercializar, fraccionar, diseñar, publicitar, y operar en cualquier forma toda clase de bienes muebles e inmuebles, hoteles, casas o apartamentos amueblados y sin amueblar, restaurantes, cafeterías, fuentes de sodas, bares, estacionamientos, tiendas, centros recreativos y turísticos, negocios y establecimientos, así como comerciales y habitacionales, turísticos, domésticos, públicos o privados, dentro de la República mexicana, siempre y cuando sean para el cumplimiento de su objeto social;
- XV. La compraventa, comercialización, distribución, consignación, almacenamiento, importación y demás relacionadas, de todo tipo de refacciones, materiales, herramientas y demás productos relativos y/o destinados a la materia marítima, aérea, turística y de alimentos y bebidas, siempre y cuando sean para el cumplimiento de su objeto social;
- XVI. La compraventa, comercialización, distribución, consignación, almacenamiento, importación y demás relacionadas de todo tipo de pinturas, sistemas hidráulicos, productos químicos, sistemas de seguridad industrial y doméstico, maquinaria, vehículos, equipo de administración y artículos de ferretería en general, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de su objeto social;
- XVII. La compraventa, comercialización, distribución, consignación, almacenamiento, importación y demás relacionadas, de toda clase de productos, utensilios, materiales, artículos, alimentos, bebidas y demás relacionadas o destinados al avituallamiento de embarcaciones, aeronaves, hoteles, restaurantes y bares, de uso doméstico o industrial, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de su objeto social;
- XVIII. Abrir, operar y cerrar cuentas bancarias, de inversión y de intermediación bursátil en México, así como llevar a cabo transferencias electrónicas de fondos, operaciones de reporte de valores, operaciones con derivados y las demás operaciones financieras necesarias para el cumplimiento de su objetivo social;
- XIX. Actuar como contratista, subcontratista, comisionista, distribuidor, representante mediador o agente; siempre y cuando sean para el cumplimiento de su objeto social;
- XX. Realizar por cuenta propia o ajena todo tipo de cobranzas en la República mexicana o en el Extranjero;
- XXI. Otorgar avales y obligarse solidariamente, así como constituir garantías a favor de terceros;
- XXII. Proporcionar o recibir toda clase de servicios de asesoría, asesoría técnica y consultoría necesarios para la realización de su objeto social y en los términos permitidos por la legislación aplicable;
- XXIII. Obtener, adquirir, usar, licenciar o disponer de todo tipo de patentes, certificados de invención, marcas registradas, nombres comerciales, derechos de autor o derechos que de ellos deriven ya sea en los Estados Unidos Mexicanos o en el Extranjero;
- XXIV. Celebrar toda clase de actos, contratos de operaciones civiles, mercantiles, incluyendo la opción y otorgamiento de crédito con particulares e instituciones bancarias y la expedición o suscripción de títulos de crédito, siempre y cuando estén relacionados y sean para el cumplimiento de su objeto social;

- XXV. Obtener y conceder préstamos, otorgando y recibiendo garantías específicas, emitir obligaciones, suscribir, aceptar, girar, endosar o avalar toda clase de títulos de crédito, y valores mobiliarios que la ley permita, otorgar fianzas o garantías hipotecarias, prendarias, fiduciarias o de cualquier clase, respecto de operaciones propias o de terceros, con o sin contraprestación respecto de las obligaciones contraídas de los títulos emitidos o aceptados por terceros, siempre y cuando estén relacionados y sean para el cumplimiento de su objeto social;
- XXVI. Recibir de otras Entidades mexicanas, sociedades o personas físicas y prestar a las sociedades en las que tenga un interés o participación los servicios que puedan ser requeridos para llevar a cabo su objeto social, incluyendo sin limitación, servicios de consultoría técnica en las áreas administrativas, contable, de mercadotecnia o financiera relacionada con la administración, operación, construcción y/o explotación de su objeto social;
- XXVII. En general, realizar las demás actividades que, para los concesionarios y administradores turísticos, se señalan en la Ley General de Turismo, y celebrar toda clase de contratos, convenios, actos y negocios jurídicos que se relacionen, directa o indirectamente, con el objeto social, deriven o sean consecuencia del mismo o resulten convenientes para él.

VII. Estructura Orgánica.

1.0 Dirección General.

1.0.0.1 Departamento Jurídico.

1.1 Gerencia de Operaciones Náuticas.

1.1.1 Subgerencia de Operaciones Náuticas.

1.1.2 Subgerencia de Seguridad Portuaria.

1.2 Gerencia de Operaciones Aéreas.

1.2.1 Subgerencia de Operaciones Aéreas.

1.2.2 Subgerencia de Seguridad Aérea.

1.3 Gerencia de Promoción y Desarrollo Turístico.

1.3.1 Subgerencia de Fomento Turístico.

1.3.1.1 Departamento de Atención al Turista.

1.3.1.2 Departamento de Promoción y Ventas al Turismo.

1.3.2 Subgerencia de Desarrollo de Programas Turísticos.

1.3.2.1 Departamento de Desarrollo y Ejecución de Programas Turísticos.

1.3.2.2 Departamento de Evaluación de Programas Turísticos.

1.4 Gerencia de Hostales, Alimentos y Bebidas.

1.4.1 Subgerencia de Hostales.

1.4.1.1 Departamento de Comercialización de Hostales.

1.4.1.2 Departamento de Atención al Visitante.

1.4.2 Subgerencia de Alimentos y Bebidas.

1.4.2.1 Departamento de Calidad en Alimentos y Bebidas.

1.4.2.2 Departamentos de Compras de Alimentos y Bebidas.

1.5 Gerencia de Administración y Finanzas.

1.5.1 Subgerencia de Personal.

1.5.1.1 Departamento de Capacitación de Personal y Talento Humano.

1.5.1.2 Departamento de Nóminas.

1.5.2 Subgerencia de Recursos Materiales, Financieros y Mantenimiento.

1.5.2.1 Departamento de Contabilidad.

1.5.2.2 Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento.

1.6 Titular del Órgano Interno de Control Específico.

1.6.1 Titular de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

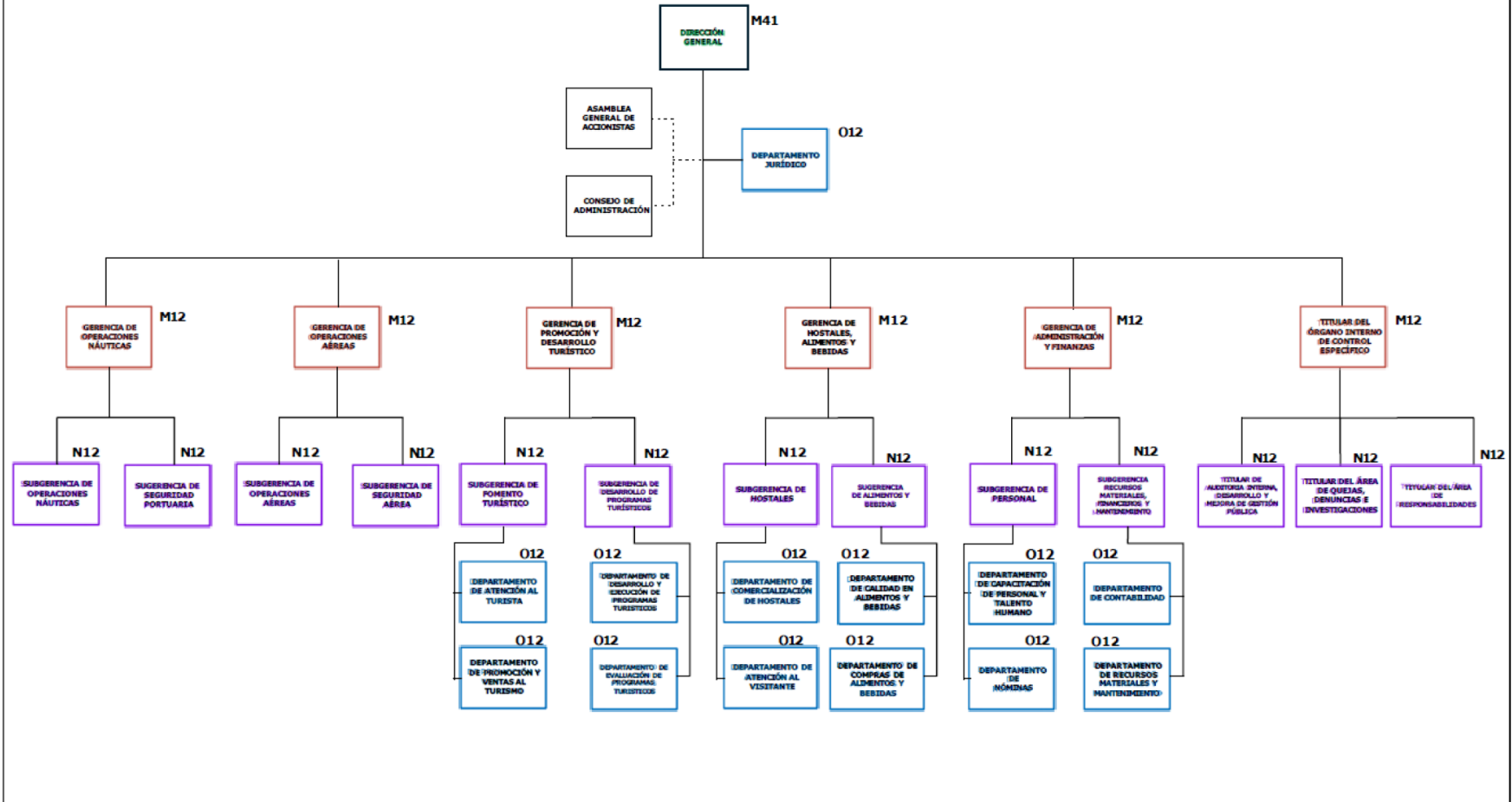
1.6.2 Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

1.6.3 Titular del Área de Responsabilidades.

VIII. Organigrama.

ORGANIGRAMA TURÍSTICA INTEGRAL ISLAS MARIAS S.A. DE CV.

(PROPUESTA CON 33 PUESTOS).



IX. Funciones Específicas.**1.0 De la Dirección General.**

- a. Dirigir la planeación, programación y organización de la Empresa, así como coordinar con diferentes entidades de la Administración Pública Federal las operaciones náuticas, aéreas y de servicios turísticos de bajo impacto ambiental.
- b. Supervisar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Empresa.
- c. Supervisar el desarrollo de la promoción, comercialización y desarrollo de los productos turísticos.
- d. Dirigir las coordinaciones con la Unidad de la Gobernatura de Islas Marías (UNIGARISMAR) y Sector Naval de Islas Marías (NAVISMAR) para el desarrollo de las operaciones náuticas y aéreas, así como gestionar los apoyos para la prestación de los servicios de hospedaje, alimentos y bebidas, dentro del Archipiélago de Islas Marías.
- e. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Empresa.
- f. Dirigir la elaboración y trámite del Anteproyecto del Presupuesto para su aprobación por parte del Consejo de Administración.
- g. Proponer ante el Consejo de Administración los planes y programas de sostenimiento y desarrollo, así como los nombramientos o remoción de funcionarios de los puestos de Gerentes y Subgerentes.
- h. Acordar la propuesta de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Empresa, así como reglamentos, decretos, políticas y acuerdos como marco jurídico que guíen la conducta del personal.
- i. Autorizar el establecimiento de los sistemas y mecanismos de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de la Empresa
- j. Autorizar el establecimiento de los sistemas y mecanismos de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de la Empresa
- k. Ejercer facultades de dominio y de disposición necesarios para el logro de la misión de la Empresa.
- l. Presentar los informes pertinentes y promover sesiones ordinarias y extraordinarias ante el Consejo de Administración.
- m. Establecer la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas y municipales; con los sectores privado y social, para el cumplimiento de la misión de la empresa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y el Programa Institucional de Desarrollo de la Entidad.
- n. Autorizar previo acuerdo del Consejo de Administración, los contratos para la prestación de servicios turísticos y las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse a los usuarios.
- ñ. Autorizar los títulos de crédito de la Empresa en los términos que establece la "Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito".

1.0.0.1 Del Departamento de Jurídico.

- a. Asesorar al Director General respecto a la elaboración de proyectos de iniciativas, acuerdos, decretos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- b. Asesorar al director General en la formulación, modificación, ejecución, revisión, rescisión o terminación de los convenios y contratos en los que la entidad sea parte;
- c. Asesorar a la Dirección General a fin de que los planes, programas, procedimientos, organización y en general el funcionamiento de la empresa sea en estricto apego al marco jurídico y la normatividad aplicable.
- d. Revisar y emitir su opinión con relación a los dictámenes derivados de inspecciones y auditorías, sean emitidos conforme al marco jurídico establecido.
- e. Intervenir en la regularización de bienes muebles e inmuebles a cargo de la empresa.
- f. Asesorar en el ámbito de su competencia, en la celebración de los contratos colectivos e individuales de trabajo, y/o terminación de estos, así como en el establecimiento de los Manuales, Políticas y Condiciones Generales de Trabajo de la Empresa.

- g. Emitir opiniones al Director General para el correcto ejercicio del dominio y de disposición cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los estatutos sociales.
- h. Recabar y disponer el archivo de la documentación soporte generada para las asambleas de accionistas y del Consejo de Administración, verificando el cumplimiento de los acuerdos y los tiempos legales de realización de estas.
- i. Analizar y proponer las políticas de términos y condiciones implementadas por la empresa para la prestación de los servicios turísticos.
- j. Asesorar a la Dirección General en la autorización de títulos de crédito en los términos que establece la "Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito" y/o los otorgados por terceros cuando en ellos redunden en beneficio de los fines sociales.
- k. Verificar que el personal de mando de la entidad cumpla con el marco jurídico aplicable a la entidad.
- l. Colaborar con las entidades fiscalizadoras, de acuerdo con las instrucciones del Director General, para dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.
- m. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas por el director General.

1.1 De la Gerencia de Operaciones Náuticas.

- a. Contribuir en la planeación, programación, organización y ejecución de las operaciones náuticas que lleven a cabo la Empresa, así como supervisar que éstas se realicen apeándose siempre a la normatividad aplicable.
- b. Supervisar y coordinar la operatividad, el buen funcionamiento y la seguridad de las embarcaciones y equipos de apoyo en tierra a cargo de la Gerencia de Operaciones Náuticas.
- c. Asesorar a la Dirección General en la revisión de los informes, dictámenes, opiniones y otros documentos con relación a las operaciones náuticas que lleve a cabo la Empresa.
- d. Supervisar la remisión de la información de la Subgerencia de Operaciones Náuticas sobre sus operaciones y estadísticas a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la determinación de los gastos de operación.
- e. Coordinar con la UNIGARISMAR y NAVISMAR, los apoyos logísticos necesarios para la realización de las operaciones náuticas en el Archipiélago de Islas Marías.
- f. Coordinar con la UNIGARISMAR a fin de que se gestionen y lleven a cabo las acciones necesarias para el buen estado de conservación y funcionamiento de los muelles de atraque en el Archipiélago de Islas Marías y en los de operación de las estas.
- g. Contribuir en la administración, control, manejo, operación y resguardo de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Gerencia de Operaciones Náuticas.
- h. Contribuir con la elaboración de los planes y programas de sostenimiento y desarrollo con relación a las operaciones náuticas.
- i. Promover ante la Dirección General, los contratos de los servicios necesarios para llevar a cabo las operaciones náuticas relacionadas con la prestación de servicios turísticos que ofrece la empresa.
- j. Analizar y prever los asuntos relevantes que afecten en el ámbito de competencia de la Gerencia de Operaciones Náuticas, la operación y cumplimiento de los objetivos y misión de la empresa, así como proponer ante la Dirección General las posibles soluciones.
- k. Participar y representar a la Dirección General en las coordinaciones con las diversas dependencias e instituciones, así como en el sector privado en las reuniones con relación a las operaciones náuticas que realiza la empresa en cumplimiento de su misión.
- l. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos internacionales y nacionales por parte de las embarcaciones con relación a su operación, dotación, funcionamiento y seguridad.

1.1.1 De la Subgerencia de Operaciones Náuticas.

- a. Determinar e implementar los planes y programas de la Subgerencia de Operaciones Náuticas con relación a las operaciones en las zonas marinas mexicanas que se llevan a cabo con las embarcaciones a cargo de la Empresa.
- b. Supervisar y gestionar la situación operacional y mantenimiento de las embarcaciones a cargo de la Empresa, a fin de mantenerlas en servicio y con la mejor presentación posible.

- c. Elaborar y remitir los informes, dictámenes, propuestas, opiniones y otros documentos referentes a la situación, operación y funcionamiento de las embarcaciones a cargo de la Empresa.
- d. Supervisar que los responsables de las embarcaciones a cargo de la Empresa remitan en tiempo y forma sus reportes de estadísticas a la Gerencia de Administración y Finanzas para la determinación de los gastos de operación.
- e. Determinar e informar los requerimientos en cuanto a personal y material necesarios para llevar a cabo las operaciones náuticas en los diversos puertos donde estos se lleven a cabo.
- f. Identificar las necesidades y requerimiento para el buen estado de conservación y funcionamiento de los muelles de atraque de los puertos de operación de las embarcaciones.
- g. Verificar que el personal que integra las dotaciones de las embarcaciones cuente con la certificación y/o capacitación correspondiente por la autoridad competente.
- h. Identificar e integrar las necesidades de la Subgerencia de Operaciones Náuticas
- i. Proporcionar la información a la Gerencia de Operaciones Náuticas que ayuden a elaborar los programas y planes de sostenimiento y desarrollo de las operaciones Náuticas.
- j. Verificar que se lleven a cabo los contratos necesarios para el desarrollo de las operaciones náuticas.
- k. Verificar que los servicios de las embarcaciones a cargo de la Empresa cumplan con la normatividad en materia legal y marítima.

1.1.2 De la Subgerencia de Seguridad Portuaria.

- a. Elaborar los planes y proyectos que ayuden a fortalecer la seguridad en las operaciones náuticas.
- b. Formular los informes, dictámenes, opiniones y otros documentos con relación al ejercicio de dominio o disposición de recursos para la seguridad en las operaciones náuticas.
- c. Vigilar que las operaciones náuticas se lleven a cabo con el personal y materiales así como con las medidas de seguridad necesarios.
- d. Verificar dentro del área de su competencia, las medidas que permitan la conservación y buen estado de la integridad de los bienes e instalaciones de la Empresa durante las operaciones náuticas.
- e. Identificar e integrar las necesidades de la Subgerencia de Seguridad Portuaria.
- f. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, directivas, medidas y protocolos de seguridad durante las operaciones náuticas.
- g. Gestionar y atender los contratos de los servicios necesarios para garantizar la seguridad portuaria.

1.2 De la Gerencia de Operaciones Aéreas.

- a. Contribuir y supervisar la planeación, programación, organización y ejecución de las operaciones aéreas con las que tenga relación la empresa, así como apoyar en las coordinaciones con las empresas con las que tenga relación en materia de actividades aéreas.
- b. Supervisar y coordinar la operatividad, el buen funcionamiento y la seguridad de las aeronaves y equipos de apoyo en tierra a cargo de la Gerencia de Operaciones Aéreas.
- c. Asesorar a la Dirección General en la revisión de los informes, dictámenes, opiniones y otros documentos con relación a las operaciones aéreas con relación a la prestación de los servicios turísticos que ofrece la empresa.
- d. Supervisar la remisión de la información de la Subgerencia de Operaciones Aéreas sobre sus operaciones y estadísticas a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la determinación de los gastos de operación.
- e. Supervisar las coordinaciones con la UNIGARISMAR y NAVISMAR, los apoyos y requerimientos necesarios para la realización de las operaciones aéreas y así verificar el buen estado de conservación y funcionamiento del aeródromo del Archipiélago de Islas Marías.
- f. Contribuir en la administración, control, manejo, operación y resguardo de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Gerencia de Operaciones Aéreas.

- g. Contribuir en la administración, control, manejo, operación y resguardo de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Gerencia de Operaciones Aéreas.
- h. Supervisar que el personal que opera las aeronaves, equipos de apoyo en tierra y equipos contraincendios cuente con la certificación y/o capacitación correspondiente por la autoridad competente.
- i. Participar en la determinación de necesidades e integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- j. Contribuir con la elaboración de los planes y programas de sostenimiento y desarrollo con relación a las operaciones aéreas.
- k. Asesorar a la Dirección General en los nombramientos y/o remoción de los funcionarios propuestos para cubrir los puestos a cargo de la Gerencia de Operaciones Aéreas.
- l. Participar en la evaluación de los procesos de la Subgerencia de Operaciones Aéreas y Subgerencia de Seguridad Aérea con relación a la prestación de los servicios turísticos, con el fin de conocer su calidad y tomar acciones para asegurar su continuidad y mejora.
- m. Promover ante la Dirección General, los contratos de los servicios y convenios necesarios para llevar a cabo las operaciones aéreas relacionados con la prestación de servicios turísticos que ofrece la empresa.

1.2.1 De la Subgerencia de las Operaciones Aéreas.

- a. Elaborar y proponer los planes y programas, así como la organización en relación las operaciones aéreas con las que tenga relación la empresa, derivadas de la prestación de los servicios turísticos.
- b. Realizar las coordinaciones necesarias y convenientes en relación con las operaciones aéreas con las empresas con las que se tenga relación por la prestación de los servicios turísticos ofrecidos.
- c. Investigar y proponer por conducto del departamento jurídico y en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas el arrendamiento de servicios mediante los contratos correspondientes.
- d. Determinar áreas de oportunidad y proponer alternativas convenientes de cursos de acción para el traslado de turistas vía aérea al Archipiélago de Islas Marías.
- e. Formular los informes correspondientes relacionados con las operaciones aéreas que se desarrollan derivadas de la prestación de los servicios turísticos.
- f. Supervisar se remitan en tiempo y forma sus reportes de estadísticas a la Gerencia de Administración y Finanzas para la determinación de los gastos de operación.
- g. Apoyar en las coordinaciones necesarias con la UNIGARISMAR y NAVISMAR, con el fin de que se lleven a cabo las operaciones aéreas derivadas de la prestación de servicios que ofrece la empresa.
- h. Apoyar en la administración, control, manejo, operación y resguardo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- i. Contribuir en la actualización al Manual de Organización y/o de Procedimientos, Perfiles de puestos y necesidades de personal.

1.2.2 De la Subgerencia de Seguridad Aérea.

- a. Participar en la planeación, programación y organización de la empresa con relación a la seguridad en las operaciones aéreas.
- b. Emitir dictámenes, informes y opiniones con relación a la seguridad con la que se llevan a cabo las operaciones aéreas e implementar las acciones necesarias para garantizar la seguridad en ellas.
- c. Remitir el reporte de los datos estadísticos a la Gerencia de Administración y Finanzas con el fin de determinar los costos de operación.
- d. Coordinar con la UNIGARISMAR y NAVISMAR, a fin de que el aeródromo de Puerto Balleto, Isla María Madre, Nay., cumpla con las medidas de seguridad establecidas por las autoridades competentes.
- e. Apoyar en la administración, control, manejo, operación y resguardo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- f. Identificar y proponer la capacitación y desarrollo del personal a cargo que participa directamente en la seguridad de las operaciones aéreas y/o manejo de equipos de apoyo a fin de que cuenten con las certificaciones y/o capacitaciones correspondientes.

- g. Contribuir en la actualización al Manual de Organización y/o de Procedimientos, Perfiles de puestos y necesidades de personal.
- h. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, directivas, procedimientos y demás disposiciones para la seguridad durante las operaciones de las aeronaves que presten servicios de transporte a clientes y el personal de la Empresa.
- i. Efectuar diagnósticos en su ámbito de competencia relacionados con el ejercicio de dominio o disposición de recursos de la Empresa.
- j. Investigar y proponer por conducto del Departamento Jurídico y en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas el arrendamiento de servicios mediante los contratos correspondientes.

1.3 De la Gerencia de Promoción y Desarrollo Turístico.

- a. Asesorar y contribuir en la planeación, programación y organización de la infraestructura, servicios, modernización tecnológica y de comunicaciones que impulsen la promoción y el desarrollo turístico de bajo impacto ambiental, apegándose siempre a la normatividad aplicable.
- b. Asesorar a la Dirección General en la revisión de los informes, dictámenes, opiniones y otros documentos en materia de turismo y con relación a los servicios que ofrece la Empresa.
- c. Gestionar con empresas a fin, los instrumentos que permitan el impulso y atracción de proyectos de inversión turística en el Archipiélago de Islas Marías, con un enfoque accesible, incluyente y sustentable.
- d. Definir las actividades de promoción y publicidad, así como los lugares, eventos, tiempos y medios por los cuales se llevarán a cabo.
- e. Supervisar el cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas aplicables al objeto social de la empresa, estándares de sustentabilidad y leyes aplicables en materia turística y ambiental durante la prestación de los servicios turísticos.
- f. Coordinar con la UNIGARISMAR, los apoyos logísticos necesarios para la prestación de los servicios turísticos ofrecidos al cliente en el Archipiélago de Islas Marías.
- g. Contribuir en la administración, control, manejo, operación y resguardo de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Gerencia de Promoción y Desarrollo Turístico.
- h. Participar en la determinación de necesidades e integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- i. Contribuir con la elaboración de los planes y programas de sostenimiento y desarrollo en materia de turismo.
- j. Mantener actualizado sus perfiles de puestos y necesidades de personal para cubrir sus puestos vacantes.
- k. Participar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, Perfiles de Puestos y necesidades de personal así como de los acuerdos y demás lineamientos y disposiciones que emita la Dirección General de la Empresa.
- l. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, los mecanismos de evaluación e indicadores que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las funciones y actividades del personal a cargo.
- m. Promover ante la Dirección General, los contratos de los servicios necesarios para la prestación de los servicios turísticos.
- n. Analizar y prever los asuntos relevantes que afecten en el ámbito de competencia de la Gerencia de Promoción y Desarrollo Turístico, la operación y cumplimiento de los objetivos y misión de la empresa, así como proponer ante la Dirección General las posibles soluciones.
- ñ. Participar y representar a la Dirección General en las coordinaciones con las diversas dependencias e instituciones, así como en el sector privado en las reuniones con relación a los servicios turísticos que ofrece la empresa en cumplimiento de su misión.
- o. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, las propuestas de promoción y descuentos en los costos de los servicios y actividades turísticos como instrumentos de promoción.

1.3.1 De la Subgerencia de Fomento Turístico.

- a. Proponer los programas y proyectos para fomentar el turismo en el Archipiélago de Islas Marías y zonas marítimas mexicanas, así como los servicios que ofrece la empresa.
- b. Programar y revisar los estudios de mercado que contribuyan a los informes en materia de desarrollo turístico, con base a la estrategia de precios conforme a los lineamientos requeridos.
- c. Establecer alternativas para la comercialización de los servicios turísticos que ofrece la empresa mediante líneas de acción para su promoción.
- d. Analizar y coordinar herramientas de monitoreo y posicionamiento de marca.
- e. Analizar y proponer las técnicas de mercadeo conforme al presupuesto autorizado para alcanzar los planes empresariales a corto, mediano y largo plazo.
- f. Proponer, programar y adecuar estrategias de promociones a los productos y servicios turísticos, de ventas, relaciones públicas, campañas publicitarias para potencializar las ventas y alcanzar las metas u objetivos en materia de desarrollo turístico.
- g. Supervisar y verificar la aplicación de las estrategias de marketing, así como los procedimientos de control y organización para mantener actualizados programas de promoción y publicidad.
- h. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la contratación, capacitación y actualización del personal a cargo.
- i. Identificar e integrar las necesidades de la Subgerencia de Fomento al Turismo.
- j. Contribuir en la actualización al Manual de Organización y/o de Procedimientos, Perfiles de puestos y necesidades de personal, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, directivas y demás disposiciones internas de la Empresa.
- k. Participar en la evaluación de los procesos de la Subgerencia de Fomento Turístico y Subgerencia de Desarrollo de Programas Turísticos con relación a la prestación de los servicios turísticos, con el fin de conocer su calidad y tomar acciones para asegurar su continuidad y mejora.
- l. Asesorar conforme a las necesidades de la empresa, la viabilidad de contratos o convenios necesarios para la promoción y el fomento turístico.

1.3.1.1 Del Departamento de Atención al Turista.

- a. Diseñar promociones de marketing que contribuyan al incremento de las ventas de servicios.
- b. Realizar estudios de mercado que contribuyan a la elaboración de estrategias de precios, para el incremento de las ventas.
- c. Elaborar y difundir campañas publicitarias sobre la estrategia de comunicación, comercialización, promoción de ventas con base al plan anual de marketing.
- d. Gestionar, coordinar y participar en las exposiciones, ferias y foros de fomento al turismo.
- e. Organizar y controlar el manejo y atención ante los medios de comunicación.
- f. Emitir opiniones acerca de la viabilidad para la celebración de contratos en materia de turismo.

1.3.1.2 Del Departamento de Promoción y Ventas al Turismo.

- a. Elaborar los informes de los avances de diseño que ayuden a la promoción turística.
- b. Diseñar e implementar la automatización de informes, estadísticas y reportes a través del sitio web.
- c. Proponer técnicas de desarrollo, diseño y producción, así como el marketing, conforme al presupuesto autorizado para alcanzar los planes institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- d. Controlar y actualizar las mejoras de diseño del sitio web y aplicación móvil para la promoción y difusión del desarrollo turístico
- e. Realizar el monitoreo del sitio web y aplicación móvil, con el fin de generar una respuesta a incidentes oportuna, manteniendo la funcionalidad para las reservaciones y consultas del cliente.
- f. Gestionar el uso de las Tecnologías de la Información para la administración de la plataforma digital del sitio web y aplicación móvil.
- g. Atender los requerimientos de las gerencias y departamentos que se requieran anexas al diseño, promoción y funcionalidad del sitio web y aplicación móvil.

- h. Participar en la actualización del Manual de Organización y/o Procedimientos, así como en el diseño y propuesta del Manual de Identidad e Imagen Corporativos de la empresa.
- i. Desarrollar e implementar el sitio web y aplicación móvil de la empresa, como sistema de información y medio de atención para los servicios que ofrece la empresa.

1.3.2 De la Subgerencia de Desarrollo de Programas Turísticos.

- a. Colaborar en el diseño gráfico de estrategias de marketing, para los programas de promoción y publicidad.
- b. Supervisar la implementación de la automatización de informes, estadísticas y reportes a través del sitio web.
- c. Supervisar el uso de las Tecnologías de la Información para la administración de la plataforma digital del sitio web y aplicación móvil.
- d. Mantener informado al Gerente respecto a todo lo referente a los avances de diseño y difusión en materia de promoción turística.
- e. Coordinar las solicitudes de requerimientos de las gerencias y departamentos que se requieran anexar al diseño, promoción y funcionalidad del sitio web y aplicación móvil.
- f. Orientar el diseño de artículos promocionales para potencializar las ventas.
- g. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la contratación, capacitación y actualización del personal a cargo.
- h. Identificar e integrar las necesidades de la Subgerencia de Desarrollo de Programas Turísticos.
- i. Contribuir en la actualización al Manual de Organización y/o de Procedimientos, Perfiles de puestos y necesidades de personal, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, directivas y demás disposiciones internas de la Empresa.
- j. Desarrollar los sistemas de control pertinentes para alcanzar las metas y objetivos propuestos, para la promoción y difusión del desarrollo turístico.

1.3.2.1 Del Departamento de Desarrollo y Ejecución de Programas Turísticos.

- a. Revisar y gestionar los datos solicitados por la plataforma, para que el visitante pueda generar su check in y enviar su boleto.
- b. Informar en tiempo y forma a la Gerencia de Hostales, Alimentos y Bebidas y a la UNIGARISMAR), la relación de los clientes que visitarán el Archipiélago de Islas Marías.
- c. Proponer e implementar las estrategias más convenientes para la distribución de artículos promocionales.
- d. Proponer el Manual de Imagen corporativa de la empresa.
- e. Proponer y aplicar las técnicas de diseño y difusión, conforme al presupuesto autorizado, para alcanzar los planes institucionales a corto, mediano y largo plazo.

1.3.2.2 Del Departamento de Evaluación de Programas Turísticos.

- a. Evaluar las estrategias implementadas para la distribución de artículos promocionales, a fin de sugerir mejoras que aumenten la promoción de los servicios.
- b. Asesorar a la Dirección General en el manejo de la Imagen Corporativa.
- c. Evaluar los programas y estrategias de marketing digital implementados.
- d. Verificar la funcionalidad del sitio web y aplicación móvil.
- e. Participar la actualización del Manual de Organización y/o Procedimientos, así como en el diseño y propuesta del Manual de Identidad e Imagen Corporativos de la empresa.
- f. Evaluar y revisar los procesos, a fin de determinar los factores que ayuden a definir la eficiencia y eficacia de los planes implementados para el fomento al turismo.
- g. Mantener la imagen corporativa por medio de actividades y relaciones con autoridades, dependencias, instituciones y otras empresas del mismo sector con el objetivo de ser una empresa socialmente responsable.

1.4 De la Gerencia de Hostales, Alimentos y Bebidas.

- a. Elaborar los planes, programas, proyectos en relación del hospedaje, alimentación y bebidas, así como proponer la organización de los recursos a cargo de la Gerencia de Hostales, Alimentos y Bebidas.
- b. Asesorar a la Dirección General en la revisión de los informes, dictámenes, opiniones y otros documentos con relación a los servicios de hostales alimentación y bebidas que ofrece la Empresa.
- c. Coordinar con la Unidad de la Gobernatura de Islas Marías (UNIGARISMAR) todo lo relacionado con la comercialización del hospedaje, servicio alimentos y bebidas dentro del Archipiélago de Islas Marías.
- d. Gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la adecuada prestación de los servicios de hostales, alimentos y bebidas.
- e. Verificar que la calidad de los alimentos y bebidas comercializados en el restaurante se apegue a las normas oficiales mexicanas en la materia.
- f. Establecer en coordinación con otras gerencias los “precios ofertados” por concepto del servicio de hospedaje y alimentos.
- g. Participar en la determinación de necesidades e integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- h. Mantener actualizado los perfiles de puestos y necesidades de personal a cargo de la gerencia, para cubrir sus puestos vacantes.
- i. Participar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, Perfiles de Puestos y necesidades de personal, así como de los acuerdos y demás lineamientos y disposiciones que emita la Dirección General de la Empresa.
- j. Establecer las políticas de atención al visitante en los hostales y en los servicios de alimentación y bebidas.
- k. Evaluar los procesos de la Gerencia de Hostales, Alimentos y Bebidas, con el fin garantizar la calidad y aseguren la continuidad en la prestación del servicio turístico.
- l. Participar en la evaluación de los procesos de la Subgerencia de Hostales y Subgerencia de Alimentos y Bebidas con relación a la prestación de los servicios que se proporcionan, con el fin de conocer su calidad y tomar acciones para asegurar su continuidad y mejora.
- m. Promover los contratos de los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Gerencia.
- n. Analizar y prever los asuntos relevantes que afecten en el ámbito de competencia de la Gerencia de Hostales, Alimentos y Bebidas, la operación y cumplimiento de los objetivos y misión de la empresa, así como proponer ante la Dirección General las posibles soluciones.
- ñ. Participar y representar a la Dirección General en las coordinaciones con las diversas dependencias e instituciones, así como en el sector privado en las reuniones con relación a los servicios turísticos que ofrece la empresa en cumplimiento de su misión.

1.4.1 De la Subgerencia de Hostales.

- a. Planear, organizar y programar la distribución en los hostales de los turistas que visitan el Archipiélago de Islas Marías.
- b. Informar a la Gerencia de Hostales, Alimentos y Bebidas con relación a la prestación del servicio de hospedaje.
- c. Dirigir y supervisar el servicio de atención que se brinda al turista, a fin de que se le aclaren dudas, se atiendan felicitaciones o quejas, así como otros comentarios que estos hagan.
- d. Coordinar con personal de la UNIGARISMAR las necesidades de mantenimiento y/o reparaciones por situaciones no previstas en las casas y hostales asignados a la empresa.
- e. Informar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la adecuada prestación de los servicios de hostales.
- f. Desarrollar y establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de casas y hostales para su comercialización.

- g. Apoyar en la administración, control, manejo, operación y resguardo de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Subgerencia de Hostales.
- h. Identificar e integrar las necesidades de la Subgerencia de Hostales.
- i. Contribuir en la actualización al Manual de Organización y/o de Procedimientos, Perfiles de puestos y necesidades de personal, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, directivas y demás disposiciones internas de la Empresa.
- j. Evaluar y revisar los procedimientos, a fin de determinar los factores que ayuden a definir la eficiencia y eficacia del servicio de hostales, así como su calidad y mejora continua.
- k. Establecer los controles administrativos necesarios para la prestación del servicio de hostales.
- l. Asesorar conforme a las necesidades de la empresa, la viabilidad de contratos o convenios necesarios el buen funcionamiento y confort de los clientes en los Hostales.

1.4.1.1 Del Departamento de Comercialización de Hostales.

- a. Realizar y cotejar los cobros por concepto de servicio de hospedaje y designar los hostales a los visitantes de acuerdo con los paquetes adquiridos.
- b. Coordinar con personal de la UNIGARISMAR, el mantenimiento y reparaciones correspondientes a los hostales, a fin de mantenerlas en buen estado para su comercialización.
- c. Controlar la asignación y ocupación de los hostales, así como informar de ello oportunamente para la toma de decisiones.
- d. Organizar, asignar y verificar la prestación de los servicios del Departamento.
- e. Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas de los comprobantes o en su caso reintegros de los recursos asignados, así como los informes de las ventas por concepto de servicio de hospedaje.

1.4.1.2 Del Departamento de Atención al Visitante.

- a. Recibir, atender, solventar los requerimientos de los turistas que visiten el Archipiélago de Islas Marías.
- b. Recabar, analizar y evaluar las necesidades de los visitantes y de ser factibles gestionar las probables soluciones por conducto de la subgerencia.
- c. Establecer los puntos de atención al visitante y proponer las mejoras para este tipo de servicio.
- d. Asesorar y colaborar en las iniciativas y proyectos que tengan como objetivo la mejora en la atención al cliente.
- e. Turnar a las Dirección General las felicitaciones, comentarios, quejas y/o sugerencias de los visitantes relacionados con la prestación de servicios.
- f. Organizar, asignar y verificar las tareas que desarrolla el personal que apoya en la atención de los turistas.
- g. Informar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la adecuada prestación de los servicios de hostales.
- h. Implementar estrategias que permitan mejorar la calidad, la productividad y el rendimiento del servicio al cliente.

1.4.2 De la Subgerencia de Alimentos y Bebidas.

- a. Establecer planes y programas para la prestación del servicio de alimentación y bebidas que se ofrecen al turista, la calidad y cantidad de los insumos y su preparación, así como, supervisar que se apliquen las normas de inocuidad y calidad en apego a las normas oficiales.
- b. Informar a la Gerencia de Hostales, Alimentos y Bebidas sobre todo lo relacionado con la prestación del servicio de alimentación y bebidas.
- c. Administrar los servicios de las áreas de restaurantes y bares.
- d. Coordinar con la UNIGARISMAR los requerimientos necesarios para la operación y prestación de los servicios de alimentación y bebidas en el restaurante, bar y otros afines.
- e. Informar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la adecuada prestación de los servicios de alimentos y bebidas.

- f. Desarrollar estrategias que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Subgerencia de Alimentos y Bebidas, con el fin de brindar un servicio de alimentos y bebidas de calidad a los turistas.
- g. Apoyar en la administración, control, manejo, operación y resguardo de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Subgerencia de Alimentos y Bebidas.
- h. Proponer y supervisar el cumplimiento de los horarios y turnos de trabajo del personal a cargo y de apoyo en la prestación del servicio de alimentación y bebidas.
- i. Gestionar con debida anticipación y por conducto de la Gerencia de Hostales, Alimentos y Bebidas los recursos para la adquisición de los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de restaurantes, bares y otros afines.
- j. Identificar e integrar las necesidades de la Subgerencia de Alimentos y Bebidas.
- k. Contribuir en la actualización al Manual de Organización y/o de Procedimientos, Perfiles de puestos y necesidades de personal, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, directivas y demás disposiciones internas de la Empresa.
- l. Evaluar y revisar los procedimientos, a fin de determinar los factores que ayuden a definir la eficiencia y eficacia, así como mejorar el servicio de alimentos y bebidas.
- m. Establecer los procedimientos adecuados para la administración del restaurante "Brisa Marina", el bar y otros afines en los cuales se proporcionen servicios de alimentación y bebidas.
- n. Aplicar evaluaciones a los productos de alimentos y bebidas que se ofrecen e implementar las mejoras necesarias.
- ñ. Asesorar conforme a las necesidades de la empresa, la viabilidad de contratos o convenios necesarios para la adquisición de productos de calidad para el servicio de alimentación y bebidas.

1.4.2.1 Del Departamento de Calidad en Alimentos y Bebidas.

- a. Supervisar que los alimentos ofrecidos en el menú sean de la mejor calidad, así como verificar que se almacenen y se preparen de manera adecuada.
- b. Elaborar y proponer el menú del restaurante para el servicio de alimentación.
- c. Programar y coordinar con UNIGARISMAR el mantenimiento, limpieza y desinfección de los equipos y áreas de alimentos, así del agua potable para uso y consumo humano.
- d. Supervisar la presentación y que el manejo de los alimentos por parte del personal que se encuentre en contacto directo con estos sea en apego a la Norma Oficial Mexicana 605.
- e. Organizar, asignar y verificar las tareas que desarrolla el personal que apoya en la elaboración de los alimentos y bebidas.
- f. Programar y llevar a cabo procedimientos de limpieza profunda de las diferentes áreas y equipos de trabajo, manteniendo la correcta higiene, antes, durante y después de la preparación de alimentos y bebidas.
- g. Revisar el correcto almacenamiento y preparación de los alimentos, así como la adecuada presentación e higiene del personal que participa en el servicio de alimentación y bebidas.
- h. Mantener los equipos de congelación, refrigeración y preparación de los alimentos limpios y en buen estado en todo momento.
- i. Proponer y llevar a cabo el programa de control de plagas
- j. Elaborar un programa y gestionar para la aplicación de exámenes clínicos a todo el personal que se encuentre en contacto con los alimentos.
- k. Implementar y aplicar los controles necesarios y más convenientes para el control y almacenamiento de insumos y alimentos.

1.4.2.2 Del Departamento de Compras de Alimentos y Bebidas.

- a. Realizar las compras de los alimentos y bebidas para la prestación de los servicios que ofrece la empresa.
- b. Coordinar con la UNIGARISMAR y NAVISMAR, los apoyos necesarios para la adquisición de los insumos para los alimentos y bebidas, así como para su traslado y almacenamiento.

- c. Recibir y atender los requerimientos de insumos y alimentos para su adquisición.
- d. Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, los documentos comprobatorios de las compras efectuadas y gastos generados por la adquisición de los alimentos e insumos.
- e. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores para la adquisición de alimentos e insumos.
- f. Determinar e informar el “costo del menú por persona”, a fin de tener los precios actualizados y se cuente con los elementos de juicio para establecer el precio del servicio de alimentos por visitante.

1.5 De la Gerencia de Administración y Finanzas.

- a. Supervisar y asesorar en los planes y programas relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros para que en conjunto guíen al logro del objetivo y metas de la empresa.
- b. Elaborar y asesorar a la Dirección General en la revisión de los informes, dictámenes, opiniones y otros documentos con relación a la situación de recursos humanos, materiales y financieros de la Empresa.
- c. Proponer y supervisar los planes de pago y programas de beneficios que se autoricen por la Dirección General y/o Consejo de Administración con relación a la comercialización y venta de los productos ofrecidos por la empresa.
- d. Asesorar y definir la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento y logro de metas y objetivos de la empresa, con estricto apego a la normatividad aplicable y su respectiva rendición de cuentas.
- e. Establecer y vigilar el cumplimiento de las medidas y controles que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos a cargo de la empresa.
- f. Supervisar que los contratos de prestación de servicios, así como el pago de sueldos y salarios, afiliaciones, otorgamiento de prestaciones y demás sea de conformidad a la normatividad aplicable.
- g. Supervisar la elaboración y trámite del Anteproyecto del Presupuesto para su aprobación por parte del Consejo de Administración.
- h. Administrar los nombramientos o remoción de funcionarios de los puestos de Gerentes y Subgerentes que apruebe el Consejo de Administración.
- i. Supervisar la elaboración, autorización y actualizaciones del Manual de Organización y/o de Procedimientos, Perfiles de puestos y necesidades de personal, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección General de la Empresa.
- j. Evaluar los procesos de la Gerencia de Administración y Finanzas, con el fin garantizar la calidad en la prestación de los servicios personales.
- k. Asesorar en la celebración de contratos de prestación de servicios en apego a los procedimientos de acuerdo con la normatividad y necesidades de la Empresa.
- l. Analizar y asesorar a la Dirección General con relación a los gastos de operación de la Empresa proponiendo las cuotas y tarifas convenientes que se deban cobrar a los usuarios.
- m. Participar en la asesoría y revisión de los títulos de créditos a fin de verificar que estos se encuentren dentro de los términos que establece la Ley General de Títulos y Operaciones de crédito.

1.5.1 De la Subgerencia de Personal.

- a. Diseñar y proponer planes que guíen al logro del objetivo y metas de la empresa, mismos que serán dirigidos por la Dirección General y Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Informar y apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas con la toma de decisiones los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la empresa.
- c. Desarrollar e implementar estrategias e iniciativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros alineadas con la estrategia de la empresa.
- d. Controlar las incidencias, así como actualizar el registro y control de la plantilla del personal, retroalimentando a los Departamentos de Capacitación de Personal y Talento Humano y Departamento de Nóminas.

- e. Supervisar y apoyar en la ejecución de los planes y programas de capacitación del personal, así como participar en la ejecución de la evaluación del personal y los procesos de acuerdo con los mecanismos e indicadores establecidos.
- f. Supervisar y gestionar el pago de los sueldos y salarios del personal, así como de las prestaciones económicas a que tengan derecho, verificando la asiduidad y correcto desempeño de los trabajadores.
- g. Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal para cubrir las vacantes de la empresa, garantizando el cumplimiento a la normatividad en materia de recursos humanos.
- h. Gestionar con oportunidad las solicitudes de nuevo ingreso, renovación de contrataciones, licencias sin goce de sueldo, promociones, altas y cambios a beneficiarios alimenticios y modificación de datos personales, así como solicitud de finiquitos de personal derivados de indemnizaciones, jubilaciones, cese y renunciaciones.
- i. Identificar e integrar las necesidades de la Subgerencia de Personal.
- j. Elaborar en coordinación con el Departamento Jurídico, los nombramientos y remoción de funcionarios de los puestos de Gerentes y Subgerentes que apruebe el Consejo de Administración.
- k. Elaborar y actualizar en coordinación con las gerencias el Manual de Organización y de Procedimientos de la empresa.
- l. Efectuar la difusión de las disposiciones emitidas por el Director General de la Empresa para que el personal de la empresa tenga conocimiento de estas y se apegue y de cumplimiento a las mismas.
- m. Participar y apoyar en la consolidación de la información para el establecimiento de las Políticas de la Empresa, Catálogo de Perfiles de Puestos, Planes y Programas de Capacitación, Catálogo de Percepciones y Deducciones y demás documentos con injerencia a la administración del personal de la empresa.
- n. Proponer los mecanismos de evaluación e indicadores que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las funciones y actividades del personal a cargo.

1.5.1.1 Del Departamento de Capacitación de Personal y Talento Humano.

- a. Efectuar la detección de necesidades de capacitación e integrar el programa anual de capacitación del personal de la empresa en sus niveles estratégico, directivo y operativo.
- b. Desarrollar estrategias de concientización, establecimiento de filosofía de resultados y motivación para el personal.
- c. Coadyuvar con cumplimiento del programa institucional de desarrollo de la entidad y evaluar el cumplimiento de los indicadores de desempeño establecidos en el mismo.
- d. Elaborar, integrar y actualizar los perfiles de puesto de la empresa.
- e. Participar en la ejecución del proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- f. Participar en la elaboración y revisión de los manuales de organización y procedimientos, políticas y disposiciones, de conformidad y en apego a la normatividad laboral aplicable.
- g. Establecer e implementar mecanismos e indicadores que permitan conocer, evaluar y reconocer el desempeño del personal de la empresa.
- h. Proponer y desarrollar los planes de compensación y beneficios para el personal.

1.5.1.2 Del Departamento de Nóminas.

- a. Participar en la determinación de las previsiones de incremento salarial, prestaciones, creación y actualización de plazas en la empresa.
- b. Procesar y elaborar las nóminas ordinarias, retroactivas y extraordinarias para el pago y dispersión de sueldos y salarios, así como realizar el timbrado de recibos de nómina.
- c. Mantener depuradas y conciliadas las cuentas utilizadas en el control de pago de nómina.
- d. Gestionar con oportunidad los recursos para atender las solicitudes de los finiquitos de personal derivados de indemnizaciones, jubilaciones, cese y renunciaciones.
- e. Atender con oportunidad y eficiencia los oficios relacionados con las altas, bajas y cambios solicitados por el ISSSTE y FOVISSSTE, elaborando los estados de cuenta relativos a los descuentos efectuados vía nómina.

1.5.2 De la Subgerencia de Recursos Materiales, Financieros y Mantenimiento.

- a. Verificar y adecuar los planes y programas con relación a la administración de los recursos financieros, materiales y de mantenimiento a fin de cumplir con los objetivos y metas de la empresa.
- b. Revisar los estados financieros y su documentación soporte, así como vigilar su resguardo por la temporalidad que la normatividad en relación programación y presupuesto indique.
- c. Colaborar en la Gerencia de Administración y Finanzas en la presentación de dictámenes, opiniones, informes y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- d. Proponer y aplicar los planes de pago y programas de beneficios que se autoricen por la Dirección General y/o Consejo de Administración a fin de incentivar la comercialización y venta de los productos ofrecidos.
- e. Gestionar los recursos financieros y materiales necesarios para el funcionamiento y promoción de los productos turísticos y programas de actividades, así como para el mantenimiento de los muebles e inmuebles de la empresa.
- f. Integrar y actualizar el Inventario Físico Valorado de la Empresa, así como elaborar los informes que se requieran al respecto.
- g. Establecer los procedimientos, controles y mecanismos, así como vigilar su cumplimiento y el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros y materiales a cargo de la empresa.
- h. Verificar la justificación y supervisar el correcto ejercicio y comprobación de los recursos financieros empleados para el funcionamiento de la empresa, así como el resguardo de archivos por la temporalidad que indique la normatividad aplicable.
- i. Integrar y revisar el Anteproyecto del Presupuesto con las necesidades de material, servicios e inversiones necesarios y convenientes para la empresa, así como coordinar para su aprobación.
- j. Contribuir en la actualización al Manual de Organización y/o de Procedimientos, Perfiles de puestos y necesidades de personal, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, directivas y demás disposiciones internas de la Empresa.
- k. Proponer, establecer, aplicar y evaluar los sistemas y procedimientos contables, para el mejor manejo de los recursos financieros y materiales, e identificar posibles deficiencias en el ejercicio de citados recursos, así aplicar las adecuaciones necesarias para un uso transparente, eficaz y eficiente de los mismos.
- l. Coordinar y analizar en el ámbito de su competencia, los contratos para la prestación de servicios turísticos, así como los demás que sean necesarios para los propósitos de la empresa y que hayan sido autorizados por el Director General.
- m. Analizar los gastos de operación de la Empresa y proponer al Director General las cuotas y tarifas convenientes que se deban cobrar a los usuarios.
- n. Apoyar en la asesoría y revisión de los títulos de créditos de la empresa.

1.5.2.1 Del Departamento de Contabilidad.

- a. Elaborar los Estados Financieros que reflejen la situación contable de la empresa y así como elaborar los informes y demás reportes contables que se requieran.
- b. Elaborar la documentación contable y el respaldo documental que sustente el registro cuantitativo, cronológico, analítico y pormenorizado, de las operaciones contables.
- c. Tramitar y controlar la documentación contable relacionada con la administración y control de los recursos financieros.
- d. Elaborar las facturas mensuales por los diferentes servicios que brinda la empresa, así como la elaboración de los papeles de trabajo para realizar el pago oportuno de los impuestos federales y estatales.
- e. Registrar la captación, ejercicio y comprobación de los recursos económicos.

1.5.2.2 Del Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento.

- a. Formular los informes que le sean requeridos en materia de recursos materiales.
- b. Proponer y ejecutar el control de los recursos materiales de la empresa en base a la normatividad aplicable en materia de bienes muebles, inmuebles y servicios.

- c. Controlar el archivo de la empresa, proponiendo y ejecutando los programas de capacitación del personal en materia de archivos.
- d. Participar en los procedimientos de baja y disposición final de los bienes muebles de la empresa, previa aprobación por parte de la Dirección General.
- e. Formular y supervisar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento de los recursos materiales que por su naturaleza lo requieran.
- f. Cotizar e integrar los requerimientos de recursos materiales de las diferentes Gerencias para solicitar su adquisición y suministro.
- g. Proponer los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la empresa.
- h. Integrar, controlar y actualizar el Inventario Físico Valorado de la empresa en apego a las disposiciones en materia de recursos materiales.
- i. Efectuar las coordinaciones necesarias con las unidades y establecimientos correspondientes para el uso, control, resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el Archipiélago de Islas Marías.
- j. Proponer y verificar el cumplimiento de las medidas y procedimientos para el manejo y resguardo de la información en materia de Transparencia y Seguridad de la Información.
- k. Coordinar los requerimientos de las diferentes gerencias e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la empresa, así como dar seguimiento a su trámite y autorización.
- l. Proponer y ejecutar los mecanismos para el buen uso y control de los recursos materiales de la empresa.

1.6 Del Titular del Órgano Interno de Control Específico.

- a. Coordinar la elaboración, autorizar y remitir a la persona delegada y comisaria pública específica competente, los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, así como el Plan Anual de Fiscalización.
- b. Coordinar la elaboración de los programas y presupuesto, y proponer las adecuaciones que requiera el ejercicio del presupuesto
- c. Recibir denuncias por hechos que puedan constituir faltas administrativas.
- d. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte.
- e. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a una persona servidora pública.
- f. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves.
- g. Substanciar el recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- h. Sustanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones.
- i. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, cuando la persona titular de la Secretaría de la Función Pública lo determine.
- j. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores.
- k. Resolver los recursos que se interpongan en contra de los actos emitidos por las personas titulares de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control a su cargo, en los procedimientos administrativos en los que tengan el carácter de superiores jerárquicos.
- l. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, a fin de detectar anomalías.
- m. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a y a la empresa.

- n. Requerir a las Gerencias, Subgerencias y Departamentos la información necesaria para ejercer sus facultades, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas.
- ñ. Proporcionar la información y documentación que requiera la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia o las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, y la persona titular de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto.
- o. Supervisar la aplicación de los ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas.
- p. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental.
- q. Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como el cumplimiento de los requerimientos de información que formulen los entes públicos a la empresa.
- r. Realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección a la Dirección General, Gerencias, Subgerencias y Departamentos, e informar de su resultado al Consejo de Administración, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión pública.
- s. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de la empresa.
- t. Implementar mecanismos internos que permitan prevenir e inhibir la comisión de faltas administrativas.
- u. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales en la empresa.
- v. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la ciudadanía de los esquemas de contraloría social en la empresa.
- w. Vigilar que la empresa cumpla las medidas de austeridad que se establezcan.
- x. Participar en los comités técnicos de Profesionalización y Selección de la empresa en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- y. Atender exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

1.6.1 Del Titular de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

- a. Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la entidad; conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, en estricto apego con lo establecido en el artículo 62 (sesenta y dos) de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
- b. Elaborar las partes relativas al área de su cargo, de los proyectos de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, y Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública.
- c. Ordenar y realizar las auditorías y visitas de inspección a la empresa, siempre que así se los instruya la persona titular del Órgano Interno de Control Específico; suscribir el informe correspondiente; comunicar el resultado de esas auditorías y visitas de inspección y notificar a las autoridades investigadoras, por medio del informe de irregularidades, las probables faltas administrativas detectadas.
- d. Ordenar y realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección para determinar si la empresa cumple los ordenamientos, programas y metas establecidos; informar de sus resultados, evaluar la eficiencia y eficacia y proponerles medidas preventivas y correctivas para el mejor aprovechamiento de los recursos que tengan asignados.
- e. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas.

- f. Verificar el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría de la Función Pública relativas al Área de su cargo y proponer los proyectos de ordenamientos complementarios que se requieran.
- g. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, e informar periódicamente el estado que guarde.
- h. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.
- i. Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en la empresa, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos.
- j. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la empresa para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión pública, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral.
- k. Opinar en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la empresa en temas relativos al área de su competencia.
- l. Promover en la empresa pronunciamientos de carácter ético, así como el establecimiento de programas orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas.
- m. Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de esos programas o estrategias;
- n. Dar seguimiento a las acciones que la empresa implemente para la mejora y sistematización de sus procesos, y apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y ciudadanización.
- o. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización, que guarde la empresa.
- ñ. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la empresa.
- p. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- q. Requerir a la Dirección General, Gerencias, Subgerencias y Departamentos información, documentación y colaboración para el ejercicio de sus facultades.
- r. Establecer en la empresa acciones preventivas y de transformación organizacional con base en los resultados de las evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias que establezca la persona titular de la Secretaría de la Función Pública.
- s. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la empresa, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.
- t. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la empresa.
- u. Verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública.

1.6.2 Del Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

- a. Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a sus cargos.
- b. Recibir denuncias por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas y por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas.

- c. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías investigaciones de faltas administrativas y emitir acuerdos en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente, y el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su oportunidad, turnarlo a la autoridad substanciadora, y investigaciones de infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas.
- d. Substanciar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera.
- e. Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves; instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, y correr traslado de ellas a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
- f. Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- g. Conocer y promover la corrección, previamente a la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que tramite la empresa.
- h. Citar al servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para constatar la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios.
- i. Formular requerimientos de información y documentación a los que sean sujetos de investigación por transgredir los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
- j. Requerir a la Dirección General, Gerencias, Subgerencias y Departamentos la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la investigación de faltas administrativas, incluida la de carácter reservado y confidencial.
- k. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control Específico en la formulación de requerimientos de información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que investiguen en la empresa.
- l. Valorar la determinación preliminar realizada por la empresa sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.
- m. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- n. Promover los recursos que como autoridades investigadoras les otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
- ñ. Imponer las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones.
- o. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema de Evolución Patrimonial, y en caso de existir anomalías, iniciar la investigación de faltas administrativas.
- p. Solicitar a los declarantes la información que requieran para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
- q. Emitir recomendaciones para implementar mejoras en la empresa con base en la información que obtengan de las investigaciones que realicen o de las quejas recurrentes sobre un trámite o servicio de su competencia.

1.6.3 Del Titular del Área de Responsabilidades.

- a. Elaborar las partes relativas al Área su competencia, del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.
- b. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a un servidor público, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
- c. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves; ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes, y en su oportunidad, acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución.
- d. Substanciar el recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
- e. Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones.
- f. Substanciar el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlo, para su resolución, al titular del Órgano Interno de Control Específico.
- g. Substanciar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la empresa y presidir y conducir las sesiones de conciliación;
- h. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa.
- i. Substanciar y resolver las inconformidades que se interpongan en contra de actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas.
- j. Substanciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- k. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de sanción por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarden, y
- l. Substanciar y resolver los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas.
- m. Requerir a la Dirección General, Gerencias, Subgerencias y Departamentos la información que necesiten para el ejercicio de sus facultades.
- n. Imponer las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones.
- ñ. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- o. Registrar y mantener de acceso público y actualizado respecto de los asuntos a su cargo, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal.
- p. Proponer al titular del Órgano Interno de Control Específico acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias.

Ciudad de México a 16 de agosto de 2024.- Autoriza: Director General de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Turística Integral Islas Marías S.A. de C.V., Maestro **Rafael Gómez Conejo**.- Rúbrica.