

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO		
FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	JOSE RAMON NAVARRO ORTIZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Maestría
	CORREO INSTITUCIONAL:	oic.cultura@secogem.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	Órgano Interno de Control
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	3/1/2018
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Titular del Organismo Interno de Control "E"
REPORTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/04/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/06/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	<p>01/04/2016 - 15/11/2016. Director de Finanzas del Poder Judicial. Poder Judicial del Estado de México.</p> <p>01/01/2013 - 31/12/2015. Coordinador Administrativo en OPDAPAS Zinacantepec. Organismo de Agua de Zinacantepec.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Supervisar la revisión de ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos de la Secretaría, según corresponda al ámbito de su competencia.</p> <p>Integrar y coordinar con las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades el Programa Anual de Trabajo, a fin de informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría los avances y resultados.</p> <p>Instruir al Área de Auditoría la realización de evaluaciones, auditorías, supervisiones y revisiones a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado para la revisión y fiscalización de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas.</p> <p>Establecer los mecanismos para la evaluación de los programas de la Secretaría, con el fin de verificar su cumplimiento en términos de la normatividad vigente.</p> <p>Dirigir la evaluación al desempeño de las áreas administrativas de la Secretaría y recomendar las acciones de mejora, derivadas de las funciones de control y evaluación, con el propósito de que se realicen las adecuaciones y correcciones que resulten procedentes.</p> <p>Dar seguimiento a las observaciones y los hallazgos derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación que practiquen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, así como los formulados por auditoras y auditores externos y, en su caso, por instancias externas de fiscalización, para su cumplimiento y solventación.</p> <p>Substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial para su cumplimiento.</p> <p>Instruir la implementación de las acciones de control que resulten procedentes para establecer el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las servidoras públicas y los servidores públicos de la Secretaría, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>Revisar conjuntamente con sus áreas que acciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleven las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Instruir al Área de Auditoría la supervisión permanente del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría, con el objeto de verificar su correcta operatividad.</p> <p>Revisar conjuntamente con sus áreas que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos establecidos, con el objeto de verificar su correcta ejecución.</p> <p>Coordinar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal de la Secretaría, con el objeto de evitar posibles sanciones.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.</p> <p>Facultar al personal del Órgano Interno de Control para testificar los actos de entrega y recepción, a fin de verificar su correcto cumplimiento.</p> <p>Coordinar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, así como emitir las resoluciones en caso de faltas administrativas no graves, con el objeto de determinar lo que en derecho resulte procedente.</p> <p>Instruir al Área de Quejas la investigación y elaboración del informe de la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, a fin de determinar lo que en derecho resulte procedente.</p> <p>Ordenar la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en caso de faltas administrativas</p>	

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

	<p>graves, a la autoridad correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>Instruir al Área de Responsabilidades la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resolver en caso de faltas no graves, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>Ordenar por oficio el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que conforme a derecho resulte procedente.</p> <p>Certificar los actos y resoluciones emitidos por el propio Órgano Interno de Control, cuando así se requiera, para su validez.</p> <p>Instruir la imposición y ejecución de sanciones administrativas por faltas administrativas no graves de conformidad con la normatividad vigente, para su cumplimiento.</p> <p>Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emite el Órgano Interno de Control de las diversas instancias jurisdiccionales, así como los informes previos y justificados, y desahogo de vista, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos de estas.</p> <p>Dirigir el seguimiento a las sentencias emitidas por los Tribunales Jurisdiccionales, a fin de observar su cumplimiento o, en su caso, presentar los medios de impugnación procedentes.</p> <p>Implementar mecanismos de control interno que resulten procedentes para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.</p> <p>Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas, en términos de las leyes respectivas para su cumplimiento.</p> <p>Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad estatal o federal competente, a efecto de que éstas determinen lo procedente.</p> <p>Instruir la realización de registro, seguimiento, atención y conclusión de la información concerniente a las plataformas digitales de los sistemas operados por la Secretaría de la Contraloría para mantener un control de los mismos.</p> <p>Coordinar la atención de las solicitudes de información pública que le sean turnadas por el área encargada de transparencia de la Secretaría a las personas servidoras públicas habilitadas, adscritas al Órgano Interno de Control.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	--

