

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	JUAN MANUEL MEJIA GUTIERREZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	oic.cultura@secogem.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	70734>>>Órgano Interno de Control
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	02/10/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Titular del Organo Interno de Control "E"
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/01/2024
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	31/03/2024
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	<p>01/10/2020 – 30/09/2023. Socio Fundador y Director de Auditoría. Consultores, Auditores y Asesores Legales RSRM S.C. 01/07/2018 – 15/01/2020. Auditor. Constructores NEVIANI S.A. de C.V. 18/03/2014 – 31/10/2017. Jefe de Departamento de Tesorería. Instituto de Salud del Estado de México.</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. 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. 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. 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. 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. 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. Substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial para su cumplimiento. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Facultar al personal del Órgano Interno de Control para testificar los actos de entrega y recepción, a fin de verificar su</p>	

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>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 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>
--	--