FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	JUAN MANUEL MEJIA GUTIERREZ>2025>3
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Administración
	CORREO INSTITUCIONAL:	oic.cultura@secogem.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	(722) 1678040
	EXT. TEL. DE OFICINA	318
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	216542> 22600002000000S Órgano Interno de Control>2025>3	
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	10/2/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Titular del Organo Interno de Control "E"
REPORTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	7/01/2025
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	9/30/2025
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	01/10/2020 – 30/09/2023. Socio Fundador y Director de Auditoria. 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.	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	1. Presentar a la Subsecretaría de Control y Auditoría el Programa Anual de Control y Auditoría del ejercicio que corresponda, e informar periódicamente los avances y resultados. 2. Coordinar la ejecución de las auditorías, las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado, para la verificación y fiscalización de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, hallazgos, acciones y previsiones o recomendaciones de desempeño que realicen directamente o que se practiquen por auditores externos a la Secretaría, o en su caso, por otras instancias de fiscalización. 4. Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de asuntos de su competencia, así lo determine. 5. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos de la Secretaría, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestaria. 6. Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, así como, la substanciación del procedimiento correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y resolver los asuntos que sean del ámbito de su competencia. 7. Representar a la Secretaría de la Contraloría, cuando así se le designe en comités, subcomités o equivalentes. 8. Supervisar la substanciación y emitir la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves. 9. Supervisar la substanciación y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves. 10. Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 11. Acordar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer	

	sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves. 12. Recibir, instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer. 13. Verificar y evaluar la información que se presenta para la substanciación y resolución de incidentes que tengan una tramitación especial. 14. Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control. 15. Elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vistas y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo. 16. Supervisar y verificar 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. 17. Verificar el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como, vigilar el cumplimiento de las normas que se establezcan al respecto. 18. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezcan los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como desahogar los requerimientos de información que en su caso le formulen. 19. Coordinar la integración de la información para presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal. 20. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, mecanismos y herramientas para brindar las asesorías que les requieran las unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus competencias; para el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan su actuación, emitiendo los informes correspondientes. 21. Vigilar la implementación de mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción, y evaluar su cumplimiento. 22. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción. 23. Supervisar y remitir la información y documentación que le sea requerida por la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones. 24. Coordinar, participar directamente y/o designar a un representante, en los procesos de entrega-recepción y otros actos administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría. 25. Informar a la Secretaría de la Contraloría para el registro correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, respecto de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas de la Secretaría 26. Vigilar la independencia y cumplimiento de las funciones de investigación y substanciación en los procedimientos de responsabilidad administrativa, a través de la supervisión continua a las áreas responsables 27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.