



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DATOS GENERALES

Título del Puesto: Contralor (a) Interno y Transparencia.

Dependencia: Instituto Estatal de Cancerología “Dr. Arturo Beltrán Ortega”

Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Subordinados: Asistentes del área

Objetivo del Puesto: Encargado de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación, transparencia y auditoría, así como vigilar que sus operaciones se realicen con eficacia y eficiencia, señalar las responsabilidades que procedan con base en las leyes aplicables.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/Diplomado.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/Administración/ Derecho.

Especialización en: Auditorías/Contabilidad/Administración e Impuestos.

Experiencia Laboral: Despachos Contables/Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración.

Habilidad de Trato con las Personas: Líder/ Trabajo en equipo/Negociación compleja.

FUNCIONES

Contraloría Interna y Transparencia

- Aplicar las normas en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación y demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- Examinar y evaluar los sistemas mecánicos y procedimientos de control;
- Practicar revisiones y auditorías y en base a los resultados, formular las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en la operación.
- Vigilar que los manejos de los recursos se efectúen conforme a las disposiciones aplicables
- Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en las actividades del Instituto, así como aquellas que le designe el Director General, vigilando el buen manejo y control de los recursos humanos materiales y financieros, a fin de que sean manejados con transparencia y apego a la normatividad establecida.
- Verificar que se lleven a cabo la práctica de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto.
- Intervenir y apoyar a las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción.
- Dar seguimientos y solventación de ser necesario a las auditorías de los órganos de vigilancia, investigaciones, visitas de inspección y verificación a las diferentes áreas del instituto, así como en las unidades móviles, con estricto apego a la normatividad respectiva.
- Levantar la ratificación de las quejas y denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos o personal del instituto por presunta responsabilidad administrativa o comportamiento no adecuado.
- Dar el seguimiento formal emitiendo la contestación correspondiente cuando la contraloría interna sea requerida por autoridades federales, locales y municipales con motivo de procedimientos administrativos.



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Recibir e investigar las quejas y denuncias que presten los ciudadanos en contra de los servidores públicos y/o personal del instituto, así como los proyectos de resolución, aplicando los lineamientos de la ley de responsabilidades de los servicios públicos del Estado de Guerrero.
- Instaurar de oficio el procedimiento de responsabilidades administrativas en los supuestos contemplados en los lineamientos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de guerrero.
- Resguardar y custodiar a través de la contraloría interna los expedientes relativos a las quejas, denuncias e inconformidades.
- Revisar y actualizar el manual de organización interno y el marco normativo cada vez que sea necesario con apego a la guía establecida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del estado.
- Recibir y mantener en resguardo y confidencial la documentación correspondiente a la declaración de situación patrimonial recibida en la contraloría interna.
- Brindar orientación y asesoría en materia de la declaración de situación patrimonial a los servidores públicos del instituto que lo solicite.
- Determinar la improcedencia de las quejas y denuncias cuando estas carezca de pruebas o elementos suficientes para presumir el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Establecer un sistema de sugerencia, quejas y denuncias para la sociedad en general con el objeto de detectar posibles irregularidades en que incurra los servidores públicos del instituto.
- Atender las quejas y denuncias interpuestas en contra de los servicios públicos y/o personal del Instituto por presuntas irregulares en el desempeño de sus funciones, así como por la indebida aplicación de los recursos públicos que le fueron asignados para el desarrollo de las actividades propias del Instituto.
-



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Instruir el seguimiento de los procedimientos de responsabilidades en contra de servidores públicos o personal del Instituto, según los resultados de auditorías, supervisiones o investigaciones administrativas, dándole celeridad a los mismos hasta su total resolución, en apego a la normatividad vigente.
- Resguardo y confidencialidad de la información administrativa del Instituto Estatal de Cancerología.

Transparencia

- El manejo de información y transparencia como:
 - a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales presentadas ante el sujeto obligado;
 - b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General y esta Ley:
 - c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Atención de solicitudes:
 - a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
 - b) Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del Sujeto Obligado;
 - c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
 - d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
 - e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - f) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y

- h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
 - Sobre Información Clasificada:
 - a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y
 - b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.
 - c) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.
 - Sobre datos personales:
 - a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.
- En materia de responsabilidades y otras:
- a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
 - b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- Fomentar una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente al personal directivo y operativo de la dependencia.