

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Manual de Organización del Órgano de Control Interno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Introducción  1.- Objetivos  2.- Marco Legal  3.- Fundamento Legal  4.- Ámbito de Aplicación  5.- Estructura Orgánica  6.- Organigrama |  | 3  4  5  5  5  6  7 |
| 7.- Titular del Órgano de Control Interno  8.- Auxiliar Investigador |  | 7  11 |
| 9.- Auxiliar de Auditoría |  | 13 |
|  |  |  |

**Introducción**

El propósito fundamental de este Manual de Organización, es describir la naturaleza de cada puesto dentro del Órgano de Control Interno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado de Yucatán, definiendo sus funciones, estableciendo su competencia, así como los requisitos que deben cubrir las personas que los ocupen, buscando siempre la profesionalización del servicio público.

Por lo que, el presente se concibe como un instrumento normativo de consulta, de divulgación y de control, que facilitará la identificación del personal con sus funciones, competencias y la labor que desempeñen dentro del Órgano de Control Interno este Instituto, toda vez que se representa orgánicamente su estructura, señalando de manera clara las líneas de comunicación y de autoridad.

**1.- OBJETIVOS**

1. Cumplir con lo previsto en el artículo 9, último párrafo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, que prevé que los Órganos Autónomos como lo es este Instituto, deberán prever dentro de la estructura de sus Órganos de Control, áreas con competencia de autoridades investigadoras independientes de las áreas con competencia de autoridades substanciadoras y resolutoras; las primeras de la cuales, tendrán atribuciones para investigar y calificar las faltas administrativas, y las segundas las que fungirán como autoridades que substancien, es decir, den trámite y, en su caso, resuelvan los asuntos a su cargo, mismas que contarán con competencia para resolver procedimientos disciplinarios por faltas no graves.
2. Identificar las funciones y competencias que desempeñará el personal que se llegare a contratar de manera provisional o definitiva para el debido cumplimiento de las funciones y actuaciones que prevén la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y el Reglamento Interior del Instituto del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
3. Establecer las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles y/o grados, en congruencia con las atribuciones contenidas en las mencionadas leyes y reglamento.
4. Describir de forma clara y concisa el objetivo del puesto o cargo, para que el servidor público se identifique con el mismo y actúe en consecuencia.
5. Determinar perfiles de puestos conforme a las funciones establecidas, para normar criterios en la selección del personal.
6. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando la incorporación al puesto asignado.

**2.- MARCO LEGAL**

El Marco legal que regula a este Manual encuentra su base en:

1. Constitución Política del Estado de Yucatán.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
4. Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**3.- FUNDAMENTO LEGAL**

Los fundamentos legales para la expedición de este Manual se encuentran, entre otros preceptos, principalmente en las disposiciones siguientes:

1. Artículo 98, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
2. Artículo 30 Bis y 30 Quater de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
3. Artículos 2, fracciones II, XVII y XX, 3, fracción I, 4, 5, 7, 8, fracción VII, 9, 96, 97, 112, 130 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
4. Artículos 7, fracción VI, 55, 56, Fracción II y 66 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual es aplicable a los asuntos, actos y trámites vinculados con el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**La estructura orgánica del Órgano de Control Interno se compone de:**

5.1. Titular del Órgano de Control Interno

5.1.1. Auxiliar Investigador

5.1.2. Auxiliar de Auditoría

**6.- ORGANIGRAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **7.- TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO** | |
| **Nombre del puesto:** | | Titular del Órgano de Control Interno | |
| **Unidad administrativa:** | | Órgano de Control Interno | |
| **iría salarial equivalente:** | | Sub director | |
| **Nombre de puestos subordinados:** | | Auxiliar Investigador y Auxiliar de Auditoría | |
| **Relaciones internas:** | | Todas las áreas de la institución | |
| **Relaciones externas:** | | Ciudadano, dependencias, organismos varios | |

**7.1** **Objetivo del puesto:**

El Titular del Órgano de Control Interno tiene las atribuciones previstas en la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, así como el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán, así como demás normas que regulen dicha figura y le sean aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones el Órgano de Control Interno del INAIP Yucatán contará con dos figuras vinculadas con el ámbito de Responsabilidades y de Auditoría Interna, quedando a cargo del Titular del Órgano de Control Interno la substanciación y resolución de los asuntos vinculados con faltas administrativas acorde con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán y demás ordenamientos legales que sean aplicables a dicha función.

**7.2 Funciones:**

**Funciones específicas de conformidad al artículo 66 del Reglamento Interior del Instituto del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, señala lo siguiente:**

El Órgano de Control Interno actuará con independencia técnica, operativa y de gestión para ejercer sus funciones, las cuales serán las siguientes:

1. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el instituto, así como aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas;
2. Elaborar y remitir al Pleno para su aprobación, los lineamientos para el trámite de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto por el probable incumplimiento a sus obligaciones administrativas, o por la inobservancia de las disposiciones normativas aplicables;
3. Recibir quejas o denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto, realizar las investigaciones y, en su caso, calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del instituto, en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
4. Integrar el padrón de servidores públicos del instituto, obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses, y el acuse de la declaración fiscal, así como vigilar y registrar su cumplimiento, y resguardar la documentación relativa en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Capacitar en la utilización de los medios electrónicos e impresos, a través de los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, empleando medios de identificación electrónica, con base en los criterios emitidos por los órganos competentes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
6. Verificar, de manera aleatoria, las declaraciones patrimoniales así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Instituto;
7. Almacenar en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de declaración Fiscal de la Plataforma digital nacional, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, generen los servidores públicos obligados a presentar las referidas declaraciones, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
8. Elaborar el informe de Probable Responsabilidad Administrativa y remitirlo junto con las constancias documentales a su área con competencia de autoridad sustanciadora para que proceda en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
9. Determinar el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones administrativas, en el ámbito de su competencia;
10. Determinar la aplicación de medidas cautelares que procedan conforme a las disposiciones normativas aplicables, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones o de los procedimientos administrativos disciplinarios;
11. Ordenar y ejecutar la práctica de revisiones, verificaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación a las áreas que integran el instituto, consideradas en el Programa de Auditoría o que determine el Pleno o el Presidente, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, a fin de verificar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contrataciones de servicios y recursos materiales, así como el adecuado manejo de los mismos;
12. Requerir a las áreas administrativas del Instituto, la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas como resultado de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación practicados en los plazos establecidos;
13. Informar periódicamente al Presidente del Pleno el resultado obtenido de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación practicados, así como las acciones implementadas;
14. Investigar, iniciar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
15. Derogado;
16. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
17. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano de Control Interno y a las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes;
18. Llevar a cabo los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
19. Requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones;
20. Mantener la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior del Estado de Yucatán,
21. Dentro de su autonomía de gestión, administrar los recursos materiales, humanos y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
22. Emitir acuerdos, lineamientos y manuales que regulen los procedimientos administrativos que lleve a cabo con motivo de sus funciones; y
23. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **8.- AUXILIAR INVESTIGADOR** | |
| **Nombre del puesto:** | | Auxiliar Investigador | |
| **Unidad administrativa:** | | Órgano de Control Interno | |
| **iría salarial equivalente:** | | Auxiliar A | |
| **Nombre del puesto inmediato superior:** | | Titular del Órgano de Control Interno | |
| **Nombre de puestos subordinados:** | | Ninguno | |
| **Relaciones internas:** | | Todas las áreas de la institución | |
| **Relaciones externas:** | | Ciudadano, dependencias, organismos varios | |

|  |
| --- |
| **8.1. Objetivo del puesto:** |

Apoyar en el cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades del Órgano de Control Interno, mediante la atención y seguimiento de presuntas responsabilidades; coadyuvar en el proceso de investigación y sanción de las conductas indebidas de los servidores públicos, y otorgar la debida atención a las denuncias, inconformidades y sugerencias de la ciudadanía respecto a las diferentes áreas institucionales.

**8.2. Funciones:**

1. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación en su carácter de autoridad investigadora, a fin de determinar la presunta responsabilidad a que haya lugar conforme a lo previsto en el Libro Segundo, Título Primero, Capítulos I, II, IV y V de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Yucatán.
2. Llevar el registro de los asuntos de su competencia.
3. Auxiliar al Titular del Órgano de Control Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera para las investigaciones a su cargo, y
4. Auxiliar al Titular del Órgano de Control Interno en el cumplimiento de lo previsto en los artículos 202 al 213 de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Yucatán.
5. Apoyar en las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Titular del Órgano de Control Interno.
6. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran en materia de investigación y responsabilidades administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán y normas supletorias que sean aplicables al cargo.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **8.3.** Para ocupar el cargo de Auxiliar Investigador se requiere cumplir con lo siguiente: |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **A. Escolaridad requerida** |  |
| Nivel de estudios: | Licenciatura en Derecho |
| Grado de avance: | Concluida |
| Especialidad/áreas de conocimiento: | Derecho Administrativo / Procesal |
| Cédula profesional | Necesaria |
|  |  |
| **B. Experiencia laboral** |  |
| Externa: | 3 años |
| Interna: | No necesaria |
| En el sector público: | No necesaria |
|  |  |
| **C. Condiciones de trabajo** |  |
| Disponibilidad para viajar: | No necesaria |
| Tipo de licencia de conducir: | No necesaria |
| Impartición de cursos y asesorías: | No necesaria |
| Manejo de software: | Paquetería Office |
| Comunicación en idioma maya: | No necesaria |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **9.-** **AUXILIAR DE AUDITORÍA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Auditoría |
| **Unidad administrativa:** | Órgano de Control Interno |
| **Categoría salarial equivalente:** | Auxiliar A |
| **Nombre del puesto inmediato superior:** | Titular del Órgano de Control Interno |
| **Nombre de puestos subordinados:** | Ninguno |
| **Relaciones internas:** | Todas las áreas de la institución |
| **Relaciones externas:** | Ciudadano, dependencias, organismos varios |

|  |
| --- |
| **9.1. Objetivo del puesto:** |

Auxiliar y apoyar en el cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades del Órgano de Control Interno en el ámbito de la auditoría y fiscalización, mediante la realización de las auditorías programadas y la presentación de las observaciones respectivas, el seguimiento de las acciones preventivas y de control, así como la revisión de las acciones en materia de control interno por parte de las diferentes áreas institucionales acorde con lo previsto en la legislación de la materia aplicable.

**9.2. Funciones:**

1. Participar en el procedimiento de investigación vinculado con auditorías, a fin de determinar la presunta responsabilidad a que haya lugar conforme a lo previsto en el Libro Segundo, Título Primero, Capítulos I y III de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Yucatán.
2. Llevar el registro de los asuntos de su competencia.
3. Auxiliar al Titular del Órgano de Control Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de auditorías y controles internos, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
4. Apoyar en las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Titular del Órgano de Control Interno, y
5. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran en materia de fiscalización, auditoría y responsabilidades administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán y normas supletorias que sean aplicables al cargo.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **9.3.** Para ocupar el cargo de Auxiliar de Auditoría se requiere cumplir con lo siguiente: |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Auditoría |
|  |  |
| **A. Escolaridad requerida** |  |
| Nivel de estudios: | Licenciatura en Contaduría |
| Grado de avance: | Concluida |
| Especialidad/áreas de conocimiento: | Contabilidad / Auditoría / Presupuestos |
| Cédula profesional | Necesaria |
|  |  |
| **B. Experiencia laboral** |  |
| Externa: | 3 años |
| Interna: | No necesaria |
| En el sector público: | No necesaria |
|  |  |
| **C. Condiciones de trabajo** |  |
| Disponibilidad para viajar: | No necesaria |
| Tipo de licencia de conducir: | No necesaria |
| Impartición de cursos y asesorías: | No necesaria |
| Manejo de software: | Paquetería Office |
| Comunicación en idioma maya: | No necesaria |