

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Publicado en la normateca institucional el 7 de noviembre de 2011

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

901. Titular de Auditoría Interna

Objetivo:

Verificar mediante la práctica de auditorías que las Unidades Administrativas del Instituto logren sus metas y objetivos con eficacia, eficiencia y transparencia; cumplan con las disposiciones normativas aplicables y que la información contable refleje razonablemente su situación financiera.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo, con base en criterios generales previamente acordados con el Contralor Interno y presentárselo para su autorización.
2. Ordenar y dirigir la realización de auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto, el acompañamiento preventivo a censos y encuestas a cargo del Instituto y comisionar al personal que deba realizarlas, así como designar al jefe de grupo correspondiente.
3. Ordenar y dirigir el monitoreo de sistemas informáticos de naturaleza administrativa y, en su caso, reportar las observaciones y darle seguimiento a su atención.
4. Solicitar directamente o a través del jefe de grupo o de algún auditor comisionado, la información y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de auditoría; así como solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes de las operaciones realizadas con el Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
5. Aprobar los informes preliminares y finales que deberán contener los resultados y recomendaciones de las auditorías o visitas de inspección que se practiquen, y darlos a conocer a los Titulares de las unidades auditadas; así como los informes de los Acompañamientos Preventivos que se realicen.
6. Dar seguimiento a las acciones realizadas por las Unidades Administrativas del Instituto para atender las recomendaciones propuestas.
7. Autorizar y remitir los expedientes de presunta responsabilidad de los servidores públicos del Instituto al área de Quejas y Responsabilidades, para los efectos de su competencia.
8. Supervisar que la Dirección General de Administración proporcione al auditor externo la información que éste le requiera para el desarrollo de su trabajo; y que el auditor externo emita en tiempo y forma su dictamen financiero y el reporte de recomendaciones.
9. Verificar y promover que las áreas auditadas atiendan las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación y las del auditor externo.
10. Ordenar la elaboración y emitir los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes.
11. Coordinar la participación del personal auditor en los actos administrativos del Instituto en donde se requiera la presencia de la CI para verificar que se cumpla con la normativa aplicable.

12. Coordinar la adecuada administración, organización y guarda de los archivos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por el área a su cargo, conforme a la normativa aplicable.
13. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo con base en su contribución al cumplimiento de los objetivos y las metas de la CI, y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
14. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, siempre que medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico y que no se encuentren reservados.
15. Certificar las copias de la documentación que se requiera agregar a los papeles de trabajo, de las que se tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen.
16. Proponer para la autorización del Contralor Interno, los manuales, lineamientos y guías en las materias de su competencia; difundirlos y vigilar que se observe su cumplimiento.
17. Dirigir la formulación del reporte de avance de las actividades encomendadas, así como del resultado de las mismas para su presentación al Contralor Interno.
18. Coordinar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
19. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Contralor Interno.