

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009.

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada en el DOF el 4 de marzo de 2024.

ARTÍCULO 49.- Los Titulares de las Áreas de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial; Responsabilidades, y Auditoría Interna, del Órgano Interno de Control en el Instituto, tendrán sin perjuicio de las que corresponden al Titular del Órgano Interno de Control, las facultades siguientes:

III. El Titular del Área de Auditoría Interna:

- a) Elaborar y modificar cuando se justifique el Plan Anual de Auditorías, a ejecutar en el Instituto;
- b) Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de verificación contempladas en el Plan Anual de Auditoría y aquellas que instruya el Titular del Órgano Interno de Control para determinar si el Instituto, cumple con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados al Presidente del Instituto y a los titulares de las áreas auditadas, además de proponer las medidas preventivas y correctivas para su solventación;
- c) Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, hasta su total solventación o, en su caso, remitir, por sí, o a través del Titular del Órgano Interno de Control, los resultados al Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial para el inicio del procedimiento respectivo.
- d) Requerir a las unidades administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- e) Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las actividades que en el ámbito de su competencia se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y su evaluación;

- f) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- g) Intervenir en los actos de entrega recepción que le sean asignados conforme a las facultades previstas en el marco legal y reglamentario aplicable;
- h) Designar auxiliares para la atención, instrucción y substanciación de todos los asuntos y procedimientos a su cargo, y
- i) Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.