MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF

Departamento de Auditoría

Objetivo:

Promover la mejora de la calidad en la gestión pública del Instituto; así como prevenir, detectar, en su caso, posibles conductas constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, vigilando la administración adecuada del patrimonio del Instituto a través de la fiscalización.

Funciones:

I. Elaborar y proponer el proyecto de políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios para la realización de actividades de control y auditoría y someterlas a consideración del Contralor;

II. Vigilar la correcta aplicación de criterios para llevar a cabo los actos específicos de fiscalización y demás ordenamientos legales y disposiciones que resulten aplicables al Instituto;

III. Intervenir en el análisis, previo a su expedición, de manuales, políticas y lineamientos, a fin de vigilar que se establezca un sistema de control; así como revisar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Instituto;

IV. Elaborar y presentar al Contralor el proyecto del Programa Anual de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías y revisiones de control de cualquier naturaleza;

V. Ejecutar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría;

VI. Ejecutar y supervisar las auditorías a las unidades administrativas del Instituto, a fin de verificar la eficiencia, economía y eficacia de sus actividades en términos de las leyes, reglamentos, y demás normatividad aplicable;

VII. Ejecutar y supervisar las auditorías a las medidas de seguridad de los sistemas de datos personales registrados por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales;

VIII. Realizar y supervisar las revisiones de control a las unidades administrativas a fin de fortalecer el control interno para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

IX. Informar y acordar con el Contralor sobre las observaciones, áreas de oportunidad e irregularidades relevantes detectadas durante el desarrollo de los trabajos de auditoría y revisiones de control;

X. Llevar el control, seguimiento y evaluación de la determinación de acciones de mejora, derivadas de las intervenciones de control, así como establecer mecanismos de control y seguimiento de los resultados de la gestión;

XI. Elaborar al término de cada trimestre un informe sobre el resultado de las revisiones de control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Instituto en dicho periodo;

XII. Efectuar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y, en su caso, del auditor externo;

XIII. Integrar y presentar al Contralor los expedientes de presunta responsabilidad que deriven de las auditorías practicadas por la Contraloría;

XIV. Asistir como representante de la Contraloría a las actas de entrega-recepción;

XV. Participar como representante de la Contraloría en sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

XVI. Acudir a los eventos derivados de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores en calidad de representante de la Contraloría, cuando así se lo solicite el Contralor en su ausencia;

XVII. Verificar que los procedimientos aplicados en las auditorías y revisiones de control se vean reflejados en papeles de trabajo y que estos últimos, estén debidamente estructurados y

redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes para dejar evidencia del trabajo realizado;

XVIII. Elaborar y en su caso proporcionar información para atender las solicitudes de información del Sistema INFOMEX;

XIX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y

XX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.