

Departamento de Auditoría

Objetivo:

Promover la mejora de la calidad en la gestión pública del Instituto. así como prevenir y detectar, en su caso, posibles conductas constitutivas de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del mismo, vigilando la administración adecuada del patrimonio del Instituto a través de diversas acciones de 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 de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- 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 a la persona titular del Órgano Interno de Control 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 de los Sistemas de Datos Personales registrados por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con lo señalado por la ley.
- 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 la persona titular del Órgano Interno de Control 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 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 Auditoría Superior de la Ciudad de México y, en su caso, los auditores externos.
- XIII. Integrar y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los expedientes de presunta responsabilidad que deriven de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control.
- XIV. 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.
- XV. Asistir las sesiones de los diferentes comités que se llevan a cabo en el Instituto en calidad de representante del Órgano Interno de Control cuando así lo instruya la persona titular del mismo.
- XVI. Asistir a los eventos derivados de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores en calidad de representante del Órgano Interno de Control cuando así lo instruya la persona titular del mismo.
- XVII. Organizar y conservar la documentación necesaria para su labor en el archivo de trámite.
- XVIII. Elaborar y, en su caso, proporcionar información para atender las solicitudes de información relativas a su ámbito de competencia.

- XIX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.
- XX. Proporcionar la información correspondiente al Departamento de Auditoría para la actualización de las Obligaciones de Transparencia, así como para su carga en el portal y cualquier otro sistema habilitado para ese fin, considerando en todo momento el Principio de Transparencia Proactiva.
- XXI. Elaborar los requerimientos de información y documentación dirigidos a las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando así lo solicite la persona titular del Órgano Interno de Control.
- XXII. Fungir por instrucciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control como enlace de información pública con el objeto de mantener actualizada la información contenida en el portal respecto de las obligaciones de transparencia.
- XXIII. Fungir como encargado de los Sistemas de Datos Personales en posesión del área cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control así lo requiera.
- XXIV. Colaborar en el desarrollo de los indicadores de gestión que permitan mejoras administrativas. y
- XXV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.