

ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



NRO	UNIDAD	FUNCIÓN DE LA UNIDAD	NRO. EMPLEADO S	NRO. HOMBRE S	NRO. MUJERE S
1	DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA	Planificar, dirigir y controlar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, determinando las normas para su aplicación. Coordinar y supervisar las investigaciones especiales, así como preparar informes sobre los trabajos efectuados y remitirlos a los Titulares del Ramo. Desarrollar y Fortalecer el Control Interno del Ministerio de Hacienda.	1	---	1
2	SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Asistir a las jefaturas en las tareas relativas a la digitación de documentos, archivo y control de correspondencia recibida y despachada, atención de llamadas telefónicas, suministrar a los auditores los papeles de auditorías anteriores, papelería y atención a visitantes.	---	---	---
3	ORDENANZA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Brindar el apoyo necesario en el orden y limpieza del mobiliario y equipo de oficina, distribución y reproducción de correspondencia y documentos, atender llamadas telefónicas y comunicar recados.	---	---	---
4	JEFE DEPARTAMENTO AUDITORIA FINANCIERA	Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las Auditorías Financieras; revisar la planeación, programación y los informes de	1	1	----

NRO	UNIDAD	FUNCIÓN DE LA UNIDAD	NRO. EMPLEADO S	NRO. HOMBRE S	NRO. MUJERE S
		auditorías financieras, ser enlace con las áreas auditadas, organización y supervisar el trabajo de auditores que están bajo su responsabilidad.			
5	AUDITOR FINANCIERO	Efectuar exámenes de auditoría; así como revisar, evaluar y documentar los hallazgos de los trabajos asignados en las diferentes dependencias del Ministerio, desarrollando los procedimientos específicos en las investigaciones, basándose en técnicas modernas de administración, normas de auditoría y análisis de sistemas.	1	1	---
6	SUPERVISOR DE AUDITORIA FINANCIERA	Coordinar y supervisar las asignaciones de trabajo de los auditores operativos, de sistemas informáticos y financieros, participar en la planeación, desarrollo y presentación de los resultados de las auditorías, de conformidad con la Ley de la Corte de Cuentas y normativa legal vigente; a fin de fortalecer el control interno gubernamental.	1	1	---
7	JEFE DEPARTAMENTO AUDITORIA OPERATIVA	Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo de las Auditorias Operativas; revisar la planeación, el programa y los informes de auditoría; ser enlace con las áreas auditadas; organizar y supervisar el trabajo de	1	1	---

NRO	UNIDAD	FUNCIÓN DE LA UNIDAD	NRO. EMPLEADO S	NRO. HOMBRE S	NRO. MUJERE S
		los auditores que están bajo su responsabilidad.			
8	SUPERVISOR DE AUDITORIA OPERATIVA	Coordinar y supervisar las asignaciones de trabajo de los auditores operativos, de sistemas informáticos y financieros, participar en la planeación, desarrollo y presentación de los resultados de las auditorías, de conformidad con la Ley de la Corte de Cuentas y normativa legal vigente; a fin de fortalecer el control interno gubernamental.	1	1	---
9	AUDITOR OPERATIVO	Efectuar auditorias operativas; preparar planeación, programa e informe de Auditoría, revisar, evaluar y sustentar los hallazgos de los trabajos asignados en las diferentes dependencias del Ministerio, desarrollando los procedimientos específicos en las investigaciones, basándose en técnicas modernas de administración y de análisis de sistemas.	2	---	2
10	AUDITOR ESPECIALISTA JURIDICO	Asesorar y apoyar, en aspectos técnico procedimental/jurídico, las actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna en las distintas dependencias del Ministerio, con base en la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría gubernamental, con el fin emitir	---	---	---

NRO	UNIDAD	FUNCIÓN DE LA UNIDAD	NRO. EMPLEADO S	NRO. HOMBRE S	NRO. MUJERE S
		opiniones y recomendaciones que fortalezcan la gobernabilidad institucional.			
11	AUDITOR DE SISTEMAS INFORMATICOS	Efectuar auditorías a los sistemas informáticos de las dependencias del Ministerio de Hacienda, así como sustentar los hallazgos de los trabajos asignados, emitir recomendaciones a fin de señalar cursos alternativos que logren una utilización eficaz, eficiente y segura de los sistemas, aplicando procedimientos específicos en las investigaciones, basados en técnicas modernas de administración, auditoría y de análisis de sistemas.	1	1	---
12	SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	Realizar labores de apoyo a las jefaturas, de carácter ejecutivo y administrativo relacionadas con: elaboración de informes gerenciales y estadísticos, facilitar el trámite y solicitud de información, tanto entre auditores y auditados o comunicaciones, dirigidas a otras unidades organizativas de apoyo al desarrollo de los exámenes; atención personal a visitantes y de llamadas telefónicas a demanda, organizar y ejecutar las actividades de acuerdo a la normativa y procedimientos aplicables a fin de prestar un soporte administrativo eficaz para el correcto	1	---	1

NRO	UNIDAD	FUNCIÓN DE LA UNIDAD	NRO. EMPLEADO S	NRO. HOMBRE S	NRO. MUJERE S
		desarrollo de las actividades al interior de los departamentos.			
TOTAL			10	6 (60%)	4 (40%)