

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA NORMATIVA

Objetivo.

Proveer apoyo jurídico-normativo a las áreas de Auditoría Interna, dar seguimiento al Plan de Auditoría Interna, a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas a SHF, FOVI y SCV, así como verificar que los informes y demás documentos que se elaboren se apeguen a la regulación vigente; ejecutar las auditorías y revisiones en materia legal, y verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, comprobando su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia.

Funciones.

- a) Asistir al Auditor Interno en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y de las presentaciones de sus Informes de gestión, de los informes o reportes finales de las auditorías, verificaciones, revisiones realizadas en el área de Auditoría Interna, para hacerlos del conocimiento del Director General y de los órganos colegiados de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, al igual que de las autoridades competentes.
- b) Proporcionar apoyo, asesoría y orientación jurídico-normativa a las áreas de Auditoría Interna, en relación con los documentos que emitan, las actividades y los procedimientos que lleven a cabo.
- c) Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, así como a las observaciones y recomendaciones hechas por las áreas de Auditoría Interna y los Auditores Externos a las distintas Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, que resulten de las revisiones, verificaciones y auditorías que lleven a cabo en el ámbito de su competencia; así como la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas por las autoridades fiscalizadoras a la Dirección de Auditoría Interna.
- d) Coordinar las reuniones con los funcionarios o empleados de las Unidades Administrativas auditadas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas por las áreas de Auditoría Interna y los Auditores Externos, que resulten de las revisiones, verificaciones y auditorías que lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
- e) Asistir al área de Auditoría Interna en la atención de los requerimientos de Información y documentación que le formulen las autoridades competentes y los Auditores Externos.
- f) Practicar las auditorías y revisiones en materia de riesgo legal contempladas en el

Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo conforme a las metodologías y procedimientos establecidos en las disposiciones y/o manuales institucionales, y preparar los proyectos de los informes finales de las auditorías, revisiones y verificaciones, así como los papeles de trabajo que soporten y den evidencia de la información obtenida y de las conclusiones alcanzadas en estas.

- g) Solicitar a las Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI la información, documentación y reportes necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- h) Elaborar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- i) Ejecutar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con procesos, políticas y procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de la Institución, FOVI y SCV-SHF.
- j) Dirigir y coordinar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- k) Integrar y proporcionar información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- l) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- m) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) Dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de autoridades regulatorias, así como las disposiciones de control interno que le competan.
- o) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.