

Artículo 34. Departamentos adscritos a las Auditorías Especiales. Sus titulares tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la programación de actividades que deberán incluirse en los programas del área;
- II. Acordar con el director de área respectivo, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento;
- III. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
- IV. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
- V. Coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de Organización y Procedimientos;
- VI. Revisar que el personal auditor a su cargo asignado a la auditoría, haya recabado de las observaciones o recomendaciones determinadas, toda la documentación original o certificada que las soporte, y en su caso, coadyuvar para su cumplimiento;
- VII. Coordinar y revisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Coordinar y revisar la elaboración, así como someter a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de informes individuales o específicos, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables;
- IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
- X. Coordinar y revisar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
- XI. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridas por su superior/ra jerárquico/ca;
- XII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XIII. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la Auditoría Superior para el desarrollo de los trabajos de auditoría;
- XIV. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XV. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el/la Auditor/ra Superior.