

Artículo 13. Secretaría Particular. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las acciones que al efecto le instruya el/la Auditor/ra Superior;
- II. Llevar y programar la agenda de actividades de el/la Auditor/ra Superior;
- III. Controlar la correspondencia y suscripción de oficios, acuerdos y demás documentos de el/la Auditor/ra Superior;
- IV. Integrar el archivo del despacho de el/la Auditor/ra Superior;
- V. Recibir las quejas y denuncias por la probable comisión de faltas administrativas en los entes públicos del estado, distintos a los servidores públicos de la Auditoría Superior, y en su caso, derivarlos a las áreas competentes para su valoración y posible incorporación en el proyecto de programa anual de auditoría que corresponda;
- VI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el/la Auditor/ra Superior.