

Artículo 20. Unidad de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control para su autorización el programa anual de auditorías, verificaciones y revisiones;
- II. Planear auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas;
- III. Revisar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, transferidos o reasignados de ingresos propios u otras fuentes de financiamiento;
- IV. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías;
- V. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VI. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de auditorías en las que participen;
- VII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los informes de auditorías practicadas con los resultados y observaciones obtenidas;
- IX. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control, en la revisión del procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios de la Auditoría Superior del Estado, y en su caso, emitir opinión técnica cuando se le solicite;
- X. Hacer del conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, de los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, con motivo de los resultados de las auditorías practicadas y presentar las denuncias correspondientes cuando así se le indique;
- XI. Requerir a las unidades administrativas la documentación necesaria con motivo de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección que se practiquen;
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Órgano Interno de Control le confiera e informar sobre el cumplimiento de las mismas;
- XIII. Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los manuales de procedimientos del área auditora del Órgano Interno de Control;
- XIV. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XV. Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.