

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SU PERSONAL ADSCRITO

Artículo 36. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Auditoría Superior del Estado y a sus unidades administrativas en los juicios, recursos y demás procedimientos en los que sean parte, sin perjuicio del ejercicio directo de el/la Auditor/ra Superior;
- II. Asesorar jurídicamente a el/la Auditor/ra Superior y a las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Emitir opinión técnica de las consultas que le formulen a el/la Auditor/ra Superior y a las diversas unidades administrativas, así como aquellas que les formulen los Entes Públicos;
- IV. Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que se determinen a través de la Coordinación General de Planeación;
- V. Presentar un informe trimestral a el/la Auditor/ra Superior sobre el ejercicio de sus atribuciones, consolidando además la información relacionada de la Dirección Contenciosa, la Dirección Investigadora, la Dirección Substanciadora y la Coordinación de Notificaciones;
- VI. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el/la Auditor/ra Superior delegue sus atribuciones a las y los servidores públicos subalternos, así como aquellos que a criterio de el/la Auditor/ra Superior resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Instruir, substanciar y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VIII. Solicitar a la autoridad competente la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los resarcimientos, indemnizaciones, así como sanciones y medidas de apremio pecuniarias impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, y dar seguimiento a su cobro y ejecución;
- IX. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- X. Supervisar a las Direcciones Contenciosa, Investigadora y Substanciadora, así como a la Coordinación de Notificaciones;
- XI. Llevar un registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionadas por resolución definitiva firme dictada por las autoridades resolutoras de la entidad federativa, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades a que hace referencia la Ley de la materia; para lo cual, previamente se establecerán mecanismos de coordinación que permitan la obtención de dicha información, sin perjuicio del sistema que para tal efecto se implemente en la Plataforma Digital del Sistema Local Anticorrupción;
- XII. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, por conducto del personal habilitado para tal efecto;
- XIII. Establecer, de estimarlo pertinente, los manuales y mecanismos para la mejora operativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y sus áreas administrativas;
- XIV. Expedir los oficios de comisión necesarios para el desempeño de las funciones y actividades que se requieran;
- XV. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas o le instruya el/la Auditor/ra Superior.