

Artículo 14. Secretaría Ejecutiva. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Asistir a el/la Auditor/ra Superior en el despacho de los asuntos que este/a le encomiende;
- III. Fungir como secretario/ria del Consejo Consultivo; convocar por instrucciones del/de la Auditor/a Superior, a las sesiones del Consejo consultivo y levantar las actas correspondientes;
- IV. Diseñar material gráfico y audiovisual para los diferentes eventos, informes, redes sociales y página web institucional;
- V. Ejecutar, previa autorización de el/la Auditor/ra Superior, la política de comunicación social y difusión institucional;
- VI. Sistematizar y analizar la información generada por los diversos medios de comunicación, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con la Auditoría Superior del Estado y las demás que considere trascendentes sobre el quehacer público federal, estatal o municipal, así como recopilación y análisis de la información que, sobre la Auditoría Superior, difundan los medios de comunicación masiva, mediante la elaboración de bitácora de monitoreo de medios electrónicos y redes sociales;
- VII. Proporcionar a las áreas de la Auditoría Superior los elementos que constituyen el logotipo de la Auditoría Superior del Estado, así como su manejo y características gráficas que deben considerarse para generar una imagen institucional;
- VIII. Realizar la producción de guiones para videos informativos referentes a las actividades que promueve la Auditoría Superior, así como llevar el control y actualización de la información y de las cuentas institucionales de redes sociales y coordinarse con el área de sistemas para publicación de la información a través de la página web institucional, cuidando en todo momento que la comunicación sea clara y precisa;
- IX. Coordinar, apoyar, o en su caso elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de organización y de procedimientos, así como demás documentos técnicos necesarios para la Secretaría Ejecutiva y para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Definir los temas y coordinar la elaboración de las publicaciones, estudios e investigaciones que edite la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, con un lenguaje ciudadano, entendible para todas y todos;
- XII. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia anticorrupción, de fiscalización, y rendición de cuentas, control gubernamental, con instituciones gubernamentales, académicas o de investigación, y sociedad civil y medios de comunicación; mediante la suscripción de convenios que permitan la implementación de proyectos estratégicos institucionales para el desarrollo de capacidades del recurso humano de la Auditoría Superior del Estado, fortalecer la imagen institucional y adoptar metodologías, procesos y técnicas novedosas en materia de fiscalización;
- XIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIV. Certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XV. Coordinar las funciones del Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica;
- XVI. Coordinar la vinculación de la Auditoría Superior del Estado, con los sectores educativo, empresarial, social y gubernamental, ya sea a nivel estatal, nacional o internacional;
- XVII. Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la Secretaría Ejecutiva, consolidando además la información relacionada de su área; y
- XVIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el/la Auditor/ra Superior.