

Artículo 40. Dirección Investigadora. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de las áreas auditoras de la Auditoría Superior del Estado, los informes individuales definitivos y los informes específicos, con toda la documentación y comprobación necesaria para soportarlos y demás documentos que acrediten el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de la auditoría, para su remisión al área de archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y promover las acciones a que haya lugar;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, incorporando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- III. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales podrán ser de cualquier naturaleza, cuando pueda servir para aclarar o fijar hechos que se investigan y no requiera de conocimientos técnicos especiales. En caso de requerirse conocimientos técnicos especializados, se podrá solicitar auxilio al área correspondiente de la Auditoría Superior del Estado, o bien, a las instituciones expertas en la materia;
- VI. Comisionar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones y actividades que se requieran;
- VII. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- VIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IX. Imponer las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- X. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente;
- XI. Presentar denuncias penales por sí o a través del personal que para tal efecto se instruya; así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
- XII. Promover el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal ante las autoridades competentes;
- XIII. Dar seguimiento e instruir la atención a todas las denuncias, convenios o solicitudes recibidas por la Auditoría Superior del Estado, y en su caso, remitir el dictamen a el/la Auditor/ra Superior, para que, de así considerarlo procedente, ordene la revisión del ejercicio en curso o de ejercicios anteriores, con todas las facultades de fiscalización;
- XIV. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes;
- XV. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XVI. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. 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;
- XVIII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XIX. Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;
- XX. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XXI. Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Dirección a su cargo; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.