

Artículo 37. Dirección Contenciosa. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los procedimientos y recursos que sean de su competencia;
- II. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicio en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte por el ejercicio de sus funciones;
- III. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales, cuando hubiere causado ejecutoria una sentencia favorable al actor o quejoso;
- IV. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señaladas como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones;
- V. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de demandas de amparo en contra de los laudos dictados por la autoridad jurisdiccional en materia laboral burocrática del Estado de Nayarit;
- VI. Recibir las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, para su trámite ante la autoridad competente a efecto del correspondiente cobro coactivo;
- VII. Tramitar, autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VIII. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el control del sistema utilizado para el registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, 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; debiendo verificar el adecuado registro de las sanciones;
- X. Proveer lo necesario para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las resoluciones de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XI. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XII. Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;
- XIII. 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;
- XIV. Validar con su rúbrica, todos los documentos que elabore en ejercicio de sus funciones, o le hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;
- XV. Expedir certificaciones de los 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;
- XVI. 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
- XVII. Las demás, que en el ámbito de su competencia establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomienden su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.