

Artículo 44. Departamento de Substanciación. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Substanciadora en el análisis de los requisitos jurídicos que debe cumplir el informe de presunta responsabilidad administrativa presentado por la autoridad investigadora y, en su caso, señalarle la necesidad de prevenir a dicha autoridad a efecto de que subsane las omisiones que se adviertan o aclare los hechos narrados en dicho informe;
- II. Formular y proponer el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- III. Elaborar y proponer el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Llevar el control del calendario de audiencias iniciales, para la asignación de fechas;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias iniciales a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora, los acuerdos, oficios, requerimientos, exhortos, cartas rogatorias y todas aquellas diligencias necesarias para el trámite del procedimiento de responsabilidades administrativas;
- VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección Substanciadora, en la remisión de los autos originales al Tribunal, así como en la supervisión de la notificación a las partes de la fecha de su remisión, y garantizar con el personal a su cargo la generación de constancias certificadas del expediente que quedará en resguardo de la Dirección;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora, los acuerdos provisionales y preparatorios de incidentes y recursos interpuestos dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como los proyectos de resoluciones interlocutorias que correspondan y deriven de estos;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Substanciadora, en el trámite de recursos e incidentes; generando acuerdos, oficios, requerimientos y todas aquellas diligencias necesarias para el trámite del medio impugnativo;
- X. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora, cuando así proceda, los acuerdos de presentación, admisión, acumulación, desechamiento, improcedencia o sobreseimiento y todas aquellas actuaciones necesarias dentro de los medios de impugnación que deriven de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XI. Elaborar los proyectos de los informes previo y justificado, así como integrar las copias necesarias debidamente certificadas en los juicios de amparo en los que la Dirección Substanciadora, o alguno de las y los servidores públicos que formen parte de la misma sean señalados como autoridad responsable;
- XII. Elaborar los proyectos de oficios de cumplimiento de requerimientos de amparos;
- XIII. Realizar el proyecto de manifestaciones de alegatos, o en su caso, amparo adhesivo, en los juicios de amparo en donde la Dirección Substanciadora, o alguno de las y los servidores públicos que formen parte de la misma se les reconozca la calidad de terceros;
- XIV. Elaborar los medios de impugnación necesarios que deriven de los juicios de amparo;
- XV. Mantener depurada y actualizada la base de datos de los asuntos a su cargo, cerciorándose que la información sea congruente y confiable;
- XVI. Rendir a la persona titular de la Dirección Substanciadora, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan por el personal a su cargo;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica del área;
- XX. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos del Departamento, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, sus superiores/ras jerárquicos/cas o el/la Auditor/ra Superior.