

Artículo 38. Departamento de Medios de Impugnación. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, 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. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de cumplimiento de sentencia dictadas por órganos jurisdiccionales, cuando hubiere causado ejecutoría una sentencia favorable al actor o quejoso;
- IV. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los 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. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, las demandas de amparo en contra de los laudos dictados por la autoridad jurisdiccional en materia laboral burocrática del Estado de Nayarit;
- VI. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, 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;
- VII. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, 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;
- VIII. 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;
- IX. Mantener depurada y actualizada la base de datos de los asuntos a su cargo, cerciorándose que la información sea congruente y confiable;
- X. Rendir a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que realiza el personal a su cargo;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el/la Auditor/ra Superior.