

Artículo 43. Dirección Substanciadora. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- II. Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa bajo los supuestos del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 108 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- III. Prevenir, en su caso, a la Dirección Investigadora en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- V. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 127 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- VII. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la declaración del cierre de la audiencia inicial, y enviar al Tribunal los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío;
- VIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en los expedientes y archivos de la Dirección Substanciadora, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- IX. Solicitar mediante oficio, exhorto o carta rogatoria, según sea el caso, la colaboración de autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o actuaciones procesales que deben llevar a cabo en lugares fuera de esta jurisdicción;
- X. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XI. Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;
- XII. 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;
- 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; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.