UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 13. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, con facultades generales y especiales que requieran clausula especial conforme a las disposiciones aplicables, para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros, en toda clase de juicios, incluyendo el amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, para articular y absolver posiciones, en los asuntos en que sea parte o tenga interés, procurando la defensa de los mismos;

II. Coordinar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos de su competencia;

III. Actualizar el Marco Jurídico Especifico de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable y unificar los criterios de interpretación y aplicación en las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Elaborar y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, manuales, así como de acuerdos, lineamientos, reglas de operación y demás ordenamientos que sean competencia de la Secretaría;

V. Revisar y emitir opinión de los proyectos de convenios, acuerdos y bases de coordinación o colaboración, contratos y demás actos jurídicos, así como de los trabajos que se soliciten respecto de los proyectos legislativos que deban ser presentados o aprobados por el Congreso del estado que sean de la competencia de la Secretaría;

VI. Fungir como enlace con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y demás áreas jurídicas de la administración pública estatal, en la elaboración de los instrumentos jurídicos que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría;

VII. Establecer, revisar y difundir en coadyuvancia con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los lineamientos y requisitos legales a que deberán sujetarse

los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Secretaría;

VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la emisión de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;

IX. Coordinar la atención solicitada en gestiones policiales, mandamientos ministeriales y judiciales que le sean requeridos a la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones legales;

X. Elaborar y rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables las personas servidoras públicas de la Secretaría, por actos del servicio y dar el seguimiento que corresponda;

XI. Asistir y representar a las servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría en las incidencias legales derivadas del desempeño de sus funciones;

XII. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionadores, derivados de las inspecciones y verificaciones que se realicen en los establecimientos que sean de la competencia de esta Secretaría;

XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de esta, a solicitud de la parte interesada o a petición de autoridad competente para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación;

XIV. Elaborar, tramitar y resolver los procedimientos jurídicos laborales por violación a las disposiciones de la Ley, su reglamento y demás disposiciones en materia laboral, que rige a las personas servidoras públicas;

XV. Emitir, sistematizar y difundir criterios de disposiciones jurídicas en las materias, competencia de la Secretaría, y

XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.