

DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Dirección Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario y, en su caso, a los titulares de las direcciones generales y unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos derivados del servicio público, del orden local, federal y municipal en términos de la Ley aplicable, o en cualquier otro asunto de carácter legal, en que se afecte la Secretaría;
- II. Interponer juicios de amparo, realizar promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse, y promover los incidentes y recursos en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero perjudicado y, en general, ejercitar todos los actos procesales que a dicha materia se refiera;
- III. Formular y ratificar a nombre de la Institución las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en averiguaciones previas y procesos penales en su representación y, en su caso, otorgar el perdón correspondiente previo acuerdo del Secretario;
- IV. Presentar demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Institución tenga interés jurídico;
- V. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Secretario, el Coordinador y los titulares de las direcciones y unidades administrativas, así como las Comisiones de Honor y Justicia, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la Secretaría;
- VI. Suscribir en ausencia del Secretario y previo acuerdo con el Coordinador de Control y Gestión, cuando el Secretario sea requerido por alguna autoridad, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- VII. Requerir a las demás direcciones y unidades administrativas, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de su superior jerárquico;
- VIII. Supervisar, en términos generales, la atención a las solicitudes de información planteadas en términos de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- IX. Emitir opiniones, conforme a las disposiciones aplicables, sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría, que le sean sometidos a su consideración, así como bases de coordinación con las autoridades locales, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;

- X. Asesorar a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos, sin perjuicio de la participación que corresponde al Comité de Adquisiciones;
- XI. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que participe la Secretaría;
- XII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Elaborar anteproyectos de acuerdos de colaboración técnica con gobiernos extranjeros en el ámbito de su competencia;
- XIV. Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los otros órdenes de gobiernos;
- XV. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario, así como los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables o terceros perjudicados; verificar que las direcciones y demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- XVI. Rendir estudios comparados sobre la normatividad de los municipios, de otras entidades federativas, y la de otros países en materia de seguridad pública;
- XVII. Dirigir, asesorar y supervisar al personal de las áreas de las diferentes Direcciones Generales y Unidades Administrativas que se encuentren desarrollando funciones jurídicas, en el trámite de los asuntos que les corresponda atender;
- XVIII. Coordinar y requerir información o documentos por cualquier medio a las direcciones y unidades administrativas, respecto de los asuntos que le fueren planteados por la Comisión Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su desahogo, previo la determinación de aceptación o negativa de las quejas y recomendaciones;
- XIX. Informar y poner en conocimiento inmediato al Secretario, de los asuntos relevantes y urgentes, sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes, (sic) que resulten necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría, lo que también deberá dar a conocer a la brevedad;
- XX. Proponer al Secretario, la designación y remoción de las personas que estarán como enlace jurídico en las diferentes direcciones generales y unidades administrativas, así como coordinar y supervisar que su actuación sea en estricto apego al orden normativo Institucional;
- XXI. Supervisar que la actuación de la unidad de asuntos internos sea en estricto apego al orden normativo Institucional, verificando la integración de expedientes, proponiendo al Secretario las acciones y medidas para optimizar el desempeño de dicha unidad;
- XXII. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, de reformas legales, de decretos, de reglamentos y demás disposiciones normativas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, con base en los lineamientos que en la materia establezca la Secretaría General de Gobierno del Estado;

XXIII. Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como criterios de interpretación para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;

XXIV. Fungir como titular de la Unidad de Acceso a la información Pública de la Secretaría, en los términos de la Ley de la materia, así como atender las solicitudes que se presenten y ser enlace ante la instancia correspondiente;

XXV. Tramitar la publicación de los instrumentos normativos que emita la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado, y

XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad.