



**LEGISLACIÓN ESTATAL**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 18.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría;**
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica para todas las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;**
- III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;**
- IV. Coadyuvar con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en la que deba intervenir la Secretaría;**
- V. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;**
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo normativo correspondiente a las facultades y atribuciones de la Secretaría, y el cúmulo de contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones en donde la Secretaría sea parte;**
- VII. Informar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de la Dependencia, adjuntando copias de las publicaciones;**
- VIII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y solicitar, en su caso, su corrección o ajuste;**
- IX. Representar legalmente a la o el Titular de la Secretaría y a las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones o cualquier otra controversia en que sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones;**
- X. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del proceso, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su**



**LEGISLACIÓN ESTATAL**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia de que se trate;

XI. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario;

XII. Denunciar ante la Secretaría de la Contraloría, los hechos que puedan constituir faltas administrativas de las señaladas dentro de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los que se encuentre involucrado personal adscrito a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;

XIII. Turnar al Órgano Interno de Control las quejas y denuncias que se reciban en la Secretaría, que puedan derivar de posibles faltas administrativas de las y los servidores públicos;

XIV. Denunciar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, los hechos probablemente constitutivos de delito, en los que se encuentre involucrado el personal de la dependencia;

XV. En el caso de los juicios de amparo, podrá representar a la Secretaría, a su Titular y a cualesquiera de sus Unidades Administrativas, con el carácter con el que éstos intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, solicitar sobreseimiento e incluso interponer los recursos que correspondan hasta la conclusión definitiva del mismo;

XVI. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, en los casos de representación en juicio de amparo;

XVII. Revisar el contenido de los informes previos o justificados que solicite la autoridad federal, y en su caso sugerir el contenido de estos;

XVIII. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XIX. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XX. Substanciar los procedimientos administrativos derivados de las inspecciones en los que se adviertan presuntas violaciones a la normatividad laboral;

XXI. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;

XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y



**LEGISLACIÓN ESTATAL**

***REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE***

**XXIII. Las demás que le confiera la o el Secretario y otras disposiciones legales y reglamentarias.**