DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES Y DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 18.- La Dirección Jurídica estará adscrita directamente al Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

Titular: Lic. Myriam Susana Ortega Jaramillo

I.- Representar al Secretario o a los titulares de las unidades administrativas en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos en los que tengan interés legal, formulando y presentando demandas, denuncias, querellas y desistimientos, así como ofreciendo, presentando y, en su caso, desahogando todo tipo de pruebas, y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra;

II.- Formular e instrumentar los informes previos y justificados a cargo del Secretario, ofrecer, presentar y desahogar pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que la Secretaría fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

III.- Tramitar los procedimientos administrativos que de conformidad con el marco legal de la Secretaría, y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas, deba tramitarse en la propia dependencia;

IV.- Emitir y/o revisar las resoluciones administrativas que deba suscribir el Secretario en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales que conforman el marco legal de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

V.-Notificar las resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos o actuaciones dictadas por el Secretario, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

VI.- Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Secretario o por los responsables de las unidades administrativas de la dependencia;

VII.- Tramitar y, en su caso, resolver los recursos de toda índole que se interpongan en contra de las resoluciones o actuaciones dictadas por el Secretario y demás unidades administrativas de la Secretaría, en ejercicio de sus respectivas atribuciones;

VIII.- Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación o rescisión de los contratos o convenios que celebre la Secretaría; asimismo de los acuerdos, circulares y demás instrumentos públicos en que ésta deba intervenir;

IX.- Guardar y custodiar los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos públicos en los que participe la Secretaría y las entidades del sector administrativo que le corresponda agrupar a la misma;

X.- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el Secretario;

XI.- Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de carácter jurídico competencia de la Secretaría, así como en sus respectivas modificaciones, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el Secretario;

XII.- Informar al Secretario y a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, de las creaciones, adiciones, reformas, derogaciones y/o abrogaciones de las disposiciones que conforman el marco legal de actuación de la Secretaría, según su ámbito de competencia;

XIII.- Tramitar, en coordinación con las autoridades estatales y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las solicitudes de otorgamiento, perfeccionamiento, registro, expedición y demás actos jurídicos que sean necesarios para la regularización de los bienes inmuebles que la Secretaría tenga en propiedad, posea o administre, así como promover ante las instancias correspondientes, la expedición de las resoluciones necesarias para incorporarlas al patrimonio estatal, si no lo estuvieren, y destinarlas al servicio de la propia Secretaría;

XIV.- Coordinarse en materia jurídica con las unidades de asesoría, apoyo técnico y coordinación de actividades prioritarias, adscritas directamente al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para la atención de aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;

XV.- Revisar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría;

XVI.- Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en la aplicación de sanciones administrativas impuestas por violaciones a las disposiciones legales que regulan el marco de actuación de la misma;

XVII.- Fungir como Unidad de Enlace de la Secretaría, conforme a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de su competencia.