

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 14. La Unidad Jurídica contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario Técnico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaria o Secretario y a las y los titulares de las áreas administrativas ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, en los asuntos, trámites y procedimientos en que la Secretaría o aquellos sean parte y en los demás actos que la Secretaria o Secretario determine;
- II. Otorgar orientación jurídica a la Secretaria o Secretario y a las y los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría;
- III. Formular, revisar y validar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o suscriba la Secretaria o Secretario;
- IV. Coadyuvar con las áreas administrativas correspondientes, en la elaboración, revisión y validación de los proyectos de Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Secretaría;
- V. Sustanciar en el ámbito de su competencia, los procedimientos y recursos administrativos que corresponda desahogar a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Participar en los procedimientos de contratación sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Secretaría, en el ámbito de sus facultades;
- VII. Certificar, previo cotejo con sus originales, los documentos o instrumentos que produzcan las áreas administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus facultades o que posean en sus archivos;

- VIII.** Determinar las acciones a seguir, en coordinación con las áreas correspondientes, cuando se advierta la probable comisión de un hecho que la Ley señale como delito o se presuma la existencia de un daño y/o perjuicio a los bienes y derechos de la Secretaría;
- IX.** Otorgar el perdón en los casos que proceda y/o desistirse de las acciones promovidas, previo acuerdo con la Secretaria o Secretario;
- X.** Coordinar la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría y sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben observarse en los documentos oficiales de la misma;
- XI.** Dirigir la atención y seguimiento de las quejas presentadas contra las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XII.** Analizar, proponer y elaborar los proyectos de convenios y demás instrumentos, en materia de desarrollo social;
- XIII.** Establecer y coordinar las acciones necesarias para la publicación y difusión de los documentos jurídicos y/o administrativos que genere la Secretaría en el ámbito de su competencia y que, por su naturaleza deban ser publicados para que surtan sus efectos legales y administrativos, y
- XIV.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.