

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 19 de septiembre del año 2018.

CAPÍTULO V

ARTÍCULO 28. Son funciones del Departamento Jurídico las siguientes:

- I. Representar al IMES y a su titular en los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades de carácter administrativo, judicial o laboral en que se requiera su intervención, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan;
- II. Vigilar la continuidad de las acciones legales, juicios, procedimientos y diligencias respectivas;
- III. Formular las demandas, contestaciones, y en general todas las acciones que se requieran para la prosecución de los juicios, como son, de forma enunciativa y no limitativa: ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse de la acción o de la instancia, así como interponer toda clase de recursos, o cualquier otro medio de impugnación, y realizar las acciones tendientes al cumplimiento de las resoluciones dictadas en los mismos;
- IV. Actuar, bajo encomienda expresamente escrita, como Apoderado Legal del IMES y de su titular ante la autoridad laboral en los juicios y procedimientos que se ventilen ante tribunales, Juntas Locales, Especiales y Federales de Conciliación y Arbitraje; formular demandas; contestaciones de demandas laborales, articulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos, celebrar convenios y, en general, todas las promociones que se requieran, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan;
- V. Atender las diligencias respectivas, así como absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios y allanarse cuando se estime procedente;
- VI. Interponer y ratificar denuncias o querellas y en su caso coadyuvar con el Ministerio Público competente; otorgar el perdón cuando proceda, y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo del IMES, relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier naturaleza;
- VII. Elaborar, coordinar y, en su caso, revisar los anteproyectos de disposiciones jurídicas competencia del IMES;
- VIII. Determinar a petición de las unidades administrativas del IMES, las bases y requisitos legales de los acuerdos, convenios y contratos competencia del Instituto;
- IX. Realizar la compulsas para expedir constancias y en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General emitidos en el ámbito de sus atribuciones, a requerimiento de autoridad competente, o de los particulares;
- X. Realizar el trámite para la publicación de los actos y disposiciones legales competencia del IMES, en el Periódico Oficial del Estado, cuando dicho trámite no sea competencia de otra unidad administrativa del IMES;
- XI. Interpretar las disposiciones que normen la operatividad del IMES y establecer los criterios jurídicos internos que deberán observar las unidades administrativas del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Coadyuvar en el diseño e implementación de procedimientos, reglas, criterios y lineamientos en el ámbito de competencia del IMES;
- XIII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos para imponer las sanciones que procedan con base en la normativa aplicable, así como emitir y notificar las resoluciones correspondientes.

XIV. Representar a la Dirección General del IMES en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda;

XV. Representar al IMES, así como a la Dirección General del mismo, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte el IMES, ejerciendo las acciones, excepciones y defensas, desistimientos, conciliar, allanarse, interponer los recursos que procedan, y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, así como asesorar a las unidades administrativas del IMES en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del IMES y demás disposiciones aplicables en materia laboral;

XVI. Dictaminar y registrar los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre el IMES con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional, así como llevar la guarda y custodia de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos, con excepción de todos los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios que sean responsabilidad de la Oficialía Mayor;

XVII. Dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, los oficios de sanción, notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas unidades administrativas del IMES; y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende la Dirección General.