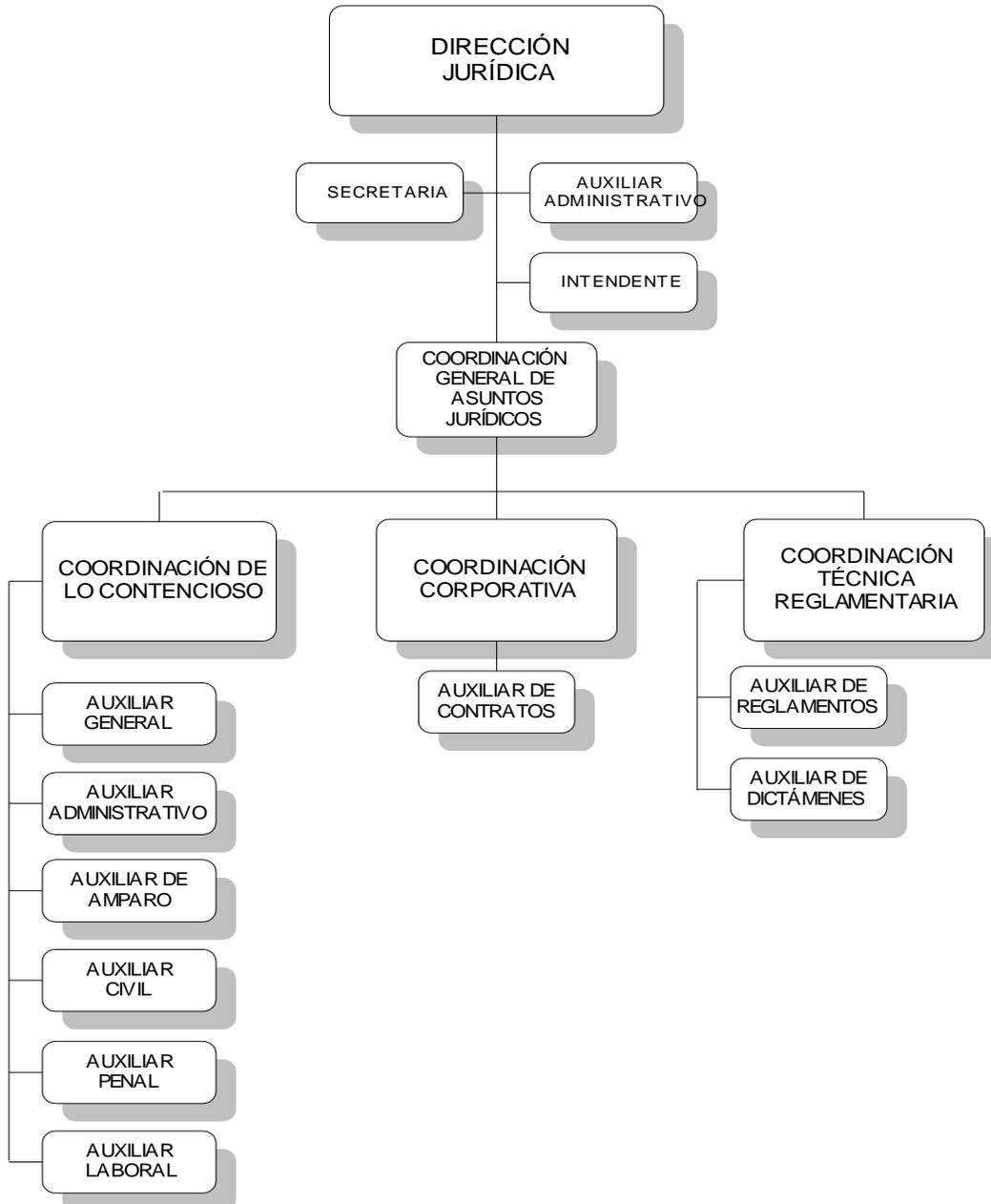




Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Dirección
Jurídica





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir, vigilar y controlar la recepción, elaboración, contestación y trámite de todo tipo de amparos, demandas, recursos, reclamaciones, informes o quejas, desde su inicio hasta su conclusión.
2. Asistir y asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la administración, en materia civil, penal, mercantil, laboral, fiscal y en materia de amparo.
3. Representar al municipio en eventos especiales de la materia.
4. Revisar y vigilar que toda la gestión de la Administración Pública Municipal se apege a los lineamientos legales.
5. Elaborar los Contratos y Convenios que soliciten las Dependencias.
6. Recepción y presentación de informes previos y justificados de los diversos juicios de amparo dirigidos a las diversas autoridades de seguridad ciudadana y tránsito.
7. Vigilar y controlar la recepción y atención de los oficios donde se solicita la fuerza pública o retiro de circulación, de los diversos juzgados civiles, de conciliación y arbitraje, hacienda, etc.
8. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la tramitación y desahogo de los recursos de inconformidad.
9. Proponer y promover la actualización, homologación y/o creación de reglamentos aplicables a la Administración Pública Municipal.
10. Estudiar y analizar las propuestas que promuevan las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, con respecto a reformas, actualización, homologación y/o creación de reglamentos de su competencia.
11. Tramitar ante la Secretaría General de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado los Reglamentos Municipales y demás acuerdos del R. Ayuntamiento.
12. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
13. Llevar la compilación de la legislación vigente de Nuevo León y de los Reglamentos Municipales para su difusión.
14. Elaborar los dictámenes para las comisiones que representen los Regidores y Síndicos.
15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección Jurídica.
16. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica, Facultades y Responsabilidades

Dirección Jurídica

17. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección Jurídica, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección Jurídica, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
19. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
20. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
21. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
22. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento.