



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Proponer la estrategia jurídica para la realización de proyectos específicos de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.
2. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.
3. Coordinar el desempeño de las funciones establecidas a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.
4. Elaborar los contratos, convenios, resoluciones, circulares y demás actos jurídicos que tengan que ver con la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.
5. Elaborar y/o revisar los proyectos legislativos o reglamentarios que le sean turnados.
6. 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.
7. Difundir entre las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana la normatividad contenida en el marco jurídico de su competencia.
8. Dictaminar respecto a las bases legales a que se deberán sujetarse los procedimientos administrativos que se llevan dentro de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.
9. Coadyuvar en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la legislación aplicable.
10. 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.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación Jurídica, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
15. 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 C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana.