



Gobierno Municipal 2012-2015



Dirección Jurídica



www.escobedo.gob.mx
Tel (81) 8220 • 6100

Dirección

Dirección Jurídica

Le Reporta a: Presidencia Municipal

Área: Superior Inmediata
Presidencia Municipal

Le Reportan: Coordinadores Jurídicos
Asistente

Puesto: Director Jurídico

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Función Básica: Vigilar los actos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal para que se realicen con estricto apego a derecho.

Función Específica:

- 1.-Dirigir la legalidad de los actos emitidos por el Municipio.
- 2.-Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer, conforme a la ley, ante cualquier Autoridad de la Administración Pública Municipal; respecto de controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, elaborando la contestación e intervención.
- 3.-Formular escritos de amparos y recursos; así como redactando los informes previos y justificados y realizar gestiones ante las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- 4.-Brindar atención jurídica a las Secretarías y demás Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- 5.-Mantener informados a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos y circulares que regulan sus funciones; Prestar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio cuando una dependencia lo solicite.
- 6.-Dar contestación a los Juicios de Amparo, Contenciosos Administrativos, Demandas Laborales, Demandas Civiles, Demandas o Juicios Agrarios en contra del Municipio.
- 7.-Supervisar acuerdos de subsidios, parcializaciones, bonificaciones y convenios con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

- 8.-Coordinar la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo y demás documentos legales, que requieran las comisiones que integran el ayuntamiento.
- 9.-Realizar las gestiones necesarias para incorporar al desarrollo urbano los predios sobre los cuales se ha constituido asentamientos humanos irregulares
- 10.-Apoyo en los acuerdos y actas de clausura de tipo de negocio, establecimientos comerciales que violan los Reglamentos de Policía y Buen Gobierno.
- 11.-Supervisar, elaborar contratos y convenios que pretende suscribir el Municipio.
- 12.-Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos y medidas de seguridad de Protección Civil.
- 13.-Supervisar y dar seguimiento a las convocatorias de concursos de la Dirección de Adquisiciones.
- 14.-Asesoría a la Dirección de Recursos Humanos para todo tipo de problemas de índole Sindical, Laboral y Penal.
- 15.-Supervisión y control de elaboración y seguimiento de trámites de desafectación.
- 16.-Supervisión de elaboración de requerimientos y procedimiento de limpia de lotes baldíos.
- 17.-Revisión de reglamentos Municipales aprobados por el Cabildo y publicarlos en el periódico oficial del Estado.
- 18.-Manejo de las Operaciones y los recursos de transparencia.