

**DIRECCIÓN JURIDICA**  
**ADMINISTRACION 2021-2024**

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo los asuntos jurídicos del Municipio;
- II. Solicitar información, datos o documentación, cuando se requiera de las Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y revisar los acuerdos, contratos, convenios y aquellos instrumentos jurídicos en los que sea parte la Administración Pública Municipal;
- IV. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal, en los asuntos jurídicos en que sea parte el Municipio de Juárez, Nuevo León;
- V. Participar en la elaboración de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando jurídicamente a las Autoridades Municipales en la aplicación de sanciones previstas en las mismas y demás leyes aplicables;
- VI. Informar y actualizar a las dependencias municipales de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan;
- VII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia, hasta ponerlos en estado de sentencia o resolución, llevando a cabo una adecuada defensa de los intereses del municipio;
- VIII. Coordinar la entrega de notificaciones, citatorios, demandas, entre otras disposiciones jurídicas en el municipio, cuando así lo ordenen las autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- IX. Substanciar los procedimientos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto a controversias constitucionales, juicios de amparo, demandas, denuncias, querellas, requerimientos, prevenciones o cualquier otro similar que deban presentarse ante las instancias laborales, tribunales judiciales o administrativos o ante cualquier otra autoridad administrativa legalmente establecidas, en coordinación con el Síndico Segundo cuando se requiera, debiendo rendir un informe diariamente por escrito de la recepción y estado de los mismos a la Secretaría de Ayuntamiento;
- X. Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Republicano Ayuntamiento, así como divulgar su

contenido y alcances a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para asegurar su cabal cumplimiento.

- XI. Establecer criterios y fijar directrices, que, en materia jurídica, deben observar las diversas áreas jurídicas de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- XII. 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 Secretario del Ayuntamiento.