

DIRECCIÓN JURÍDICA

REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN.

Corresponde a la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace del Secretario, en materia jurídica, con las diversas autoridades del Estado y Municipio;
- II. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría;
- III. Verificar que las áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones emanadas por autoridad competente, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- IV. Validar y llevar el control de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados por autoridades a la Secretaría, coordinándose con las áreas operativas para el trámite correspondiente;
- V. Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas de la Secretaría en materia jurídica, cuando así lo requieran;
- VI. Asesorar en la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Asesorar en lo relativo a las bajas, daño, robo y extravío de armas y equipos asignadas al personal operativo adscrito a las áreas operativas;
- VIII. Conocer, analizar y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- IX. Participar, registrar, resguardar y revisar los proyectos de los convenios, contratos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría con otras dependencias y organizaciones no gubernamentales, así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- X. Formular proyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos, reglamentos y otras disposiciones normativas, así como revisar la viabilidad jurídica de los reglamentos y manuales que propongan las áreas de la Secretaría y que indican en su ámbito de competencia;
- XI. Difundir y mantener actualizadas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las demás normas que conforman el marco jurídico de la Secretaría;
- XII. Conocer de los asuntos jurídicos planteados al Secretario, por cualquiera de las Unidades Administrativas;



- XIII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;
- XIV. Mantener actualizado el registro de las sanciones impuestas por los superiores jerárquicos y por la Comisión de Honor y Justicia;
- XV. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoría de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
- XVI. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

