

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua Artículo 33. Corresponde a la Subdirección Jurídica, el ejercicio de las siguientes facultades: I. Prestar asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial; II. Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos; III. Redactar y revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares; IV. Ordenar la cancelación de claves catastrales e inscripciones en el Registro Público de la Propiedad, cuando proceda, por convenios de afectación; V. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos; VI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de procedimientos y recursos administrativos y, en su caso, ejecutarlas cuando así se requiera; VII. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Municipio en los juicios en que sea parte, excepto en conflictos laborales o en aquellos que no se encarguen a un tercero; VIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea parte el Municipio; IX. Formular y revisar los proyectos de acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio; X. Administrar el tablero de avisos de la Presidencia Municipal, así como realizar las notificaciones que por ese medio se deban llevar a cabo; XI. Intervenir, como asesor, en los comités de obra pública y de adquisiciones, así como designar a sus suplentes; XII. Elaborar los contratos de obra pública de la administración municipal; XIII. Compilar las normas jurídicas competencia del Municipio; XIV. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según sea el caso, de las convocatorias y demás disposiciones jurídicas de su competencia; XV. Revisar y sancionar los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, y XVI. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias, y las que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

- Representar los intereses jurídicos del Municipio.
- Emitir acuerdos de trámite en los procedimientos y recursos administrativos.
- Publicar la Lista de Acuerdos en un lugar visible en la Contraloría Jurídica.
- Enviar para su publicación las Convocatorias de Licitación Pública.
- Supervisar la administración del Tablero de Avisos.
- Elaborar informes previos y justificados en apoyo a las dependencias de la Administración Pública Centralizada Municipal que no cuenten con área jurídica.
- Elaborar convenios y contratos.