



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN LUIS POTOSÍ**

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN  
LUIS POTOSÍ

## SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN VERSIÓN 1

22 DE NOVIEMBRE 2019



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018-2021

*San Luis*  
*¡Suena fuerte!*



SECRETARÍA  
**GENERAL**  
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Edición extraordinaria  
AÑO 2019  
Número 23  
San Luis Potosí, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

### 3.2.5.1- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses de las dependencias del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, bajo el mando directo de la Secretaría General.

#### FUNCIONES:

Participar en el análisis legal de los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos municipales, bases normativas y otros actos administrativos a manera de soporte técnico-legal a los entes que los formulan.

A solicitud de las dependencias, fundamentar los proyectos de contratos, convenios, concesiones, fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración. Asimismo para otros instrumentos jurídicos que comprometan a la institución con terceros.

Atender los litigios interpuestos por y en contra de las autoridades de la Administración Pública Municipal formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquéllas, previa autorización de Secretaría General.

Asesorar legalmente a solicitud de las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.

Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales que sean remitidos al área por diversas autoridades Municipales.

Coordinar y supervisar las actividades de los enlaces y personal jurídico adscrito a otras dependencias de la administración pública municipal, con relación a los litigios y soporte jurídico que proporcionan; a fin de corroborar la debida atención de los asuntos respectivos, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Designar y evaluar al personal jurídico dependiente de otras unidades orgánicas de la administración pública municipal y en los casos de desempeños no satisfactorios o conductas contrarias a la ética establecida para el servicio público recomendar su remoción o destitución del cargo como abogados; esto sin perjuicio de otras acciones legales que pueda promover la institución en defensa de sus intereses.

Representar al Presidente Municipal y Secretario General del H. Ayuntamiento, en los litigios promovidos por o en contra de los mismos, que se pudieran presentar ante distintas autoridades.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Asuntos Jurídicos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Secretario General.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 6/15

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Asuntos Jurídicos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 7/15