



Periódico Oficial

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.

"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 18 DE JUNIO DE 2013
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



S U M A R I O

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

Artículo 39.- Son funciones de la **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:**

I. Proporcionar asesoría y apoyo legal a los órganos Auxiliares del Presidente Municipal y a los diversos Órganos de la Administración Pública Municipal la substanciación jurídica de procedimientos que aplican para ejercer su autoridad en la rama de acción correspondiente e instrumentar las acciones jurídicas que resulten pertinentes y procedentes para la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento bajo el mando directo de la Secretaría General.

A petición del Secretario General, auxiliar también en la elaboración de dictámenes a las comisiones permanentes de los H. Ayuntamiento, revisión de las actas de cabildo; revisión de los acuerdos de cabildo que fueren canalizados a las diversas instituciones de Gobierno, así como a los particulares, para su seguimiento e informar al Secretario General del trámite de los mismos.

II. Formular, estructurar y redactar los proyectos de iniciativas, reformas y adecuaciones de leyes y reglamentos municipales, estatales y federales a partir del análisis de la problemática administrativa y jurídica que se desarrolle en el ejercicio de las atribuciones del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal así como de las necesidades que le sean expuestas por sus diversos organismos.

III. Formular y fundamentar los proyectos de contratos, convenios y fideicomisos que celebren el H. Ayuntamiento, los órganos Auxiliares del Presidente Municipal y a los diversos Órganos de la Administración Pública Municipal.

IV. Asesorar legalmente a 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.

V. Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento, así como en la edición de compendios de las mismas.

VI. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales que se encuentren en proceso, así como turnar aquéllos que se encuentren inactivos o sobre los cuales haya recaído resolución firme de autoridad competente al Archivo General del H. Ayuntamiento, llevando puntual registro de ello.

VII. Atender los litigios, controversias, quejas y diversos entuertos interpuestos por y en contra del H. Ayuntamiento, formulando e interponiendo las demandas, contestaciones y recursos que resulten pertinentes, para la su resolución a favor de los intereses del H. Ayuntamiento y de la Población del Municipio, previa autorización de según se ordene por Secretaría General en acuerdo con la Sindicatura Municipal.

VIII. Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la regularización de la propiedad de los bienes del H. Ayuntamiento.

IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales vigentes; así como aquellas le sean encomendadas por el Secretario General.

Artículo 40.- Para el mejor desempeño de sus funciones, esta Dirección contará con el personal calificado necesario, y podrá asistirse de asesores externos ordinaria o extraordinariamente dependiendo de sus necesidades y las posibilidades presupuestales del H. Ayuntamiento, siempre con autorización y por orden directa de la Secretaría General del H. Ayuntamiento.