



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL



"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

OFICIO: DAJ/4373/2024

Asunto: Informe Mensual de Actividades

San Luis Potosí, S.L.P. a 01 de agosto del 2024.

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Presente.-

Reciba de mi parte un cordial saludo, al mismo tiempo que aprovecho la ocasión para informar a Usted las actividades más sobresalientes llevadas a cabo durante el periodo comprendido del **01 al 31 de julio del año 2024**, en la Dirección de Asuntos Jurídicos:

Oficialía Mayor:

Ante la Dirección de **Recursos Humanos**, durante el presente periodo se atienden distintos requerimientos como lo son: notificaciones de programas de capacitación, firma de renovación de contrato, firmas de consentimientos de seguros de vida y la elaboración de formato de prenomina, según calendario propuesto por esa Dirección; vacaciones, justificaciones, avisos de ausencia, solicitud de reembolsos y todo tipo de incidencias que se generan por parte del personal que integra esta Dirección de Asuntos Jurídicos Municipales.

Se continúa con las capacitaciones establecidas por parte de la Dirección de Recursos Humanos durante el mes de junio, para todos los integrantes de esta Dirección, y que tienen como objetivo: atender las necesidades primordiales del área, contar con personal calificado y productivo en el desarrollo de sus tareas, reforzar la metodología aplicada en cada uno de los procesos llevados a cabo, medir el rendimiento productivo, elevar la capacidad de los trabajadores mediante la mejora de sus habilidades, actitudes y conocimientos. Contribuyendo de alguna forma con el desarrollo personal y profesional de los individuos que, a la vez redundan en beneficios para la propia institución.

Se sigue atendiendo la solicitud formulada a través del oficio DRH/3638/2023, de fecha 01 de noviembre de 2023, notificando a partir de esta fecha, y de manera quincenal ante la Dirección de Recursos Humanos, formulario de los servidores públicos que intervinieron e intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, a través del Sistema 2 de la Plataforma Digital Estatal.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL



Asimismo, se da atención a cualquier requerimiento hecho a través de esa Dirección, siempre y cuando fuera del dominio de la Coordinación Administrativa, con previa autorización del director del área.

Recursos Materiales, la administración y gestión de material de la oficina consistente en tóner, hojas, material para escritura y en si todos los insumos necesarios para que esta oficina municipal, realice su función de manera oportuna y eficaz, son parte fundamental de las obligaciones y facultades de la Coordinación Administrativa.

Se continúa impulsando ante el titular de la Tesorería Municipal, autorización para fortalecer el clasificador por objeto de gasto en los rubros de: Muebles de Oficina y estantería, con el propósito de renovar en su totalidad el mobiliario (sillas secretariales y sillones) que se encuentran incorporados en esta Dirección. Mismos que por su uso y desgaste presentan un alto grado de deterioro y por considerar que este tipo de insumos coadyuva a la creación de áreas de trabajo más funcionales y cómodas para los empleados.

Ante la **Dirección de Innovación Tecnológica**, se realiza todo tipo de requerimiento relacionado con los equipos de software que integran el área.

Al igual que ante la **Coordinación de Servicios Generales**, para brindar atención y seguimiento a las distintas incidencias que se generan por parte del área respecto de las solicitudes de servicio y/o mantenimiento a inmuebles e intendencia.

Asuntos Generales de la Dirección:

Durante el período en mención, y acordé al cronograma de actividades establecido por parte de nuestra Contralora Interna Municipal, se interviene en las tareas que obliga el acto legal, de interés público cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de San Luis Potosí, mediante el cual se hace entrega de la administración por parte del servidor público saliente al entrante y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello deriva.

Se proporciona información relativa a los avances obtenidos dentro del Sistema Integral de Control Interno (Administración de Riesgos), establecido al interior de esta Dirección como una parte de la estructura organizacional que ayuda al Titular, a la administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos y metas institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Se continua con las tareas que obliga el "Plan de Acciones" que se ejecutan por parte de esta Dirección y que favorecen de manera considerable para el cumplimiento de objetivos proyectados dentro del orden de trabajo del área.





San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL



1. Digitalización de Expedientes (RUE)
2. Abatimiento del rezago procesal de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Programa de regularización de predios en posesión del Organismo Intermunicipal denominado Interapas y la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano.

Por lo que respecta al "Proyecto de Abatimiento de Rezago Procesal", con relación a los trabajos de actualización de archivos; derivado de la información proporcionada en la "Ficha de Valoración Documental", presentada ante la Coordinación General de Archivo Municipal. Refiriéndole que durante el presente corte de actividades se concretó el abatimiento de **241** expedientes, mismos que pasaran a formar parte del Archivo Convencional dependiente de esta área.

Así mismo, y según calendarización programada por parte de la Coordinación General de Archivo Municipal, con fecha 24 de julio de la presente anualidad, quedaron activados **93** expedientes dentro del Inventario de Archivo en Trámite", contabilizando hasta el día de hoy un total **3078** Expedientes en Activo.

Apoyo Legal y Asesorías:

Se dio atención a diversos juicios, entre ellos **15** Juicios de Amparo, **5** Juicios de Nulidad, **3** Juicios Ordinario Civil, **5** Juicios Extraordinario Civil, **2** de Jurisdicción Voluntaria y **1** Juicio Mercantil; asimismo se dio atención a **56** procedimientos en materia de desarrollo urbano y **3** Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial. Además, de manera oportuna, se llevó a cabo la revisión de **79** contratos emitiendo las observaciones correspondientes y elaboración de **4** contratos.

Por último, le informo que se han brindado alrededor de **106** asesorías a diferentes áreas de este Municipio que lo han solicitado, así como a particulares que lo han requerido.

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ JUAN RIVERA MORALES
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.



L'AAGG
Minutario

