



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE MATEHUALA, S.L.P.**



**LIC. SAUL CASTILLO MENDOZA.
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA.
DE MATEHUALA, S.L.P.
P R E S E N T E:**

**Oficio Núm.: 119/DGAJ/2012
Asunto: El que se indica.**

CON LA VENIA DE USTED ARGUMENTO:

En atención al oficio JUIP-006/2012 de fecha 26 de Noviembre del presente año me permito relatar las actividades que se emprendieron durante el mes de Noviembre del año 2012.

- 1.- Asesorar y orientar al Alcalde, a los integrantes del H. Cabildo y a las Unidades Municipales en todo lo relacionado con materias jurídicas en el ámbito de sus competencias.
- 2.- Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y a los integrantes y síndicos del H. Cabildo.
- 3.- Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas Direcciones Municipales le planteen y a quienes las orientara periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- 4.- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde o lo sugieran los Regidores, en todos aquellos Juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga intereses pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la unidad cuando sea procedente del el Presidente y Regidores.
- 5.- Efectuar, cuando lo ordene el Presidente o lo siguieran los Regidores las investigaciones, sumarios administrativos y otros trámites desde luego vigilando esta función cuando sea realizada por funcionarios de otras direcciones.
- 6.- Mantener al día los Títulos de bienes raíces municipales.

Las Funciones específicas de la Dirección de Asesoría Jurídica serán:

- 1.- Emitir los informes en derecho que requiera el Alcalde y los integrantes del H. Cabildo.
- 2.- Asumir la defensa y representación en los Juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga Interés.
- 3.- Dictaminar que los proyectos de desarrollo municipal se encuentren ajustados a derecho.
- 4.- Dictaminar que los proyectos de reglamentos internos se encuentren ajustados a derecho y se actualicen de manera que sean operativos.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE MATEHUALA, S.L.P.**



- 5.- Revisar periódicamente los archivos de cada una de las direcciones municipales.
 - 6.- Actualizar las leyes, reglamentos, circulares o cualquier cuerpo de leyes aplicables al Municipio.
 - 7.- Redactar los instrumentos convencionales pertinentes con aquellas personas físicas o morales que contraigan obligaciones con la municipalidad.
 - 8.- Mantener informado al Presidente o a los Regidores respecto a las disposiciones legales, reglamentarias oportunas, de igual manera realizar las observaciones jurídicas que detecte en materias municipales y proponer alternativas de solución.
 - 9.- Cumplir las demás funciones que le corresponden en el ámbito de su profesión, acatando las instrucciones del Alcalde y las observaciones de los Regidores y que se le encomienden.
- Único.- Tener al signatario por presentado el proyecto de desarrollo de actividades de la Dirección a mí cargo.

“PROTESTO LO NECESARIO”.
“GOBERNAR CON MORALES ES EL COMPROMISO”.
MATEHUALA, SAN LUIS POTOSÍ., A LA FECHA DE SU PRESENTACIÓN.

ABOGADO RENE A. CERVANTES GUTIERREZ.
DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.

c.c.p. Archivo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE MATEHUALA, S.L.P.**

