

LIC. SANDRA GONZÁLEZ MORA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
COORDINACIÓN DE ARCHIVO.
P R E S E N T E.-

Por medio del presente reciba Usted un cordial saludo, ocasión que aprovecho para desearle éxito en sus actividades diarias; tengo a bien en presentarle el informe correspondiente a las labores realizadas por el Departamento Jurídico el cual represento, correspondiente al mes de ENERO del presente año, presentándolos de la siguiente manera:

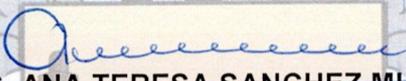
- Durante el presente mes se estuvo trabajando en la elaboración de la Resolución en los procedimientos internos instaurados a elementos de Seguridad Pública en el municipio.
- Se acudió a la reunión de coordinación para el evento de Día de Reyes dentro del municipio para su realización y organización para la asistencia a los eventos.
- Se realizaron las tarjetas informativas de los diferentes convenios realizados en colaboración con hacienda municipal.
- Se realizaron las cédulas de notificación de los procedimientos realizados a empleados merecedores del mismo.
- Se brindó el asesoramiento a los directores de las diferentes áreas que conforman la administración en temas relacionados con asuntos legales en los que el H. Ayuntamiento es parte.
- Se trabajó en el acomodo y actualización de los expedientes dentro del departamento jurídico.
- Se acudió al juzgado de Primera Instancia en el décimo Sexto partido judicial con sede en la ciudad de Villa Hidalgo para la revisión e intervención de los expedientes.
- Estudio y elaboración del amparo contra la resolución que afecta los intereses del H. Ayuntamiento en actos de carácter mercantil.
- Se acudió a las juntas ante el Presidente Municipal para tratar asuntos de suma importancia para la administración en los temas de carácter jurídico.

- Se llevó a cabo la verificación de las propuestas para la ejecución de los procedimientos realizados.
- Acudimos a las capacitaciones realizadas en el tema de Educación Vial a cargo de personal de Movilidad del Estado de Jalisco, a cual se llevó a cabo en el Auditorio municipal.
- Se realizó la revisión de las solicitudes de pensión presentadas ante la Secretario General del H. Ayuntamiento por los empleados con edad y tiempo laborado para su aprobación o negación según sea el estado laboral del empleado.
- De igual manera se dio la contestación legalmente correspondiente a cada una de las solicitudes de pensiones presentadas para su estudio y análisis legal correspondiente a lo establecido por nuestra legislación estatal.
- Se realizaron las amonestaciones administrativas necesarias y pertinentes a los empleados que realizaron actos tipificados por nuestros ordenamientos administrativos.
- Se realizó el formato para la elaboración de los nombramientos bajo los lineamientos legales establecidos para su aplicación administrativa.
- Se realizaron los oficios necesarios para la dirección de Oficialía Mayor para entregar el apoyo solicitado a la presente dirección.
- Se realizó la revisión necesaria y pertinente de las promociones laborales ante los juicios de carácter laboral en los que el ayuntamiento es parte.
- Se realizaron las resoluciones dentro de los expediente de la Comisión de Honor y Justicia.
- Se realizó el acta número tres perteneciente a la comisión.
- Se acudió a las visitas de campo en apoyo a Sindicatura Municipal para estudiar y determinar lo relacionado con las vías de paso en que los particulares manifestaron su inconformidad brindando así la atención a la ciudadanía en todo momento.
- Acudimos al evento de Cultura conmemorativo del 160° aniversario de la Defensa de Teocaltiche ante la invasión de las tropas francesas, el cual se realizó en la explanada de la plaza principal.
- Realizamos en apoyo al Departamento de Agua potable y alcantarillado los contratos de prestación de servicios solicitados a través de oficios presentados ante la dirección de jurídico.

- Realizamos los oficios correspondientes para el departamento de Obras Publicas en relación a los temas solicitados a la dirección de Jurídico.
- Se realizó la elaboración en apoyo a Sindicatura de los oficios correspondientes para la Secretaria de la Administración del estado de Jalisco.

Sin más que manifestar quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
TEOCALTICHE, JALISCO DE 08 DE FEBRERO DE 2024.


LIC. ANA TERESA SANCHEZ MUÑOZ,

DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

