|  |
| --- |
| INSERTAR IMAGEN O LOGOTIPO DE LA INSTITUCION |

|  |
| --- |
| HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE |
| ÁREA JURÍDICA |
| CYNTHIA PAOLA MARTÍNEZ FAMOSO |

**TITULO DEL DOCUMENTO**

**“INFORME TRIMESTRAL”**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÍNDICE.** |  |
|  | **PÁG.** |
|  |  |
| 1. PRESENTACIÓN……………………………………………………………………………………………. | 1 |
|  |  |
| 1. OBJETIVO GENERALES Y ESPECIFICOS………………………………………………………….. | 2 |
|  |  |
| 1. ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO…………………………………….. | 3 |
|  |  |
| 1. ACCIONES Y RESULTADOS……………………………………………………………………………. | 4 |
| 1. Primer Trimestre. |  |
|  |  |
| 1. CONCLUSIONES…………………………………………………………………………………………… | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **PRESENTACIÓN.**   Esta dirección jurídica tiene como misión fundamental la defensa legítima de los intereses y derechos del Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco, así como la representación del mismo ante los órganos judiciales, al igual se encarga de emitir opiniones en asuntos de competencia legal del Ayuntamiento que requieran sus integrantes. | |
| 1. **OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS** | |
| **Objetivo principal:** | **Objetivos específicos:** |
| Apoyar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento | Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole |
| Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Administración en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo | Asesorar en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores |
| Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas | Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento. |
| Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa | Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal |
| 1. **ACCIONES Y RESULTADOS**   Para un resultado satisfactorio en nuestra dependencia de jurídico y que ha estado funcionando muy bien hemos dividido el trabajo en las siguientes áreas:  Consultivo el cual se encarga de dar asesorías al personal del ayuntamiento y en atención de oficios y contratos entre otras actividades;  Contencioso el cual se encarga de los procedimientos administrativos, de los procesos judiciales entre otras actividades; y  Una oficial de partes la cual se encarga de recibir y del control de los documentos. | |
| **TRIMESTRE*****DE OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE*** | |
|  | |
| **PRIMER MES DEL PERIODO DE OCTUBRE** | |
| **Actividad realizada.** | **Grafico o evidencia.** |
| 1. OFICIOS= 6 2. DOC. RECIBIDOS= 71 3. CONTRATOS= 23 4. CONVENIOS= 0 5. AMPAROS INDIRECTOS= 6 6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS = 3 7. CONVENIOS POR TERMINACION LABORAL= 1 |  |
| **SEGUNDO MES DEL PERIODO DE NOVIEMBRE** | |
| 1. OFICIOS= 7 2. DOC. RECIBIDOS= 54 3. CONTRATOS= 10 4. CONVENIOS= 0 5. AMPAROS INDIRECTOS= 17 6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS = 0 7. CONVENIOS POR TERMINACION LABORAL= 0 |  |
| **TERCER MES DEL PERIODO DE DICIEMBRE** | |
| 1. OFICIOS= 4 2. DOC. RECIBIDOS= 24 3. CONTRATOS= 5 4. CONVENIOS= 0 5. AMPAROS INDIRECTOS=10 6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS = 0 7. CONVENIOS POR TERMINACION LABORAL= 2 |  |
| **Resumen general del trimestre:**   1. OFICIOS REALIZADOS: 17 2. DOCUMENTACION RECIBIDA: 149 3. CONTRATOS: 28 4. CONVENIOS: 0 5. EXPEDIENTES NUEVOS DE AMPAROS INDIRECTOS: 31 6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : 3 7. CONVENIOS POR TERMINACION LABORAL: 3 | |

|  |
| --- |
| 1. **CONCLUSIONES.**     Estando en tiempo y forma, aquí quedan manifestadas las atribuciones inherentes a esta Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco donde se dan a conocer las actividades realizadas para el periodo de octubre, noviembre y dicembre. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***CYNTHIA PAOLA MARTÍNEZ FAMOSO*** | *Del primero de octubre de2019 a el 31 de diciembre de 2019* |