

Dependencia: DEPARTAMENTO JURIDICO.

No. De Oficio: 9JA16/007/2022.

Asunto: INFORME MENSUAL
DE DICIEMBRE 2021.

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 durante el mes de Diciembre del presente año, los cuales le en listo a continuación:

- ✓ Elaboración del informe mensual correspondiente al mes anterior en donde se informa sobre las actividades en las que interviene el departamento jurídico.
- ✓ Presentación de la Bitácora o Agenda en donde se registran las actividades diarias realizadas dentro del departamento jurídico.
- ✓ Apoyo en la elaboración de los formatos de las declaraciones patrimoniales a los empleados municipales que ya laboraban para el ayuntamiento desde tiempo atrás.
- ✓ Se realizó la revisión de expedientes en trámite en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón
- ✓ Se realiza la revisión oficiosa de los juicios laborales en los que el ayuntamiento es parte en las diferentes etapas procesales en los diferentes Tribunales en los que se encuentran en procedimiento.
- ✓ Se realizaron los cálculos de los laudos en los que el Ayuntamiento fue condenado a liquidar la correspondiente plantilla de liquidación.
- ✓ Se realizo las contestaciones pronta y expedita de los oficios de transparencia que fueron recibidos dentro del departamento jurídico.
- ✓ Estudio para la realización de Amparos en los que el H. Ayuntamiento es parte o requiere de su presentación para el amparo y protección de la justicia en actos que el ayuntamiento se ve perjudicado.

- ✓ Se realiza la organización del archivo histórico del departamento jurídico así como el registro en los formatos correspondientes para entregar a la Dirección de Archivo Municipal.
- ✓ Se realizo el trabajo pertinente para la contestación de las demandas laborales desde las prestaciones, conceptos generales excepciones y defensas hasta las pruebas, las cuales fueron recibidas durante el mes de diciembre.
- ✓ Elaboración de convenios para los diferentes departamentos que conforman el ayuntamiento en los que somos parte.
- ✓ Se realizo los acuerdos pertinentes con las personas declaradas beneficiarias en asuntos de pensiones.
- ✓ Se realizó la entrega de la primera parte del archivo perteneciente al departamento jurídico, así como la captura complementaria del resto de documentos.
- ✓ De igual manera realizamos contratos con personas físicas y morales en las que el ayuntamiento es parte.
- ✓ Durante el mes de Diciembre se brindo información y asesoría a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento con los temas jurídicos.
- ✓ Se canalizo a la ciudadanía a la oficina o departamento correspondiente para su debida atención al trámite a realizar.

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



ATENTAMENTE
TEOCALTICHE, JALISCO 03 DE ENERO DE 2022.


LIC. XOCHILT AGUILERA HERNÁNDEZ.
DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.