

Dependencia: DEPARTAMENTO JURIDICO.
No. De Oficio: 9JA16/017 /2022.
Asunto: INFORME MENSUAL
FEBRERO 2022.

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 FEBRERO del presente año, los cuales le presento a continuación:

- ✓ Se acudió a la Reunión en las instalaciones del Cabildo Municipal con personal del departamento ejecutivo del banco HSBC.
- ✓ Se Organizo evento denominado "Justicia Alternativa" el cual se cancelo por contingencia de la pandemia COVID-19.
- ✓ Elaboración de los medios legales para representar los escritos correspondientes en los procedimientos en los que se dicto algún acuerdo para la continuación del procedimiento en los que el Ayuntamiento es parte.
- ✓ Se sigue el apoyo al Departamento de Oficialía Mayor para la revisión en la Vigencia de los contratos laborales.
- ✓ Realización de los escritos de las terminaciones laborales de los trabajadores por la terminación de vigencia de sus contratos.
- ✓ 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 elaboró las contestaciones necesarias y pertinentes para el departamento de Transparencia y Coordinación de Archivo.
- ✓ Realizamos el apoyo a DIF (desarrollo Integral de la Familia) con relación a temas jurídicos presentados dentro de la institución con estudio y aplicación de los lineamientos legales correspondientes.
- ✓ Se elaboro los oficios para solicitar apoyo a la Dirección del Registro Civil.
- ✓ Se elaboraron los documentos pertinentes para entablar recurso de revocación en asunto que afecta el marco legal del Ayuntamiento.
- ✓ Comparecimos a la reunión con médicos pertenecientes a los distintos órganos de salud que se encuentran en el municipio, para tratar los temas de lineamientos en los servicios médicos municipales.
- ✓ Se estudio y analizo las demandas laborales presentadas contra el Ayuntamiento para la elaboración de las contestaciones pertinentes.
- ✓ Se acudió a la ciudad de Guadalajara, Jalisco a las instalaciones de ciudad judicial, al Tribunal de Arbitraje y Escalafón así como a los Tribunales Administrativos para la presentación de contestaciones a las demandas entabladas en contra del H. Ayuntamiento.
- ✓ Elaboración del informe y la agenda de actividades correspondientes al departamento jurídico durante el pasado mes de Enero.
- ✓ Durante el mes de Febrero se dio asesoría y se elaboro la demanda correspondiente, en relación a los asuntos de jurisdicción voluntaria.
- ✓ Durante el mes de Febrero se brindo información y asesoría a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento con los temas jurídicos.
- ✓ Acudimos a la conformación del Consejo de Salud el cual se llevo a cabo en el Centro Cultural González Hermosillo "Casa Pinta".
- ✓ Se acudió al taller de Planeación de Municipal a la ciudad de San Juan de los Lagos, Jalisco, el cual fue impartido por los organizadores de ETNOECO CULTURA Y MEDIO AMBIENTE AC.

- ✓ Organización y elaboración de la Asamblea General para la conformación del comité de COPLADEMUN (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal) así como conformación de las mesas en los ejes de trabajo para el desarrollo municipal.
- ✓ Se acudió a las reuniones de cabildo para dar información sobre los temas jurídicos que requieren nuestra interpretación de las situaciones jurídicas.

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



ATENTAMENTE
TEOCALTICHE, JALISCO 01 DE MARZO DE 2022.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to read "Xochilt Aguilera Hernández".

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