**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020**

**“DIRECCIÓN JURÍDICA”**

**Director: Lic. Luis Jaime Cerón Martínez**

Contenido

1. Misión y visión
2. Funciones principales y atribuciones.
3. Objetivos, funciones principales.
4. Actividad de Campo.
5. Cronograma de actividades.

Misión y Visión

**MISIÓN**

La Dirección Jurídica prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

**VISIÓN**

Velar por que las actuaciones de la Administración Central Municipal cumplan con las normas legales vigentes a través de una política de asesoría preventiva, dentro del marco de los intereses del Municipio y respeto por los derechos de los ciudadanos, guardando el equilibrio con el desarrollo administrativo al interior de la Dirección Jurídica

**OBJETIVO GENERAL**

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento y gratuita para el público en general, Promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

Funciones principales y atribuciones.

La Dirección de Asesoría Jurídica tiene como objetivo asesorar al Alcalde y a todas las demás Unidades Municipales en todo lo relacionado con materias legales, y representar a la Municipalidad en Materias Contenciosas.

La Dirección de Asesoría Jurídica estará a cargo de un Director, y tiene las siguientes Funciones Generales:

**GENERALES**

• Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo.

• Representar al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.

• Vigilar en los términos de los poderes que se le otorguen.

• Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes y suspensión de los efectos del nombramiento.

**ESPECÍFICAS**

• Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas

• 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 en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios,

* Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y demás Unidades Municipales.
* Brindar asesoría gratuita al público en general
* Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
* Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
* Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal.
* Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

* Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento.
* Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
* Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.
* Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento,
* Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
* Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría.
* Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que, siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin.

**EN ACTIVIDAD DE CAMPO.**

* Dar apoyo jurídico y asesoramiento a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento.
* Llevar brigadas del personal jurídico para dar audiencias a la población en las diferentes localidades, para efectos de Asesorar y en su caso a solicitud de parte gestionar todo tipo de trámites jurídicos para auxiliar a las personas de bajos recursos que no tengas la facilidad económica de trasladarse a las oficinas del ayuntamiento.
* Conciliar conflictos entre los particulares de las localidades que se susciten.
* Participar en caso que sea necesario, en las asambleas ejidales, para tratar asuntos relativos con proyectos de carácter social, y explicar los acuerdos a tratar entre la localidad con este ayuntamiento.
* Apoyar en las localidades del municipio, a las diferentes Direcciones del ayuntamiento que lo soliciten, dentro de sus funciones y facultades para el mejor desempeño de sus actividades y compromisos de agenda.
* Y Las demás que atribuyen las leyes, reglamentos o le sean asignadas por el Presidente Municipal, el H. Cabildo o algún otro, de superior jerarquía. Cumpliendo todas las obligaciones y encomiendas con responsabilidad.

**Cronograma de actividades.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020 | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES** | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| INTERVENIR EN LOS ASUNTOS EN QUE EL H. AUNTAMIENTO SEA PARTE Y TENGA INTERÉS JURÍDICO, O CUANDO AFECTE EL PATRIMONIO MUNICIPAL. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| IMPARTIR ASESORIAS JURÍDICAS A LA CIUDADANÍA Y LLEVAR A CABO DIFERENTES CONCILIACIONES EN LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| AGENDAR FECHAS A PETICION DE LAS LOCALIDADES DE ESTE MUNICIPIO PARA EFECTOS DE ASESORAR, Y EN SU CASO A SOLICITUD DE PARTE GESTIONAR TODO TIPO DE TRÁMITES JURÍDICOS PARA AUXILIAR A LAS PERSONAS DE BAJOS RECURSOS QUE NO TENGAN LA FACILIDAD ECONÓMICA DE TRASLADARSE A LAS OFICINAS DEL H. AYUNTAMIENTO. |  | **A PETICION DE LAS LOCALIDADES**. | | | | | | | | |  |  |
| VIGILAR Y VERIFICAR QUE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS QUE COMPETEN A ESTE H. AYUNTAMIENTO ESTÉN APEGADOS A TOTAL LEGALIDAD. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| FORMULAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, PROMOCIONES Y RECURSOS QUE DEBAN INTERPONERSE, CUANDO EL H. AYUNTAMIENTO SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS JURÍDICOS O ALGÚN APOYO TÉCNICO SOLICITADO POR ALGÚN ÁREA INTERNA DEL H. AYUNTAMIENTO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| BUSCAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL JURÍDICO, POR MEDIO DE LOS PROGRAMAS QUE TIENE EL GOBIERNO DEL ESTADO. |  | |  | | --- | |  | |  |  | **CUANDO EXISTA UNA ACTUALIZACION DE PROGRAMAS UTILIZADOS EN ESTE H. AYUNTAMIENTO.** |  |  |  |  |  |  |  |