



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

"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 tengan 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 2021												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
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.											
REQUERIR UNIDAD DE TRANSPORTE PARA ASISTIR A LAS DIFENTES LOCALIDADES CUANDO ESTAS LO SOLICITEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X


Luis Jaime Ceron Martínez
 COLECCIÓN JURÍDICA
 DEPARTAMENTO DE TLALTETELA
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021

