

FECHA DE ELABORACIÓN: 09/ABRIL/2024
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

LIC. MÓNICA YAZMÍN MURGÍA URIBE
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
JUANACATLÁN, JALISCO.
P R E S E N T E:

El que suscribe Lic. Alfonso Román Cruz, en mi calidad de Director de Despacho de la Dirección Jurídica de este Ayuntamiento, por medio del presente y de conformidad con el artículo 8 fracción VI inciso L) de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, remito el informe general de la Dirección Jurídica correspondiente al trimestre de enero a marzo del año 2024, para lo cual le comunico:

ENERO

- Se cumplieron con todas y cada una de las obligaciones devengadas en materia de Transparencia, tales como contestar solicitudes de información, subir formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia e informar a la ciudadanía el trabajo que se realiza.
- Se dio contestación a toda la correspondencia girada a esta Dirección.
- Se asesoró a los diversos Directores y Jefes de Área en cuanto a las dudas surgidas a raíz de diversos asuntos planteados por la ciudadanía.
- Se proporcionó atención ciudadana a las personas que acudieron a la Oficina de la Dirección Jurídica a pedir asesoría en diversos asuntos y trámites.
- Se realizó consulta física de expedientes donde cuenta con algún carácter el Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlán, Jalisco.
- Se registro, radico y dio seguimiento a las:
Quejas, demandas y denuncias presentadas por el Ayuntamiento así como a las que fueron formuladas en contra del mismo.
- Se representó legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos y/o administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole jurídica donde el Ayuntamiento forma parte.
- Se realizaron diversos Convenios de Terminación Laboral.
- Se atendieron las resoluciones que pronunciaron las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas.
- Presentación de Oficios y Escritos en distintas Dependencias Públicas.

FEBRERO

- Se cumplieron con todas y cada una de las obligaciones devengadas en materia de Transparencia, tales como contestar solicitudes de información, subir formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia e informar a la ciudadanía el trabajo que se realiza.
- Se dio contestación a toda la correspondencia girada a esta Dirección.
- Se asesoró a los diversos Directores y Jefes de Área en cuanto a las dudas surgidas a raíz de diversos asuntos planteados por la ciudadanía.
- Se proporcionó atención ciudadana a las personas que acudieron a la Oficina de la Dirección Jurídica a pedir asesoría en diversos asuntos y trámites.
- Se realizó consulta física de expedientes donde cuenta con algún carácter el Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlán, Jalisco.
- Se registro, radico y dio seguimiento a las:
Quejas, demandas y denuncias presentadas por el Ayuntamiento así como las que fueron formuladas en contra del mismo.
- Se representó legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos y/o administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole jurídica donde el Ayuntamiento forma parte.
- Se realizaron diversos Convenios de Terminación Laboral.
- Se atendieron las resoluciones que pronunciaron las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas.
- Presentación de Oficios y Escritos en distintas Dependencias Públicas.
- Participación en el Desfile "Día de Muertos" de Juanacatlán, Jalisco efectuado el día 04 de noviembre del año 2023 dos mil veintitrés.
- Participación en junta de capacitación por parte del área de contraloría el día 7 de febrero 2024.
- Participación en junta de capacitación por parte del área de transparencia el día 8 de febrero 2024.
- Participación en honores a la bandera el día 24 de febrero.

MARZO

- Se cumplieron con todas y cada una de las obligaciones devengadas en materia de Transparencia, tales como contestar solicitudes de información, subir formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia e informar a la ciudadanía el trabajo que se realiza.
- Se dio contestación a toda la correspondencia girada a esta Dirección.
- Se asesoró a los diversos Directores y Jefes de Área en cuanto a las dudas surgidas a raíz de diversos asuntos planteados por la ciudadanía.
- Se proporcionó atención ciudadana a las personas que acudieron a la Oficina de la Dirección Jurídica a pedir asesoría en diversos asuntos y trámites.

- Se realizó consulta física de expedientes donde cuenta con algún carácter el Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlán, Jalisco.
- Se registro, radico y dio seguimiento a las:
Quejas, demandas y denuncias presentadas por el Ayuntamiento así como las que fueron formuladas en contra del mismo.
- Se representó legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos y/o administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole jurídica donde el Ayuntamiento forma parte.
- Se realizaron diversos Convenios de Terminación Laboral.
- Se atendieron las resoluciones que pronunciaron las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas.
- Presentación de Oficios y Escritos en distintas Dependencias Públicas.

Lo anterior para su conocimiento y que surta los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE

LIC. ALFONSO ROMAN CRUZ.

Director de Despacho de la Dirección Jurídica
del Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlán, Jalisco.

