



PLAN DE TRABAJO

OCTUBRE-DICIEMBRE 2024.

DIRECCIÓN JURIDICA

LIC. SAIRA ADRIANA BRAVO RODRIGUEZ.



PLAN DE TRABAJO 2024

PERIODO

OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024.

DIRECCIÓN JURÍDICA

LIC. SAIRA ADRIANA BRAVO
RODRÍGUEZ DIRECTORA DE JURÍDICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABO
CORRIENTES, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



INTRODUCCIÓN

La Dirección Jurídica adscrita a la Sindicatura Municipal cumple sus objetivos proveyendo servicios de asesoría legal y en la elaboración de documentos legales para el H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco con estricto apego a las Leyes Federales, Estatales y a las normas internas de esta Autoridad. Las actividades dentro del Plan Operativo Anual radican, entre otras cosas, en el éxito en el que ésta área actúa de una manera estrictamente profesional, con el objetivo de proporcionar seguridad jurídica y resguardar los intereses patrimoniales del Municipio así también, la Dirección Jurídica es un área con estrecha relación a la Oficina de Sindicatura del H. Ayuntamiento, por lo que la finalidad de dicho departamento es atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de ésta área, actuando como Unidad conciliatoria entre las partes que acuden ante una problemática particular y a los documentos elaborados derivados de la misma.



OBJETIVOS GENERALES

- Asesorar y defender al Ayuntamiento municipal, en todos los asuntos en que éste forme parte, ya sea demandado o actor, teniendo a su disposición el personal que cuente con la experiencia y los conocimientos jurídicos necesarios para el logro de los objetivos esperados.
- Emitir opiniones en cuanto a la propuesta de actos jurídicos y de gobierno, que se pretendan ejecutar en un futuro inmediato, por parte de la Administración Pública Municipal.
- Lograr que los actos administrativos, jurídicos y de gobierno emitidos por la autoridades municipales sean en estricto apego a derecho y respeto a las garantías constitucionales de que toda persona goza dentro del territorio municipal y nacional.



MISION	Prestar 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.
VISION	<p>Ser el departamento que impulse la cultura de la legalidad y respeto a las garantías y derechos de las personas que, por cualquier motivo, se encuentran en territorio municipal, aplicando el marco jurídico aplicable: local, federal e internacional; y sembrando en la conciencia de los diferentes departamentos y organismos municipales interesados que la Dirección Jurídica cuenta con personal altamente calificado para brindar las asesorías y defensas jurídicas necesarias para la Institución en un marco de respeto, honestidad, objetividad, profesionalismo y eficiencia.</p> <p>De igual forma la Dirección Jurídica busca ser una unidad administrativa transparente que lleve a cabo el correcto seguimiento de los procesos jurídicos y que las diversas direcciones municipales brinden atención oportuna y eficaz a las acciones que realice el Ayuntamiento.</p> <p>La función primordial de la Dirección Jurídica del Municipio de Cabo Corrientes, es la de supervisar, revisar, dictaminar y recomendar al Ayuntamiento y sus integrantes, especialmente al C. Presidente Municipal y a la Mtra. Síndica Municipal que los actos administrativos que sean ejecutados por los mismos deben ser apegados a los establecido al marco jurídico, tanto federal, estatal y municipal.</p> <p>Eficientar la impartición de justicia administrativa, dando un trato digno y de calidad al ciudadano que le proporcione seguridad jurídica.</p>

**PRINCIPIOS Y
VALORES**

- **Legalidad:** Cumplir con las atribuciones establecidas en la ley.
- **Igualdad:** Atender a todas las personas sin ningún tipo de distinción.
- **Objetividad:** actuar con base en hechos concretos y sin prejuicios.
- **Juridicidad:** Realizar todas las actuaciones apegadas a derecho.
- **Respeto:** Por la diferencia y la diversidad de los habitantes del Municipio; garantizando el respaldo, la sinceridad y el respeto mutuo.
- **Compromiso:** Tomar conciencia de la importancia del trabajo y actuar con responsabilidad.
- **Confidencialidad:** Garantizar la confidencialidad de la información relevante de todos los procesos que se realicen en esta dependencia.
- **Equidad:** Proceder con justicia, igualdad e imparcialidad.
- **Transparencia:** Realizar las gestiones de forma objetiva, clara y verificable.
- **Diálogo:** La prevalencia del dialogo y la conciliación como solución de conflictos.
- **Calidad:** Excelencia en la entrega del servicio.



PROPUESTA DE TRABAJO

- Regularizar los bienes muebles que resulten ser propiedad del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco en caso de ser necesario.
- Asesorar y brindar asistencia jurídica a cualquier persona que labore en este Ayuntamiento, relacionado con las funciones que desempeña en el área asignada.
- Intervenir como apoderados legales de este Ayuntamiento junto con la Síndica Mtra. Aleida Mayanin Diaz Rodríguez y la Asesora Jurídica Lic. Rosa Viridiana Arellano Vega, en defensa y promoción de los intereses del municipio de Cabo Corrientes.
- Rendir informes y contestar escritos en los juicios en que forme parte el municipio en coordinación con la Síndica Municipal, así como asistir a las diligencias en los juzgados, en representación de los servidores públicos municipales.
- Redactar, y/o revisar los contratos y convenios que celebre el municipio con la federación, el estado, o particulares ya sea en sus funciones de derecho público o privado.
- Atender los demás asuntos de índole jurídica que le sean encomendado por el Presidente Municipal o el Secretario General del Ayuntamiento, entre ellos, darle asesoría a las personas que no tengan los medios económicos para pagar un abogado.
- Revisar el estado procesal de cada uno de los asuntos pendientes en materia Laboral, Penal, Civil y Administrativo, para darle su continuidad hasta su conclusión.
- Intervenir en todas y cada una de las actuaciones que les encomiende el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento dentro del ámbito de nuestra competencia.
- Formular las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos, en los casos en que el Ayuntamiento sea parte.