



AYUNTAMIENTO TEOCALTICHE, JALISCO.



SINDICATURA.

MTRA. MARIA MORA GARCIA.

“INFORME TRIMESTRAL”

JULIO-SEPTIEMBRE

2025.



Tel. 01 (346) 787 2152 y 787 2142
Plaza principal Ote N° 50/ C.P. 47200
Col. Centro / Teocaltiche, Jalisco.

Lo que todos queremos

I. PRESENTACIÓN.

La que suscribe Mtra. María Mora García, me encuentro fungiendo como Síndico Municipal del H. Ayuntamiento; es mi deber ejercer mi cargo como representante jurídico en los asuntos de carácter jurisdiccional, contencioso o litigioso, asimismo, me corresponde la defensa de los intereses municipales y el buen uso y manejo de los bienes que integran el patrimonio municipal, así como ser un integrante más en el H. Cabildo Municipal.

II. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

Objetivo general:

Las funciones del Síndico Municipal es la defensa de los intereses municipales; son facultades y obligaciones del Síndico Municipal:

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados y permanecer en ellos todo el tiempo que éstos duren.
- Deliberar y votar en los asuntos que se traten en las sesiones.
- Presentar iniciativas de reglamentos, bandos, decretos, acuerdos de carácter municipal, así como propuestas de iniciativas de leyes, las cuales deberán de ser remitidas al Congreso del Estado para su discusión y en su caso, aprobación.
- La procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses municipales.
- La representación jurídica del Ayuntamiento de Teocaltiche en los litigios en los que éste sea parte y la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal.
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento.
- Revisar y firmar los cortes de caja la Tesorería Municipal.
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga cubriendo todos los requisitos legales y de acuerdo a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos para el año fiscal en que se actúe.
- Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previa expedición del comprobante respectivo.
- Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Vigilar que en inventario a que se refiere la fracción anterior, se encuentre debidamente actualizado y se hagan constar las altas y las bajas del mismo.
- Procurar la regularización de la propiedad de los bienes pertenecientes al Ayuntamiento.
- Asociarse a las comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Ayuntamiento.
- Verificar que los funcionarios y empleados municipales cumplan con las declaraciones de su situación patrimonial que correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Practicar las primeras diligencias de la averiguación previa y remitirlas dentro de las siguientes 24 horas a la agencia del Ministerio Público correspondiente.
- Supervisar el funcionamiento del servicio del pie mostrenco municipal.
- Servir de árbitro y conciliador en los asuntos que los particulares le pongan a su consideración, a efectos de solucionar los problemas que no sean constitutivos de delito en términos del Código Penal del Estado y del Código Penal Federal.
- Autorizar en su caso las corridas de ganado que el Presidente del Comisariado Ejidal o persona facultada le solicite.
- Citar, requerir y en su caso hacer comparecer a las personas que sean necesarias para la práctica de diligencias a que haya lugar.

• Auxiliar en la impartición de Justicia Municipal, calificando las faltas administrativas de

La que todos queremos

imponiendo las sanciones respectivas.

• Coordinarse con Síndicos de Municipios vecinos como colaboración en la resolución de conflictos presentados.

III. ACCIONES Y RESULTADOS.

- Análisis de distintas problemáticas con que el Ayuntamiento cuenta actualmente.
- Gestión de resolución e incluso conclusión de algunos conflictos legales entre el Municipio de Teocaltiche Jalisco y particulares y/o dependencias gubernamentales.
- Apoyo en el área legal de los asuntos jurídicos que tiene el Municipio.
- Resolución de problemáticas internas con el personal del municipio.
- Gestión y apoyo gubernamental para la obtención de diversos apoyos y programas en beneficio del Municipio.
- Reuniones con jurídico para el mejoramiento del servicio público municipal, y los actos acertados en la legalidad de las actuaciones en las que el Municipio es parte.
- Gestión de regularización de la administración del agua potable, y la búsqueda de apoyos gubernamentales para lograr un debido saneamiento del agua negra y la funcionalidad de las plantas tratadoras del Municipio.
- Defensa y respuesta a requerimientos que se pretenden instaurar o que se han instaurado en contra de la Administración Municipal.
- Negociaciones con las personas que desean deliberar la mayor cantidad de conflictos legales con el Municipio.
- Gestión de convenio con la Universidad de Guadalajara, para efectos de que el Municipio pueda recibir y firmar a los estudiantes de la Universidad que deseen prestar su servicio social o prácticas profesionales dentro de la Administración Municipal.
- Primera etapa para la regularización de los predios que son propiedad del municipio.

PRIMER MES DEL PERIODO JULIO

Actividad realizada

- Presentación en las oficinas de la Vice Fiscalía Regional y el Registro Público de la Propiedad con sede en Lagos de Moreno, Jalisco, en atención a asuntos legales de carácter oficial.
- Atención al personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco sobre requerimientos y dudas.
- Atención a temas y asuntos legales en el interior de la Presidencia Municipal.
- Asistencia a la presentación del Gobernador del Estado de Jalisco, Pablo Lemus Navarro, quien encabezó la entrega oficial de un predio destinado a la construcción de la base de la Guardia Nacional en nuestro Municipio.
- Revisión de correos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Reunión con Directivos del área Jurídica.
- Atención a asuntos laborales de carácter oficial.
- Elaboración de diversos oficios dirigidos a dependencias municipales y estatales en atención a asuntos de carácter oficial.
- Recepción de oficios en atención a solicitudes internas y externas.
- Elaboración del informe de actividades correspondientes al mes de julio.
- Elaboración del informe trimestral correspondiente a abril, mayo y junio.
- Contestación a la solicitud de transparencia con folio 140289825000124.
- Participación en la reunión de la Agenda de Paz en las instalaciones del Ex Hospital de Indios.

- Atención, revisión y firma de convenios de bajas laborales, adquisiciones, contratos de servicios para el área de agua potable, así como convenios con la Secretaría de Transportes sobre vehículos en comodato con el Municipio.
- Atención a la recomendación 100/2021, emitida por la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco.
- Atención al Requerimiento 2025 de las recomendaciones en materia de políticas públicas para una vida libre de violencia hacia las mujeres, emitida por la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco.
- Realización y revisión del avance del informe anual de gobierno correspondiente a Sindicatura, Jurídico y Juzgado Municipal.
- Programación de las sesiones de comisión edilicia propias y colegiadas.
- Participación en la reunión del Consejo de Jubilados y Pensionados del H. Ayuntamiento.
- Asistencia a la capacitación de Agendas e informes mensuales.
- Elaboración del Informe Anual de Gobierno Municipal.
- Atención al Plan de Obra y contrato para la implementación del Site BBVA en el Auditorio Municipal.
- Reunión con Directivos para atender temas de Presidencia.
- Asistencia a 17° décima séptima sesión de Cabildo, participación con voz y voto.

SEGUNDO MES DEL PERIODO. AGOSTO.

Actividad realizada

- Proyección de la agenda de actividades correspondientes al mes de Agosto.
- Firma de los contratos de comodato números CO-SECADMON/CC/VH/537/2025 Y CO-SECADMON/CC/VH/537/2025, celebrados con la Secretaría de Administración, relativos a dos vehículos otorgados en comodato al Municipio.
- Atención, avance y cierre al Informe Anual de Sindicatura.
- Recepción de oficios en atención a solicitudes internas y externas.
- Atención a la Recomendación 100/2021, derivada de la queja 6474/2020-IV, emitida por la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco.
- Atención y envío de respuesta a la solicitud de información de la Fiscalía del Estado de Jalisco.
- Atención y contestación a la solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Elaboración de diversos oficios dirigidos a Dependencias Municipales y Estatales en atención a asuntos de carácter oficial.
- Revisión de correos oficiales.
- Revisión de contratos y convenios previos a signar a beneficio del Municipio.
- Atención a asuntos laborales de carácter oficial.
- Cuarta sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia de Reglamentos.
- Asistencia a la reunión con personal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco en las instalaciones del Ex Hospital de Indios.
- Firma del contrato de comodato número 40222878, celebrado con BBVA Bancomer relativo a la instalación de equipos de autoservicio en el Municipio.
- Recepción y atención a 3 notificaciones realizadas por la Jueza Menor Adscrita al XVI Partido Judicial, relativas a juicios de Registro Civil y Laboral.
- Reunión con Directivos del área Jurídica.
- Atención a temas y asuntos legales en el interior de la Presidencia Municipal.
- Elaboración del informe de actividades correspondientes al mes de Agosto.

- Apoyo en el área legal de los asuntos jurídicos que tiene el Municipio.
- Reunión con Directivos para atender temas de Presidencia.
- Revisión y firma de convenio de colaboración número ACAI/DJ/93/2025, celebrado con la Agencia de Conectividad y Acceso a Internet, relativo a servicios de internet.
- Atención al Presidente de la Ganadera Local y firma de 30 Constancias de Traslado de Ganado.
- Atención a la ciudadanía.
- Defensa y respuesta a requerimientos que se pretenden instaurar o que se han instaurado en contra de la Administración Municipal.
- Llamadas en diversas ocasiones para solicitar reunión con el Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.
- Llamadas en diversas ocasiones a la Secretaría de Transportes para el seguimiento del oficio que deriva a la solicitud de una Volanta y Módulo itinerante y a su vez permanente de Expedición de Licencias de conducir en nuestro Municipio.
- Reunión virtual "Agave Responsable Ambiental" con personal de la Junta Intermunicipal de los Altos Norte.
- Atención y avances a curso de la "Introducción a la Gestión de Archivo" impartido por el Sistema Estatal de Anticorrupción de Jalisco.
- Revisión y firma de los contratos números 9JA5/033/2025, 9JA5/034/2025, 9JA5/035/2025 y 9JA5/030/2025, relativos a servicios en el área de Agua Potable.
- Revisión y firma del convenio de terminación laboral número 9JA10/110/2025.
- Elaboración y entrega de oficio dirigido al Coordinador General Estratégico de Seguridad, para solicitar el servicio de la instalación de una oficina permanente de Validación Vehicular en nuestro Municipio.
- Asistencia a 19° Décima Octava y 20° Vigésima Sesiones de Cabildo, participación con voz y voto.

TERCER MES DEL PERIODO. SEPTIEMBRE.

Actividad realizada

- Proyección de la agenda de actividades correspondientes al mes de octubre.
- Elaboración del informe de actividades correspondientes al mes de agosto.
- Presentación en las oficinas de la Quálitas, con sede en Aguascalientes, Ags. para gestionar documentos necesarios para la validación de un seguro de automóvil.
- Entrega a la Dirección de Patrimonio de un contrato de comodato celebrado con la Secretaría de Administración referente a varios vehículos.
- Reunión virtual de "Fortalecimiento Institucional de las Medidas y Órdenes de Protección" con la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado de Jalisco.
- Recepción y atención a dos notificaciones de CONAGUA.
- Firma de tres requisiciones para el área de Contraloría Municipal.
- Firma de documentos necesarios para el área de Hacienda Pública Municipal.
- Elaboración y firma de oficio para la integración de un practicante profesional en el Municipio.
- Reunión virtual con personal del Instituto de Justicia Alternativa de Jalisco, en conjunto con el Secretario General del H. Ayuntamiento.
- Firma de notificaciones y documentación referente al Registro Civil local y de las delegaciones de Huejotitlán y Ostotán.

- Atención y contestación 3 solicitudes de información pública solicitada por el Área de Transparencia Municipal.
- Gestión de cita con el Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado, la cual se obtuvo satisfactoriamente.
- Acreditación del curso "Introducción a la Gestión de Archivo", el cual fue impartido en línea por el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- Llamadas para dar seguimiento a la petición del módulo itinerante para la expedición de licencias de conducir.
- Se emitió oficio a los Directores del H. Ayuntamiento para la revisión y, en su caso, la propuesta de modificación de los reglamentos de su competencia.
- Asistencia a 4 reuniones de Brigadas de Protección Civil en las Instalaciones del Auditorio Municipal, con la finalidad de fortalecer la preparación ante sismos y cualquier tipo de incidencia dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- Revisión de correos oficiales.
- Recepción y resguardo de 4 contratos oficiales.
- Revisión y firma de 4 convenios de Terminación Laboral.
- Gestión para cita de ratificación de convenio de pago en el Juzgado de Primera Instancia Civil del XVI Partido Judicial con sede en Villa Hidalgo, Jalisco.
- Elaboración y presentación de una promoción ante la Fiscalía Regional para solicitar la devolución de armas aseguradas del H. Ayuntamiento.
- Recaudación de documentación a fin de poder celebrar convenio con el Instituto de Justicia Alternativa del Estado.
- Se agendaron citas en la Recaudadora Municipal, se reunió la documentación necesaria y se realizó la gestión para la dotación de placas de 5 vehículos nuevos adquiridos por el H. Ayuntamiento.
- Elaboración de oficio con la entrega de las 5 placas vehiculares al Director de Patrimonio Municipal.
- Contestación a 2 requerimientos de beneficiarios, derivados de juicios laborales ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- Atención a la notificación del juicio de amparo 199/2023, el cual sobreseyó.
- Atención al oficio OF-CFL-S/N-LXIV-25, remitido por el Congreso del Estado de Jalisco, con la finalidad de solicitar la cumplimentación de los Acuerdos Legislativos.
- Gestiones internas con el Director de Patrimonio Municipal.
- Participación en el Simulacro Nacional 2025.
- Recepción y atención a 2 notificaciones y 1 emplazamiento, realizadas por la Jueza Menor de Teocaltiche, Jalisco, Adscrita al XVI Partido Judicial, relativas 2 dos juicios de beneficiarios y 1 juicio laboral.
- Atención al Inspector Municipal de la Ganadera para la firma de constancias de traslado de ganado dentro del Municipio.
- Se envió correo electrónico al Instituto Nacional de Antropología e Historia Jalisco, solicitando información respecto al procedimiento aplicable para la excavación, resguardo y traslado de los vestigios de un mamut que se encuentra dentro de la cabecera municipal.
- Atención y expedición de una constancia de propiedad de ganado a un ciudadano que iniciará actividades como ganadero.
- Organización general de la oficina, documentos de la oficina, minutas de oficios, constancias y demás registros.
- Elaboración de 28 oficios dirigidos a Dependencias Municipales y Estatales en atención a asuntos de carácter oficial.
- Revisión de contratos y convenios previos a firmar a beneficio del Municipio.

- Presentación del convenio, relativo a servicios de internet Red Jalisco, en las oficinas de ACAI, con sede en Guadalajara, Jalisco.
- Reunión con Directivos del área Jurídica.
- Atención a temas oficiales en el interior de la Presidencia Municipal.
- Apoyo en el área legal de los asuntos jurídicos; laborales, administrativos etc. que tiene el Municipio.
- Atención a la ciudadanía y personal del H. Ayuntamiento.
- Defensa y respuesta a requerimientos que se pretenden instaurar o que se han instaurado en contra de la Administración Municipal.
- Reunión virtual "Gestión Integral de Residuos" con personal de la Junta Intermunicipal de los Altos Norte.
- Presentación en las oficinas de la Fiscalía Regional con sede en Lagos de Moreno, Jalisco a efecto de obtener oficio de liberación de un vehículo del Ayuntamiento, derivado de una Carpeta de Investigación iniciada en el mes de enero de 2025.
- Asistencia a la 21ª, 22ª y 23ª Sesiones de Cabildo, participación con voz y voto.
- Reunión con el Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado, personal del Instituto de Justicia Alternativa del Estado y nuestra Presidenta Municipal, en la cual se celebró un convenio de colaboración para un Centro de Mediación en nuestro Municipio.
- Participación en el 1º Informe de Gobierno Municipal.
- Ceremonia de Grito de Independencia.

LOGROS DESTACADOS DEL TRIMESTRE

- Se gestionó y firmó un convenio de comodato celebrado con BBVA México para la instalación de Equipos de Autoservicio de retiro y depósito en las instalaciones del Auditorio Municipal.
- Se realizaron avances significativos en las Sesiones de la Comisión Edilicia de Reglamentos, contribuyendo al fortalecimiento normativo municipal.
- Se llevó a cabo la renovación de los contratos de comodato sobre vehículos con la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, asegurando un buen uso y resguardo de dichos bienes.
- Se atendieron de manera oportuna y con respuesta justificada 4 cuatro quejas emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, fortaleciendo el cumplimiento de obligaciones institucionales.
- Se llevaron a cabo comisiones en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, para atender reuniones y asuntos de carácter oficial o de interés para el Municipio, asegurando así la representación y gestión oportuna en temas relevantes.
- Se ha mantenido una actualización constante para poder gestionar apoyos estatales y trámites que permitan la incorporación de nuevos servicios en el municipio, contribuyendo al desarrollo y bienestar de la comunidad.
- Se ha llevado a cabo el resguardo la documentación dentro de la oficina de Sindicatura, manteniendo un archivo ordenado y accesible que facilita la organización y el seguimiento de los asuntos administrativos.
- Se realizó la gestión y la documentación correspondiente para la dotación de placas de 7 siete vehículos nuevos adquiridos por el H. Ayuntamiento, garantizando su uso oficial.
- Se efectuó la solicitud de instalación de un módulo de Validación Vehicular y de Volanta de Placas, gestiones que actualmente se encuentran en proceso de atención por el Estado.
- Se elaboró el Primer Informe de Gobierno Municipal correspondiente a las actividades del área de Sindicatura Municipal, además de participar en la ceremonia oficial de su presentación.
- Se ha asistido puntualmente a todas las reuniones de Cabildo participando de manera

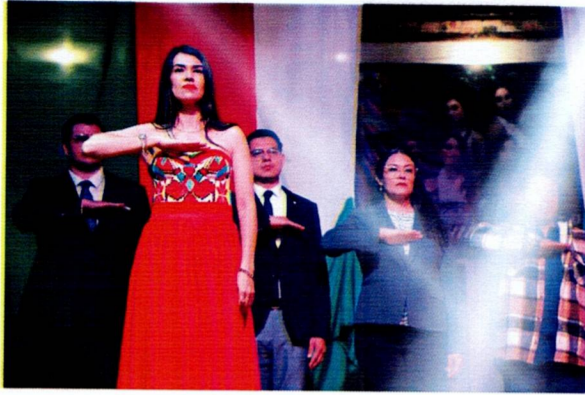
formal y contribuyendo con aportaciones que favorecen la toma de decisiones y el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento.

- Se efectuó la defensa y respuesta a requerimientos que se pretenden instaurar o que se han instaurado en contra de la Administración Municipal.
- Se llevó a cabo la capacitación impartida por el Departamento de Transparencia sobre la elaboración de agendas e informes, la cual resultó de gran apoyo para fortalecer la organización institucional.
- Se firmó la documentación y notificaciones competentes al Registro Civil local y de las Delegaciones Municipales, asegurando el cumplimiento del buen funcionamiento de las instancias.
- Se elaboraron escritos dirigidos a algunas Carpetas de Investigación en proceso ante la Fiscalía Regional con sede en Lagos de Moreno, Jalisco; además de realizar visitas para darle continuidad a dichos asuntos.
- Se brindó la atención a temas oficiales en el interior de la Presidencia Municipal.
- Se elaboraron informes y escritos de contestación ante autoridades judiciales, dando cumplimiento puntual a los requerimientos legales.
- Se brindó puntual contestación a las solicitudes de información pública, cumpliendo con las obligaciones de transparencia establecidas por la ley.
- Se celebró un convenio de colaboración con Presidente del Consejo de la Judicatura y el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco para un Centro de Mediación Certificado de Conflictos en nuestro Municipio.
- Se llevó a cabo una reunión virtual sobre el Fortalecimiento Institucional para órdenes de Protección, impartida por la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado, que brindó herramientas útiles para la mejora del desempeño administrativo.
- Se llevaron a cabo 4 capacitaciones virtuales impartidas por la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Norte en tema de alertas y emergencias atmosféricas, conflictos socio ambientales, agave responsable cambios climáticos, consulta del uso de suelo y gestión integral de residuos, lo que permitió fortalecer el conocimiento en materia de medio ambiente.
- Se firmó la documentación correspondiente a asuntos competentes de la Contraloría y la Tesorería Municipal, participando en la validación y respaldo legal de los procesos administrativos y financieros del H. Ayuntamiento.
- Se brindó atención digna y formal a todos los ciudadanos, así como orientación jurídica a quienes lo solicitaron, en temas relacionados con gestiones municipales, asegurando que sus asuntos sean atendidos de manera eficiente, respetuosa y transparente.
- Se participó en 4 cuatro capacitaciones para las Brigadas de Protección Civil, enfocadas en la preparación ante sismos y cualquier incidencia dentro de las instalaciones municipales, reforzando la seguridad institucional.
- Se ha brindado orientación a los Directivos del H. Ayuntamiento, ofreciendo atención legal y asistencia en temas de interés y todo lo necesario para contribuir a un mejor desempeño de su gestión.



Tel. 01 (346) 787 2152 y 787 2142
Plaza principal Ote N° 50/ C.P. 47200
Col. Centro / Teocaltiche, Jalisco.





ATENTAMENTE
TEOCALTICHE, JALISCO, A 05 DE OCTUBRE DE 2025.
SÍNDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO,
ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

MTRA. MARÍA MORA GARCÍA



Teocaltiche, Jalisco
SINDICATURA