



---

# AYUNTAMIENTO TEOCALTICHE, JALISCO.

---

**SINDICATURA.**

---

**MTRA. MARIA MORA GARCIA.**

---

## “INFORME TRIMESTRAL” OCTUBRE-DICIEMBRE 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 e

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.
- Primera etapa para la regularización de los predios que son propiedad del municipio.

#### PRIMER MES DEL PERIODO. OCTUBRE.

##### Actividades realizadas.

- Proyección de la agenda de actividades correspondientes al mes de Noviembre.
- Elaboración del informe trimestral correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre.
- Ratificación de un convenio de pago derivado de una Resolución Mercantil ante el Juzgado de Primera Instancia de Villa Hidalgo, Jalisco.
- Recepción de oficio emitido por el Instituto de Antropología e Historia (INAH) mediante el cual detalla la información referente a los vestigios de un mamut localizados dentro de la cabecera municipal, así como la realización de gestiones para el seguimiento al tema vía medios electrónicos.
- Devolución de expedientes de vehículos y entrega formal de la dotación de placas a la dirección de Patrimonio Municipal.
- Revisión de correos oficiales.
- Entrevista con un ex trabajador del Municipio.
- Firma de documentación diversa (10) de la Oficialía del Registro Civil de Ostotán.
- Firma de 26 oficios y 40 certificaciones de Registro Civil de la Cabecera Municipal.
- Reunión con personal del Instituto Nacional Electoral (INE) para dar a conocer los resultados de las encuestas aplicadas a niñas, niños y adolescentes.
- Recepción y atención a un oficio emitido por la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, derivado de la recomendación 32/2022 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ), en relación a las medidas de compensación a víctimas directas e indirectas por el delito de desaparición de personas.
- Reunión virtual con el Antropólogo adscrito al (INAH) del Estado de Jalisco, con la finalidad de conocer el proceso excavación y resguardo de los vestigios del mamut referido.

- Redacción y entrega de un oficio dirigido a los directores y encargados de las áreas de este Ayuntamiento, en atención al cumplimiento de diversos acuerdos legislativos emitidos por el Congreso del Estado.
- Recepción y resguardo de un contrato de obra pública.
- Generación de 5 citas para dotación de placas vehiculares en la recaudadora municipal vía página web.
- Reunión de documentación para la dotación de placas vehiculares y llenado de formato VIJ.
- Reunión virtual con personal de la Secretaría de Administración Tributaria en atención a asuntos relacionados al ISR.
- Reunión con directivos de las diferentes áreas de la Administración Municipal.
- Firmas de 15 oficios del Registro Civil de Huejotitlán, Jalisco.
- Gestiones internas con las oficinas de Jurídico, Patrimonio, Obras Públicas, Presidencia, Juzgado Municipal, Agua Potable, entre otras.
- Firma de dos certificaciones de convocatorias derivadas de 2 juicios de beneficiarios.
- Presentación en la oficina de la recaudadora número 87 del Estado, con sede en este municipio a efecto de gestionar la dotación de placas de 5 vehículos nuevos adquiridos por la Administración Municipal.
- Atención al inspector de la ganadera municipal y firma de 30 constancias de traslado de ganado.
- Participación en la charla de prevención al cáncer de mama en conmemoración al día mundial del cáncer de mama.
- Asistencia en la 3ª Sesión de la Comisión Municipal de Regularización de Predios.
- Asistencia en las 24ª, 25ª y 26ª sesiones de Cabildo, participación con voz y voto.
- Elaboración de oficio dirigido al Director de Obras Públicas solicitando planos de los inmuebles oficiales que se encuentran sin escrituras o título de propiedad, a efecto de obtener su regularización.
- Comisión en la ciudad de Guadalajara, Jal, para la ratificación de un convenio de pago derivado de un laudo laboral ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
- Recepción de 2 facturas correspondientes a dos vehículos nuevos adquiridos por el Ayuntamiento ante la empresa vehicular "JAC" en la ciudad de Guadalajara, Jal.
- Revisión y firma de 7 contratos relacionados con la reparación de las bombas de agua y adecuado funcionamiento de pozos.
- Elaboración de 22 oficios dirigidos a Dependencias Municipales y Estatales en atención a asuntos de carácter oficial.
- Firma de documento denominado entrega-recepción de una obra pública.
- Reunión con la Fiscalía del Estado y con víctimas indirectas, familiares de trabajadores municipales.
- Revisión y firma de 4 contratos de servicios relativos a la "Feria Teocaltiche 2025".
- Atención al oficio DQOYS/MC003/2025, emitido por la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, derivado del Acta de Investigación 44/2025, relativo a la solicitud de la implementación de la medida cautelar en favor a la libertad de expresión de los y las periodistas; otorgando una respuesta favorable.
- Elaboración de circular dirigida al personal del Ayuntamiento, en observancia de la medida cautelar relativa a la protección de los derechos de la libertad de expresión y derecho de información, entre otros, con el fin de promover su implementación.
- Participación en la capacitación virtual impartida por la Junta Intermunicipal Altos Norte, denominada "Generalidades de la evaluación del impacto ambiental y bancos de material".



Elaboración de circular dirigida al personal del Ayuntamiento, relativa a la regularización de sellos oficiales ante la dirección de Patrimonio Municipal.

- Atención en asuntos de documentación necesaria para regularizar la situación del armamento municipal.
- Revisión de contratos y convenios previos a signar a beneficio del Municipio.
- Reunión con Directivos del área Jurídica, Catastro entre otros.
- 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.
- Revisión de correos oficiales.
- Organización general de la oficina, minutas de oficios, constancias y demás registros.
- Participación en el certamen "Señorita Teocaltiche 2025".
- Participación en el certamen "Miss Chiquitita 2025".

## SEGUNDO MES DEL PERIODO. NOVIEMBRE.

### Actividades realizadas.

- Proyección de la agenda de actividades correspondientes al mes de Diciembre.
- Atención a la ciudadanía.
- Elaboración del informe mensual correspondiente al mes de Octubre.
- Participación en el "Desfile Inaugural de Feria Teocaltiche 2025".
- Participación en el "4° Festival de Muertos 2025".
- Gestión de citas para dotación de placas ante la Recaudadora del Estado y reunión de la documentación de los vehículos pertinentes.
- Presentación en la ciudad de Guadalajara, Jalisco a efecto de suscribir un convenio ante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado; así como recibir un contrato de comodato con la Secretaría de Administración del Estado.
- 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.
- Revisión de correos oficiales.
- Organización general de la oficina, minutas de oficios, constancias y demás registros.
- Atención al Inspector Ganadero Municipal y firma de 60 constancias de traslado de ganado.
- Presentación en las oficinas de la Recaudadora municipal a efecto de gestionar la dotación de placas de 4 vehículos nuevos adquiridos por el H. Ayuntamiento.
- Devolución de expedientes de vehículos y entrega formal de la dotación de placas a la dirección de Patrimonio Municipal.
- Gestiones internas con las oficinas de Jurídico, Tesorería, Patrimonio, Obras Públicas, Presidencia, Juzgado Municipal, Agua Potable, etc.
- Recepción y atención a 6 notificaciones realizadas por la Jueza Menor de Teocaltiche, Jalisco adscrita al Juzgado de Primera Instancia del XVI Partido Judicial de Jalisco, relativas a diversos juicios; un juicio de apeo y deslinde, tres juicios de anotación de acta de nacimiento, un juicio de declaración de beneficiarios de un servidor público y un juicio laboral.
- Reunión con miembros de la Junta Local de Agua Potable de la Delegación de Belén del Refugio, Jalisco.

Elaboración y revisión de la recepción del inventario existente y redacción, firma y entrega del acta de entrega-recepción de la Junta Local de Agua Potable y Alcantarillado de Belén del Refugio.

- Comisión a la Delegación de Belén del Refugio, Jalisco, a efecto de llevar a cabo la entrega-recepción de la Junta Local de Agua Potable y Alcantarillado a esta Administración.
- Elaboración de una circular dirigida a los Encargados de Agua Potable, Tesorería, Oficialía y Obras Públicas mediante la cual se les informó oficialmente que la administración de la Junta Local de Agua Potable y Alcantarillado de Belén del Refugio fue entregada formalmente a ese H. Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco, solicitando que, dentro de sus competencias realicen las acciones necesarias para su funcionamiento, operación y supervisión.
- Participación en la capacitación virtual impartida por la Junta Intermunicipal Altos Norte, denominada "Sustentabilidad del Sector Productivo".
- Reunión con directivos de las áreas del Ayuntamiento en Presidencia Municipal.
- Participación en la reunión virtual con personal de la Secretaría de Gestoría del Estado de Jalisco.
- Se llevó a cabo la atención, mediación y conciliación de un conflicto interno.
- Participación en el "Desfile Cívico-Deportivo" conmemorativo al día de la Revolución Mexicana.
- Revisión de contratos y convenios previos a signar a beneficio del Municipio.
- Atención a temas oficiales en el interior de la Presidencia Municipal.
- Recepción y atención a un oficio emitido por la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ), derivado de la queja 3006/2021, en relación a los avances sobre las medidas y acciones tomadas para llevar a cabo el cumplimiento de la recomendación en materia de ecología.
- Recepción, atención y contestación a dos solicitudes de información pública, relativas a la información sobre los delitos de negligencia médica y seguridad privada.
- Presentación en las oficinas de la Fiscalía regional con sede en Lagos de Moreno, Jalisco, en atención a trámites legales de carácter oficial, así como gestiones en otras dependencias.
- Contestación al oficio DQOYS/MC003/2025, signado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, derivado del Acta de Investigación 44/2025, relativo al cumplimiento de la implementación de la medida cautelar en favor a la libertad de expresión de los y las periodistas.
- Participación en el evento denominado "Acto de Presentación del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza 2024-2030: "Hacia una ruta sustentable para las niñas y los niños, con una visión al 2050"", el cual fue impartido por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Estado, en el municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco.
- Firma de 21 notificaciones del Registro Civil de la Cabecera Municipal.
- Firmas de 10 notificaciones del Registro Civil de Huejotitlán, Jalisco.
- Gestiones internas con las oficinas de Jurídico, Tesorería, Patrimonio, Obras Públicas, Presidencia, Juzgado Municipal, Agua Potable, etc.
- Revisión y firma de 6 contratos relacionados con la reparación de las bombas de agua del pozo de la colonia de Maravillas.
- Elaboración de 30 oficios dirigidos a Dependencias Municipales y Estatales en atención a asuntos de carácter oficial.
- Revisión y firma de 4 contratos de servicios relativos a la "Feria Teocaltiche 2025".

*Lo que todos queremos*

solicitó llevar a cabo la ratificación de la Entrega-Recepción de la Junta Local de Agua Potable y Alcantarillado de Belén del Refugio.

- Elaboración y presentación de un oficio dirigido al H. Cabildo, mediante el cual se plantea una propuesta de convenio de pago derivado de un laudo laboral de un ex trabajador municipal.
- Se llevó a cabo la convocatoria en el Programa de Prestadores de Servicio Social 2026-A de la Universidad de Guadalajara, mediante la cual se solicitaron a 34 Prestadores del Servicio Social.
- Elaboración y presentación de un oficio dirigido al H. Cabildo, mediante el cual se puso a consideración una propuesta de convenio con “Funerales Manzano”, con el fin de resolver un faltante de pago.
- Asistencia en la 26° sesión de Cabildo, participación con voz y voto.

### TERCER MES DEL PERIODO. DICIEMBRE.

#### Actividades realizadas.

- Proyección de la agenda de actividades correspondientes al mes de enero de 2026.
- Elaboración del informe mensual correspondiente al mes de noviembre de 2025.
- Elaboración de oficio de respuesta a un trámite laboral de beneficiarios.
- Firma de 25 notificaciones de defunción y 10 certificaciones del Registro Civil 01 y 05.
- Elaboración del informe trimestral de actividades correspondientes al periodo Octubre-Diciembre.
- Reunión con equipo directivo con el objetivo de aclarar funciones internas.
- Revisión de correos oficiales.
- Atención a la ciudadanía y personal del H. Ayuntamiento.
- Sesión programada para llevar a cabo la entrega de títulos de Regularización de Predios (COMUR).
- Reunión con equipo directivo con la finalidad de coordinar la planeación y logística de los eventos navideños dirigidos a la población, así como la organización de las guardias del personal.
- Reunión con equipo directivo con el objetivo de llevar a cabo el análisis del Decreto de la Ley de Ingresos Municipal, revisando alcances y consideraciones para su aplicación.
- Comisión en la delegación de Belén del Refugio, con la finalidad atender y tratar asuntos relacionados con el servicio de agua potable y dar seguimiento a las necesidades que este requiere.
- Realización de pláticas conciliatorias con los integrantes de la Junta Local de Agua Potable de Belén del Refugio, con la finalidad de propiciar la concertación de acuerdos y asuntos relacionados con la prestación del servicio.
- Asistencia en la 28°, 29° y 30° sesión de Cabildo, participación con voz y voto.
- Participación en el “Desfile Navideño 2025”, en el cual se desfiló con caracterización alusiva, como parte de las actividades culturales.
- Sesión de “Giros Restringidos” para analizar y resolver los asuntos sometidos a consideración.
- Entrega a la Dirección de Patrimonio un convenio de comodato celebrado con Secretaría de Administración, relativo a un vehículo, para su debido resguardo.
- Comisión en la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco, con el propósito de acudir al Ministerio Público a realizar gestiones legales de carácter oficial.

Tel. 01 (Gestión de pago del seguro Quálitas relativo a vehículos.

Plaza principal Ote N° 50/ C.P. 47200

Col. Centro / Teocaltiche, Jalisco.

*Lo que todos queremos*

- Apoyo en el área legal de los asuntos jurídicos; laborales, administrativos etc. que tiene el Municipio.
- Organización general de la oficina, minutas de oficios y documentación, constancias y demás registros.
- Gestiones internas con las oficinas de Jurídico, Tesorería, Patrimonio, Obras Públicas, Presidencia, Juzgado Municipal, Agua Potable, etc.
- Recepción y atención a 2 notificaciones realizadas por la Jueza Menor de Teocaltiche, Jalisco adscrita al Juzgado de Primera Instancia del XVI Partido Judicial de Jalisco, relativas dos juicios laborales.
- Recepción y atención a dos notificaciones recibidas mediante correo electrónico relativas a un trámite legal ante el Tribunal Administrativo del Estado.
- Notificación recibida mediante correo electrónico por Ejecutivo de BBVA con el objetivo de informar que se llevaría a cabo el mantenimiento y conservación del sistema de los equipos de autoservicio ubicados en el Auditorio Municipal.
- Elaboración de oficio en contestación al oficio AS/MSSR/54526/2023, derivado de la queja 3006/2021, signado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ), en donde se informa a esta Comisión la relación a los avances sobre las medidas y acciones tomadas para llevar a cabo el cumplimiento de la recomendación en materia de ecología, en el ámbito de la competencia municipal.
- Elaboración y presentación de oficio dirigido al departamento de Oficialía Mayor a efecto de solicitar los avances obtenidos en relación a la obtención de los seguros de vida "SEGUROS ARGOS".

### LOGROS DESTACADOS DEL TRIMESTRE

- Se han obtenido avances en la atención y resolución de asuntos laborales, mediante la concertación de convenios de pago con anteriores trabajadores derivados de laudos laborales, contribuyendo a la disminución de pasivos laborales y al fortalecimiento de la estabilidad financiera y jurídica del Municipio.
- Se ha participado en sesiones, capacitaciones y eventos organizados por instancias estatales, con el objetivo de fortalecer la actualización jurídica y administrativa, para así mejorar el desempeño institucional.
- 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 efectuó la defensa y respuesta a requerimientos que se pretenden instaurar o que se han instaurado en contra de la Administración Municipal.
- Se ha atendido la revisión y formalización de contratos de adquisición y de prestación de servicios, atendiendo diversos temas de interés y necesidad para el Municipio, asegurando el apego a la normatividad, la correcta contratación y la protección de los intereses municipales.
- Regularización del parque vehicular municipal, mediante la dotación y gestión de placas oficiales a diversos vehículos del Ayuntamiento, fortaleciendo el control administrativo para la prestación de los servicios públicos.
- Se elaboraron informes y escritos de contestación ante autoridades judiciales, dando cumplimiento puntual a los requerimientos legales.
- 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 firmó la documentación correspondiente a asuntos competentes de la Contraloría y la Tesorería Municipal, participando en la validación y respaldo legal de los procesos.

*Lo que todos queremos*

- administrativos y financieros del H. Ayuntamiento.
- Se brindó puntual contestación a las solicitudes de información pública, cumpliendo con las obligaciones de transparencia establecidas por la ley.
  - Se llevaron a cabo comisiones en diversas dependencias estatales 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 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 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.
  - 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 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.

ATENTAMENTE  
TEOCALTICHE, JALISCO, A 09 DE ENERO DE 2026.  
SÍNDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO,  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

Administración 2024-2027

MTRA. MARIA MORA GARCÍA.



Teocaltiche, Jalisco  
SINDICATURA