

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco.

Periodo: 01 al 31 de agosto de 2025

C. LUIS HUMBERTO MACIEL TEJEDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
COORDINACIÓN DE ARCHIVO.
P R E S E N T E.-

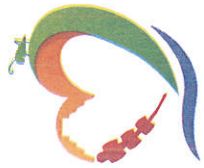
Por medio del presente reciba usted un cordial saludo, de igual manera deseándole éxito en sus actividades diarias; de igual manera tengo a bien en presentarle el informe correspondiente de las labores realizadas durante el mes de julio del año 2025 dos mil veinticinco.

Durante el mes de agosto de 2025, el Departamento Jurídico del Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco, realizó diversas actividades con el propósito de garantizar la legalidad de los actos de la administración pública, brindar asesoría y asistencia jurídica a otras áreas de la administración municipal, así como atender asuntos relacionados con la ciudadanía y los procedimientos legales en los que el Ayuntamiento es parte.

Con el apoyo de lo establecido por el Reglamento General Para El Gobierno Del Municipio De Teocaltiche, Jalisco, en su artículo 277, en el cual establece las funciones a realizarse por el departamento jurídico; tenemos a bien en mencionar las actividades realizadas durante el mes de agosto, presentadas a continuación:

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Actividad	Descripción Breve
Elaboración y revisión de convenios laborales.	Se elaboraron y revisaron documentos contractuales asegurando cumplimiento normativo.
Elaboración de contratos de prestación de servicio.	Se realizan los documentos para dar la formalidad legal requerida en la realización de diversas actividades laborales de cambio de una remuneración económica.



Actividad	Descripción Breve
Emisión de tarjetas informativas	Se elaboraron documentos para informar a Presidencia y otras áreas sobre asuntos legales en curso.
Se acudió a la Delegación de huejotitlán a brindar asesoría jurídica, así como apoyo a la dirección de predios rústicos y urbanos.	Se brinda orientación en temas jurídicos de diferentes temas legales que la ciudadanía presente.
Revisión y seguimiento de expedientes diversos	Expedientes administrativos, laborales y civiles fueron revisados en plataformas digitales y físicamente.
Revisión de amparos en línea	Se dio seguimiento a procesos judiciales a través del sistema de consulta electrónica.
Revisión de acuerdo judicial en línea.	Se le da seguimiento a los procedimientos mercantiles y civiles en los que el H. Ayuntamiento es parte.
Revisión de correos oficiales	Atención diaria a la correspondencia institucional para dar respuesta oportuna.
Elaboración de oficios varios	Oficios dirigidos a instituciones internas y externas.
Se agenda las citas a realizarse durante el mes siguiente.	Se lleva un registro de las fechas en las que la dirección de jurídico debe comparecer ante autoridades en los diferentes niveles de gobierno.
Atención a la ciudadanía	Se brindó orientación y solución a conflictos mediante asesoría jurídica directa.
Asesoría y asistencia jurídica a dependencias municipales	Se apoyó a diversas áreas como Oficialía Mayor, Obras Públicas, Agua Potable, Seguridad Pública y Tesorería.
Representación en juicios	Se representó al Ayuntamiento en procedimientos judiciales en materia laboral y administrativa.
Mediación y resolución de conflictos	Se promovió el diálogo y acuerdos en conflictos laborales.
Elaboración y recepción de renunciaciones voluntarias	Se elaboraron y recibieron documentos de renuncia conforme a la legislación aplicable.

Se realizaron estimaciones para la correcta liquidación de prestaciones laborales que *quedamos*
Se respondió y canalizó la comunicación



TEOCALTICHE

H. AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



Actividad

Se cubrió las necesidades de papelería utilizada por la oficina

Descripción Breve

entrante de forma eficiente. Para la utilización oportuna y necesaria de los implementos de papelería.

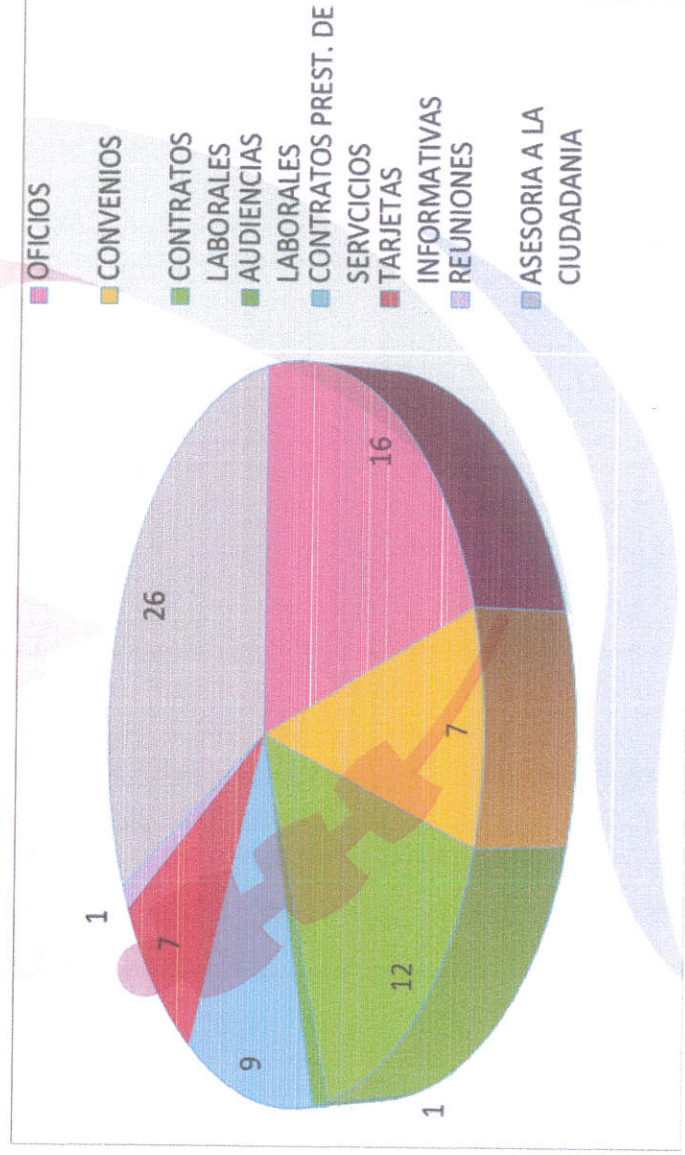
Se organizaron expedientes físicos para

facilitar su consulta y conservación, de igual manera se da el resguardo de la documentación expedida y recibida

Reacomodo de documentos legales

Archivo de la documentación. Se lleva acabo el registro y se canaliza para su resguardo en el archivo general municipal.

REGISTRO EN GRAFICA DEL MES DE AGOSTO



CASOS RELEVANTES DEL MES

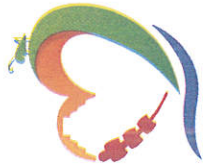
- Se acudió a Guadalajara a la Agencia del Ministerio Público de Investigación de la Agencia 02 adscrita a la dirección general de visitaduría de fiscalía del Estado de Jalisco; en apoyo a la médica municipal
- Audiencia en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, relacionada con la audiencia establecida en el artículo 128 de la Ley para los Servidores Públicos de estado de Jalisco y sus Municipios, dentro del expediente laboral número 3608/2024-G1, en la que el Departamento Jurídico compareció para dar la defensa del H. Ayuntamiento de Teocaltiche

Tel. 01 (346) 787 2152 y 787 2142

Plaza principal Ote N. 507 C.P. 47200

Col. Centlos lineamientos procesales establecidos.

Arquitecto José María Gómez



- Reunión con la Comisión Edilicia Reglamentos. Como órgano auxiliar para llevar acabo la revisión de la reglamentación vigente así como su aplicación actualizada y correcta, a través del estudio y análisis de la problemática y situación que en la actualidad presenta el municipio.
- Asesoría jurídica comunitaria en la localidad de Huejotitlán: El equipo jurídico acudió en compañía de los departamento de Predios Rústicos y Urbano a la comunidad de Mechoacanejo el día 25 veinticinco de agosto, a las 10:00 horas, con el objetivo de brindar orientación legal directa a la población, atendiendo consultas ciudadanas como parte de las acciones de vinculación social del Ayuntamiento.
- Revisión y estudió la ley de obra pública del estado de Jalisco y sus municipios, para su correcta aplicación.
- Elaboración de contestación a la prueba confesional bajo número de expediente 1413/2021-A1
- Estudió del auto recibido a través de correo oficial del expediente administrativo 297-2011-V para dar contestación dentro de término legal.

PROBLEMÁTICAS DETECTADAS

- Algunos expedientes carecen de documentación completa, lo que retrasa su revisión.
- Alta carga de trabajo administrativa (oficios, llamadas, archivo y asesorías), lo que limita el tiempo para atención estratégica de asuntos jurídicos.
- Necesidad de actualizar el archivo digital para facilitar el acceso remoto a los documentos legales.

PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES

- Digitalización progresiva de los archivos jurídicos para mejor control y consulta.
- Establecer un calendario de revisión mensual de expedientes para mantener actualizada la base de datos legal.
- Llevar acabo un registro de los documentos que lleguen al departamento para su atención.
- Llevar a cabo un registro de los asuntos que se atienden a solicitud de las diferentes áreas de la administración municipal.
- Clasificar la documentación en un espacio y área específica para cada asunto a tratar por el departamento.

El Departamento Jurídico como área de organización jurídica del H. Ayuntamiento, encargada de que todas y cada una de sus áreas se encuentren regidas dentro del marco legal y normativo vigente, mantiene su compromiso con la legalidad, la transparencia y la eficiencia en la gestión de los asuntos jurídicos de para el Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco.

**SIN MÁS QUE MANIFESTAR QUEDO A USTED COMO SU ATENTA Y SEGURA
SERVIDORA.**

ATENTAMENTE

Administración 2024-2027



Teocaltiche, Jalisco
ÁREA DE JURÍDICO



LIC. ELIZABETH LOZANO CADENA

DIRECTORA DEPARTAMENTO JURÍDICO.

"2025, año de la eliminación de la transmisión materno infantil del VIH y Sífilis en Jalisco".