

DEPARTAMENTO JURIDICO  
OFICIO: 9UA7/ 138 /2025

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL  
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco.

Periodo: 01 al 30 de septiembre 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; así mismo, tengo a bien en presentarle el informe correspondiente de las labores realizadas durante el mes de septiembre del año 2025 dos mil veinticinco.

Durante el mes de septiembre 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 septiembre, presentadas a continuación:

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Actividad	Diccionario de términos
Elaboración y revisión de <u>convenios laborales.</u>	Es un acuerdo legal ante el ayuntamiento y el ex servidor públicos donde se establecen las prestaciones legales pendientes de pago como Vacaciones, aguinaldo y prima vacacional como concepto de pago por finiquito.

## Actividad

## Diccionario de términos

Elaboración de contratos de prestación de servicio.

Se realizan los documentos para dar la formalidad legal requerida en la realización de diversas actividades laborales a cambio de una remuneración económica.

Elaboración de contratos laboral

Es un acuerdo legal donde se establecen las condiciones de trabajo, salarios, horarios, vacaciones, y otros derechos y obligaciones de los trabajadores.

Emisión de tarjetas informativas

Documento con la informativo que es enviado a tesorería por concepto de finiquito que tiene derecho a recibir un trabajador.

Realización de Tarjeta informativa de expedientes.

Documento con la información resumida de algún expediente.

Se llevó acabo la preparación de Prueba legal que consiste en la revisión por las documentos y expediente para el autoridades de los documentos que se desahogo de la prueba de mencionan en los escritos para demostrar por inspección ocular en exp. 832/2021 las partes en el juicio.

Revisión y seguimiento de expedientes.

Se da la revisión constante de los trámites que se llevan dentro del departamento jurídico.

Presentación de Amparos en contra de autos en los que se ve afectados los intereses del H. Ayuntamiento de Teocaltiche.

Es un medio de defensa en contra de actos u omisiones de las autoridades o entre particulares que violen los derechos establecidos por nuestras leyes.

Realización de escrito de Declaratoria de beneficiarios

Escrito que se refiere al proceso legal que se realiza para determinar quiénes son los herederos de los derechos laborales de un

para su presentación ante el Tribunal de Escalafón y Arbitraje

trabajador fallecido.

Elaboración de dos Denuncias en contra de servidor público para presentarse ante el Órgano Interno de Control.

Tiene la función de prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción de los servidores públicos

Revisión de amparos en línea  
Revisión de acuerdo judicial en línea.

Se dio seguimiento a procesos judiciales a través del sistema de consulta electrónica.  
Se le da seguimiento a los procedimientos mercantiles y civiles en los que el H. Ayuntamiento es parte.

Revisión de correos oficiales

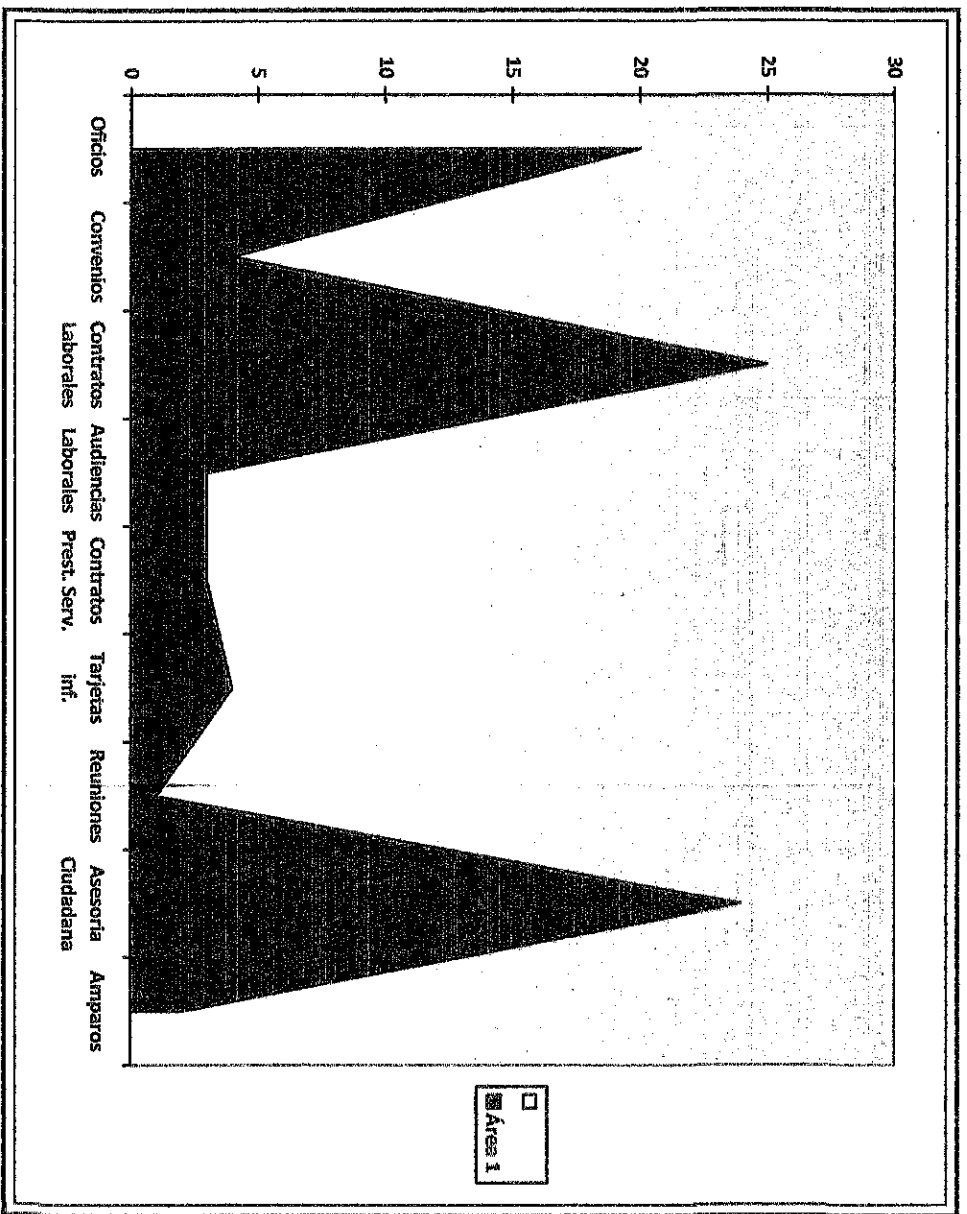
Atención diaria a la correspondencia institucional para dar respuesta oportuna.

Elaboración de oficios varios

Elaboración escritos dirigidos a direcciones e

Actividad	Diccionario de términos
<p>Se agenda las citas a realizarse durante el mes siguiente.</p>	<p>instituciones internas y externas del H. Ayuntamiento, para dar contestación y/o solicitud en asuntos varios.</p> <p>Se lleva un registro de las fechas en las que la dirección de jurídico debe asistir ante autoridades en los diferentes niveles de gobierno.</p>
<p>Atención a la ciudadanía</p>	<p>Se brindó orientación y solución a conflictos mediante asesoría jurídica personal.</p>
<p>Asesoría y asistencia jurídica a dependencias municipales</p>	<p>Se apoyó a diversas áreas como Oficialía Mayor, Obras Públicas, Agua Potable, sindicatura, Seguridad Pública y Tesorería.</p>
<p>Representación en juicios</p>	<p>Se representó al Ayuntamiento en procedimientos judiciales en materia laboral y administrativa.</p>
<p>Mediación y resolución de conflictos</p>	<p>Se promovió el diálogo y acuerdos en conflictos laborales.</p>
<p>Elaboración y recepción de <u>renuncias voluntarias</u></p>	<p>Documentos donde se da por terminada la relación de trabajo por parte del trabajador los cuales se elaboraron y recibieron documentos de renuncia conforme a la legislación aplicable.</p>
<p>Cálculo de finiquitos</p>	<p>Se realizaron estimaciones para la correcta liquidación de prestaciones laborales.</p>
<p>Atención a llamadas telefónicas</p>	<p>Se respondió y canalizó la comunicación entrante de forma eficiente.</p>
<p>Se cubrió las necesidades de papelería utilizada por la oficina</p>	<p>Para la utilización oportuna y necesaria de los implementos de papelería.</p>
<p>Reacomodo de documentos legales</p>	<p>Se organizaron expedientes físicos para facilitar su consulta y conservación, de igual manera se da el resguardo de la documentación expedida y recibida</p>
<p>Archivo de la documentación.</p>	<p>Se lleva acabo el registro y se canaliza para su resguardo en el <i>archivo general municipal</i>.</p>
<p>Archivo de <u>Promociones</u></p>	<p>Son escritos que se realizan para dar seguimiento a los trámites de carácter legal que la dirección de jurídico realiza o recibe, los cuales se guardan en su expediente o se realiza carpeta nueva para su resguardo.</p>

## REGISTRO EN GRAFICA DEL MES DE SEPTIEMBRE



### CASOS RELEVANTES DEL MES

- Se acudió al Tribunal de Arbitraje y Escalafón en la ciudad de Guadalajara a la audiencia señalada en el acuerdo del expediente laboral 832/2021-E3 sobre el desahogo de la prueba de inspección ocular.
- Se acudió al Primer informe de actividades de la Lic. Silvia Margarita Villalobos Delgado, Presidenta Municipal de Teocaltiche, Jalisco.
- Se estuvo presente por parte del departamento jurídico en los eventos conmemorativos al mes patrio.
- Se acudió a la capacitación de la brigada encargada de fortalecer la cultura de prevención y la capacidad de respuesta ante situaciones que se pudieran presentar en los desastres naturales, para poner en práctica durante el simulacro del sismo el 19 de septiembre.
- 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 conforme a los lineamientos procesales establecidos.

- 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 3607/2024-D1, en la que el Departamento Jurídico compareció para dar la defensa del H. Ayuntamiento conforme a los lineamientos procesales establecidos.
- Se llevó a cabo el estudio y elaboración de los escritos necesarios para la elaboración de dos Amparos, en los cuales se defendió los derechos del H. Ayuntamiento que se vieron perjudicados dentro de las actuaciones de los expedientes 1409/2021-C1 y 1742/2013-E2.
- Se acudió al juzgado de primera instancia en materia civil con sede en Villa Hidalgo, Jalisco, para llevar a cabo el desahogo de 5 cinco pruebas relativas al expediente 1413/2021-A1, consistiendo en: Prueba Confesional, Documental pública, testimonial por la parte actora y por la parte demandada se llevó a cabo el desahogo de las pruebas documental pública.
- Se llevó a cabo el estudio y la realización de un recurso en contra LA ADMINISTRACION DEL AGUA DEL ORGANISMO DE CUENCA LERMA SANTIAGO PACIFICO DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA de las disposiciones que de manera importante perjudican al H. Ayuntamiento de Teocaltiche.

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 para el Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco.

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

Administración 2024-2027

ATENTAMENTE



Teocaltiche, Jalisco  
ÁREA DE JURIDICO

LIC. ELIZABETH LOZANO CADENA

DIRECTORA DEPARTAMENTO JURIDICO.