

DEPARTAMENTO JURIDICO
OFICIO: 9JA7/ 181 /2025
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco.
Periodo: 01 al 30 de noviembre 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 noviembre del año 2025 dos mil veinticinco.

Durante este mes, 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 las 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 noviembre, enlistándolas a continuación:

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Actividad	Diccionario de términos
<u>Elaboración y revisión de convenios laborales.</u>	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.
<u>Revisión por la directora de jurídico.</u>	Supervisión por la titular del área, de los documentos expedidos por el departamento jurídico antes de la entrega o presentación en sus diferentes área.
<u>Elaboración de contratos de prestación de servicio.</u>	Documentos para dar la formalidad legal requerida en la realización de diversas actividades laborales a cambio de una remuneración económica.
<u>Elaboración de contratos laboral</u>	Acuerdo legal donde se establecen las condiciones de trabajo, salarios, horarios, vacaciones, y otros derechos y obligaciones de los trabajadores.
<u>Emisión de tarjetas informativas</u>	Documento informativo que es enviado a tesorería por concepto de finiquito que tiene derecho a recibir un trabajador.
<u>Realización de Tarjeta informativa de expedientes.</u>	Documento con la información resumida de algún expediente.
<u>Revisión y seguimiento de expedientes.</u>	Supervisión constante de los trámites que se llevan dentro del departamento jurídico.



Actividad

Diccionario de términos

<u>Revisión de amparos en línea</u>	Seguimiento a procesos judiciales a través del sistema de consulta electrónica.
<u>Revisión de Boletín Judicial.</u>	Consulta electrónica de los acuerdos dictados por el Juez Civil de Villa Hidalgo, Jalisco en los que el H. Ayuntamiento es parte.
<u>Revisión de correos oficiales</u>	Atención diaria a la correspondencia institucional para dar respuesta oportuna a través de correo oficial.
<u>Elaboración de <u>oficios</u> varios</u>	Elaboración escritos dirigidos a direcciones e instituciones internas y externas del H. Ayuntamiento, para dar contestación y/o solicitud en asuntos varios.
<u>Se agenda las citas a realizarse durante el mes siguiente.</u>	Se lleva un registro de las fechas en las que la dirección de jurídico debe asistir ante autoridades en los diferentes niveles de gobierno.
<u>Atención a la ciudadanía</u>	Se brindó orientación y solución a conflictos mediante asesoría jurídica personal.
<u>Asesoría y asistencia jurídica a dependencias municipales</u>	Se apoyó a diversas áreas como Oficialía Mayor, Obras Públicas, Agua Potable, Sindicatura, Seguridad Pública Tesorería, Cultura y Deportes.
<u>Representación en juicios</u>	Se representó al Ayuntamiento en procedimientos judiciales en materia laboral y administrativa.
<u>Mediación y resolución de conflictos</u>	Se promovió el diálogo y acuerdos en conflictos laborales.
<u>Elaboración y recepción de <u>renuncias</u> voluntarias</u>	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.
<u>Cálculo de <u>finiquitos</u></u>	Se realizaron estimaciones para la correcta liquidación de prestaciones laborales.
<u>Atención a llamadas telefónicas</u>	Se respondió y canalizó la comunicación entrante de forma eficiente.
<u>Se cubrió las necesidades de papelería utilizada por la oficina</u>	Para la utilización oportuna y necesaria de los implementos de papelería.
<u>Reacomodo de documentos legales</u>	Se organizaron expedientes físicos para facilitar su consulta y conservación, de igual manera se da el resguardo de la documentación expedida y recibida
<u>Archivo de <u>Promociones</u></u>	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.
<u>Elaboración de <u>caratula</u> para expedientes nuevos notificados en la dirección de jurídico.</u>	Etiqueta de registro en las carpetas correspondientes a cada uno de los juicios para su identificación.

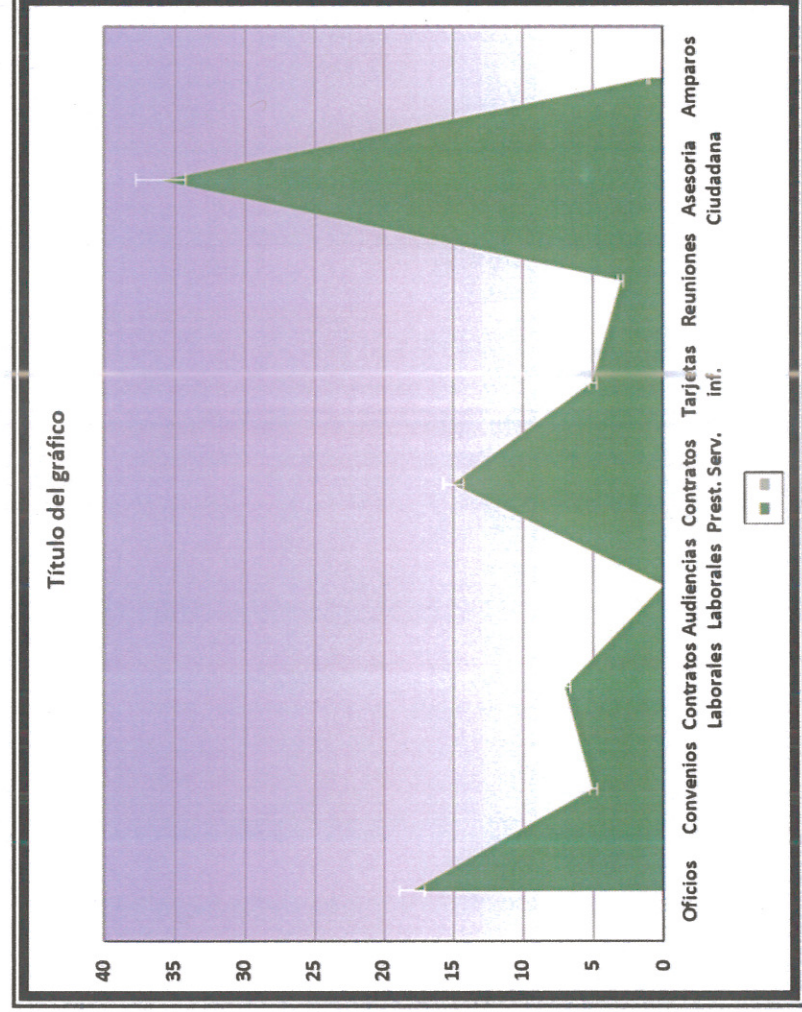
CASOS RELEVANTES DEL MES

- Se lleva a cabo la revisión de contratos de obras públicas, así como cuatro contratos para contraloría para su correcta interpretación legal en su sentido gramatical, ortográfico y sentido jurídico que debe ser correctamente aplicado.
- Se llevó a cabo la realización del convenio de pago, firma y elaboración del escrito promoción correspondiente al juicio laboral 1058/2012-E2 para dar cumplimiento a la ejecución de sentencia ordenada en contra del H. Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco.
- Se acudió al Tribunal de Arbitraje y Escalafón el convenio y promoción acompañada de cheque para dar cumplimiento legal al expediente laboral 1058/2012-E2.
- Elaboración de contratos a solicitud de obras públicas por medio de oficio 50p/107-848/2025.
- Se lleva a cabo la revisión del juicio de amparo 939/2025 para la correcta interpretación y promoción de recurso correspondiente
- Realización del oficio 9ja7/157/2025 el cual fue dirigido a los directores y/o encargados de las diferentes áreas de la Presidencia municipal para indicarles la forma de realización de los contratos para sus departamentos por parte del departamento jurídico.
- Revisión del contrato de comodato por parte del departamento jurídico a petición del departamento de contraloría municipal, así como la elaboración de contrato de comodato.
- Se brindó el apoyo jurídico-legal al oficial mayor administrativo en temas laborales y administrativos del Ayuntamiento.
- Se brindó el apoyo jurídico-legal al Director Jurídico del Dif municipal en temas de colaboración y representación en los juicios laborales.
- La revisión del expediente laboral 821/2022 para la correcta representación legal del A. Ayuntamiento constitucional.
- Elaboración de contrato para el departamento de tesorería para renta de vallas para los eventos de la feria municipal.
- Elaboración del cumplimiento total del expediente 6781/2025-07-03-3.
- Se llevó a cabo la revisión del requerimiento dentro del expediente laboral 2426/2012-C1, para la elaboración del amparo.
- Se solicitó a CONAGUA copias certificadas de la resolución que emitida por la institución en contra de H. Ayuntamiento.

- Se realizó el oficio correspondiente para solicitar el pago de horas extras en apoyo de los choferes comisionados para transportar al personal de jurídico.
- Elaboración de contrato de obras públicas con número 11/2025.
- Revisión del amparo dentro de la plataforma digital CJF.
- Se llevó a cabo la elaboración del contrato de obras públicas 10/2025.
- Se trató tema laboral directamente con trabajador del ayuntamiento y con la tesorera municipal para resolver de la mejor manera para ambas partes.
- Se dio atención y revisión a la notificación del amparo 2686/2025-IX.
- Se realizó reporte del funcionamiento de la impresora del departamento para su correcto funcionamiento.
- Realización del contrato de prestación de servicios para obras públicas bajo el número de oficio 5op/107-890/2025.
- Durante el mes de noviembre se tuvieron reuniones con la Sindica Municipal para tratar temas de carácter legal en los que el ayuntamiento es parte.
- Elaboración de cuatro contratos de prestación de servicios para el departamento de contraloría.
- Elaboración y modificación de contrato para obras publicas el cual cuenta con número de obra FAISMUN/007/001/2025.
- Elaboración y modificación de contrato para obras publicas el cual cuenta con número de obra FAISMUN/008/001/2025.
- Realización de contratos laborales para el departamento de oficialía mayor.
- Solicitaron expedientes administrativos para dar contestación a las promociones presentadas ante el departamento.
- Realizaron gestiones ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón para dar atención al asunto relacionado con el expediente laboral 1034/2025-G3.
- Estudio y realización de la contestación correspondiente a la demanda laboral correspondiente al expediente 3609/2024-E2.
- Se llevó a cabo la realización de un contrato de prestación de servicios profesionales para la oficialía mayor.
- De igualmanera se realizó un documento denominado carta poder para su presentación dentro del expediente laboral 3609/2024-E2
- Se acudió a la ciudad de Guadalajara a las oficinas de CONAGUA, Tribunal Federal Administrativo y Tribunal de Arbitraje y escalafón.
- Se solicitó documentos visibles para la elaboración de contratos de prestación de servicios a contraloría municipal para su entrega.
- Se realizó contrato de prestación de servicios para el departamento de contraloría.

- Se llevó a cabo la realización de dos contratos de prestación de servicios en apoyo al departamento de oficialía mayor.
- Se llevó a cabo la realización del contrato de 9ja7/173/2025 para el departamento de contraloría en la entrega de contratos.
- Se sacaron copias correspondientes al expediente 1034/2025/G3.
- Se presentó el despacho número de oficio sp/1096/2025-03 en el Juzgado menor de Teocaltiche, Jalisco.
- Se revisó la notificación del amparo 2686/2025.
- Se realizó una promoción para el expediente laboral 6781/07/03-3.
- Elaboración de los contratos de prestación de servicios para el departamento de agua potable y alcantarillado, así como su oficio para su entrega.
- Se llevó a cabo dentro del marco de la feria de Teocaltiche, el apoyo al patronato de la feria en el auditorio municipal para entrega de alimentos a los participantes del desfile inaugural.
- Durante el mes de noviembre los días inhábiles fueron los correspondientes al 11, 12 de noviembre por las fiestas patronales y el día 17 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre con motivo del aniversario de la Revolución mexicana.

REGISTRO EN GRAFICA DEL MES DE NOVIEMBRE



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.
ATENTAMENTE**



LIC. ELIZABETH LOZANO CADENA

DIRECTORA DEPARTAMENTO JURÍDICO.

"2025, año de la eliminación de la transmisión materno infantil del VIH y Sífilis en Jalisco" **ÁREA DE JURÍDICO**

Administración 2024-2027



Teocaltiche, Jalisco
"2025" **ÁREA DE JURÍDICO**