



DEPARTAMENTO JURIDICO
OFICIO: 9JA7/ 004 /2026
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco.
Periodo: 01 al 31 de diciembre 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 el mayor de los éxitos para usted y su departamento en cada una de sus actividades en este nuevo año; así mismo, tengo a bien en presentarle el informe correspondiente de las labores realizadas durante el mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco.

Durante el mes próximo pasado, 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 diciembre, enlistándolas a continuación:

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Actividad	Diccionario de términos
Revisión de agenda mensual y informe.	
<u>Gestión de pago en convenios de expedientes laborales ante tesorería.</u>	Es la acción de solicitar, organizar y obtener el recurso necesario para liquidar una cantidad de dinero dentro de algún trámite laboral para su pago total.
<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.
Revisión por la directora de jurídico.	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.
Elaboración de contratos laboral	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.



Actividad

Diccionario de términos

Realización de <u>Tarieta</u> informativa de expedientes.	Documento con la información resumida de algún expediente.
<u>Revisión y seguimiento</u> de expedientes.	Supervisión constante de los trámites que se llevan dentro del departamento jurídico.
<u>Revisión de amparos</u> en línea	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.
Revisión de correos oficiales	Atención diaria a la correspondencia institucional para dar respuesta oportuna a través de correo oficial.
<u>Revisión de boletín ante consejo de la adjudicación federal.</u>	Consulta electrónica de los acuerdos dictados por los juzgados de distrito en materia administrativa, laboral.
<u>Gestión de chofer y vehículo</u> para traslado y/o envió de documentos a diversas dependencias de gobierno.	Se solicita vehículo y personal de apoyo para realizar las actividades que sean encomendadas
Elaboración de <u>oficios</u> varios	Elaboración escritos dirigidos a direcciones e instituciones internas y externas del H. Ayuntamiento, para dar contestación y/o solicitud en asuntos varios.
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 asistir ante autoridades en los diferentes niveles de gobierno.
Atención a la ciudadanía	Se brindó orientación y solución a conflictos mediante asesoría jurídica personal.
Atención a ex servidores públicos.	Se da apoyo y se brinda ayuda a las personas que han laborado para el ayuntamiento en sus tramites para dar fin a su relación laboral.
Asesoría y asistencia jurídica a dependencias municipales	Se apoyó a diversas áreas como Oficialía Mayor, Obras Públicas, Agua Potable, Sindicatura, Seguridad Pública Tesorería, Cultura y Deportes.
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 <u>renuncias</u> voluntarias	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.
Cálculo de <u>finiquitos</u>	Se realizaron estimaciones para la correcta liquidación de prestaciones laborales.
Atención a llamadas telefónicas	Se respondió y canalizó la comunicación entrante de forma eficiente.
Se cubrió las necesidades de papelería utilizada por la oficina	Para la utilización oportuna y necesaria de los implementos de papelería.
Reacomodo de documentos legales	Se organizaron expedientes físicos para facilitar su consulta y conservación, de igual manera se da el



Actividad

Diccionario de términos

resguardo de la documentación expedida y recibida

Archivo de Promociones
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.

Elaboración de caratula para expedientes nuevos notificados en la dirección de jurídico.

Etiqueta de registro en las carpetas correspondientes a cada uno de los juicios para su identificación.

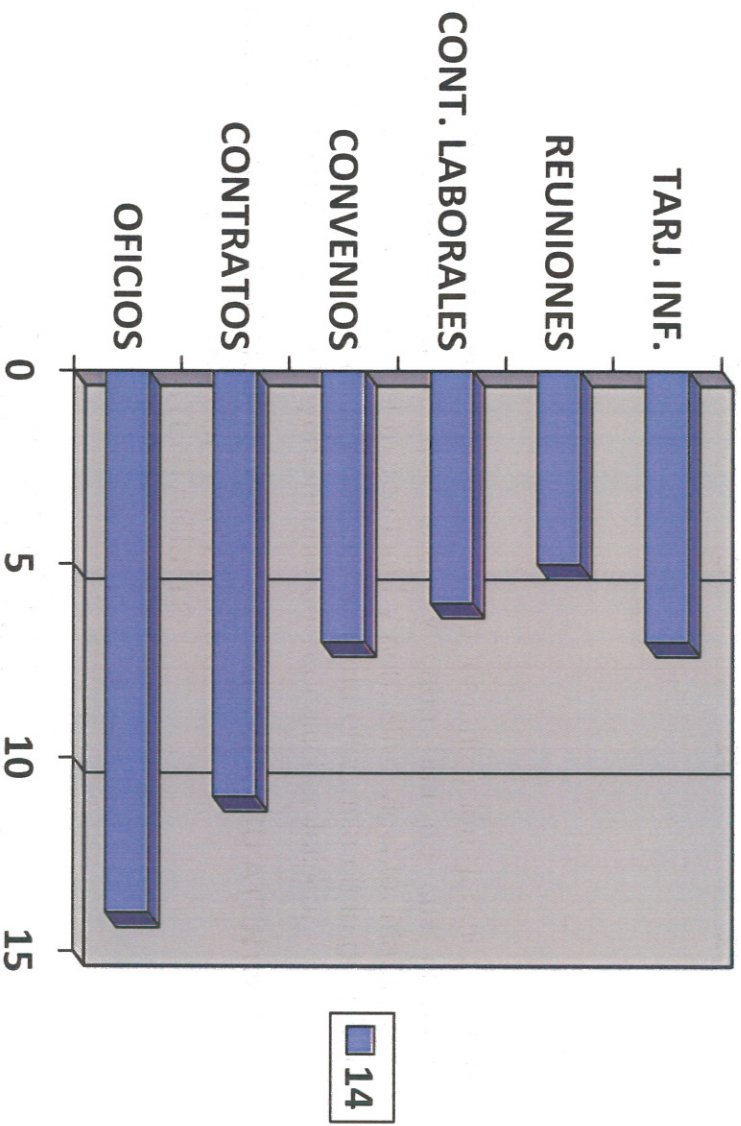
CASOS RELEVANTES DEL MES

- Se lleva a cabo la revisión a través de medios digitales del amparo 939/2025 ante el consejo de la adjudicatura federal.
- Se llevó a cabo estudio y realización del convenio de para demolición de pared de la propiedad 84 de la calle licenciado Orozco a solicitud del departamento de obras públicas.
- Se llevó a cabo la revisión correspondiente a la notificación dentro del expediente laboral 1336/2021, así como la elaboración correspondiente de la promoción.
- Se llevaron a cabo las gestiones ante el departamento de hacienda municipal para la solicitud de información para trámite laboral.
- Se acudió a la reunión ante la presidenta municipal, sindico, tesorera y secretario general para tratar asuntos de interés para el municipio.
- Se llevó a cabo la coordinación y revisión del asunto relacionado con los posibles herederos beneficiarios de la pensionada ex servidora pública.
- De igual manera, se acudió a la reunión de directores que dentro del presente mes se llevó a cabo para tratar diversos temas.
- Elaboración de contrato de prestación de servicios, en apoyo al departamento de obras públicas.
- Elaboración de convenio de prestación de servicios, en apoyo al departamento de obras públicas.
- Revisión del expediente 1410/2021-E3 para dar contestación a la prueba confesional, así como la elaboración y recabación de firma del escrito correspondiente para dar la contestación a la prueba confesional solicitada.
- Se atendió a los beneficiarios de ex servidor público para la orientación y apoyo en la realización del trámite correspondiente ante el tribunal de arbitraje y escalafón, en la revisión de documentos, la realización de la demanda de beneficiarios.
- Se llevó a cabo la revisión de las contestaciones a los oficios presentados en el departamento de transparencia.
- Se llevó a cabo la elaboración del contrato de prestación de servicios FAISMUN/004/001/2025 en apoyo al departamento de obras públicas.
- Se llevó a cabo la elaboración del contrato de prestación de servicios FAISMUN/014/001/2025 en apoyo al departamento de obras públicas.
- Realizamos la revisión del contrato de compra de ambulancia, llevado a cabo0 con la empresa "Ambumedic", el cual fue modificado en apoyo al departamento de hacienda municipal.



- Se llevó a cabo la elaboración del contrato de prestación de servicios FAISMUN/012/001/2025 en apoyo al departamento de obras públicas.
- Realizamos el contrato de compra-venta de ambulancia, llevado a cabo con la empresa "Quiroga Trucks, S.A de C.V", en apoyo al departamento de hacienda municipal.
- Se llevó a cabo la realización de contratos de prestación de servicios para el departamento de agua potable y alcantarillado así como los correspondientes oficios de entrega de contratos.
- Durante el presente mes se llevó a cabo la realización de los oficios de comisión y las gestiones para la reservación de vehículo.
- De igual manera, se llevó a cabo la realización de convenios de terminación laboral y las tarjetas informativas en apoyo a hacienda municipal y oficialía mayor.
- Se realizan los oficios para la solicitud de horas extras en apoyo a los choferes que llevan al personal y documentos de este departamento.
- Se realizaron contratos en apoyo a obras públicas con número FAISMUN/013/2025 Y FAISMUN/004/2025.
- Se elaboraron las promociones que fueron presentadas en CONAGUA y al tribunal Federal de Justicia Administrativa para el expediente 6781/2025-07-03-3.
- Se modificó convenio para el expediente laboral 1058/2012 en el cumplimiento de sentencia.
- Se realizó recibo y se gestionó el pago para entregárselo al ajustador para el siniestro ocurrido en la calle Julián Medina.

**REGISTRO EN GRAFICA DEL MES DE
DICIEMBRE**



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. VERONICA DIAZ INIGUEZ.
SUB-DIRECTORA DEPARTAMENTO JURIDICO.



Teocaltiche, Jalisco
ÁREA DE JURIDICO