



DEPARTAMENTO JURIDICO
OFICIO: 9JA7/015/2026
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL
DEPARTAMENTO JURIDICO
Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco.
Periodo: 01 al 31 de enero de 2026

**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 y su honorable equipo un cordial saludo; así mismo, tengo a bien en presentarle el informe correspondiente a cada una de las labores realizadas durante el mes de enero del año 2026 dos mil veintiséis.

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 enero, 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.
<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.
<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>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 envío de documentos a diversas dependencias de gobierno.	Se solicita vehículo y personal de apoyo para realizar las actividades que sean encomendadas
<u>Elaboración de 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.
<u>Atención a la ciudadanía</u>	Se brindó orientación y solución a conflictos mediante asesoría jurídica personal.
<u>Atención a ex servidores públicos.</u>	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.
<u>Asesoría y asistencia jurídica</u> a dependencias municipales	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 renuncias 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 finiquitos</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 Promociones</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



Actividad

Diccionario de términos

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

resguardo.

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

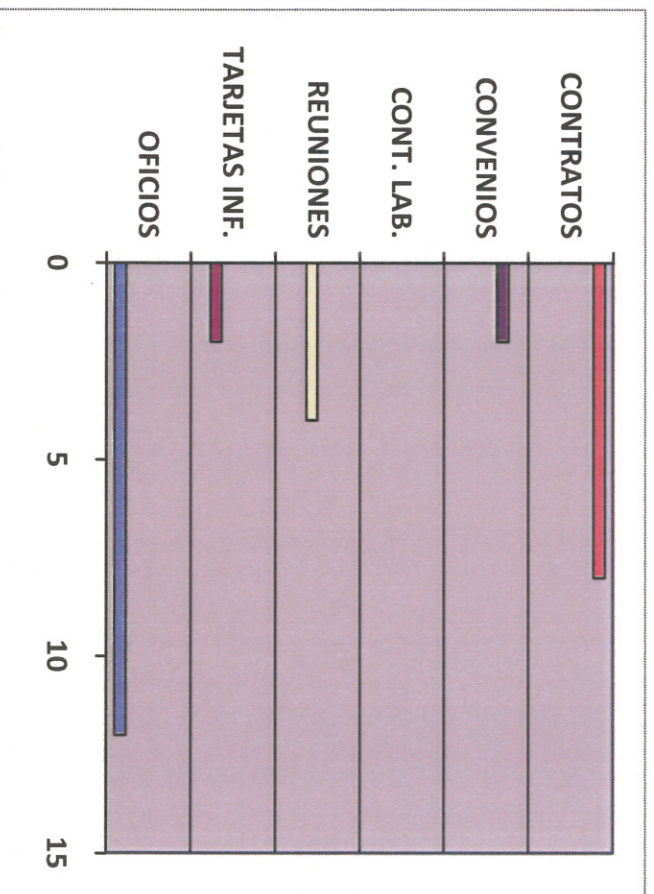
CASOS RELEVANTES DEL MES

- Nos comunicamos con la auditoria superior del estado para tratar asuntos de suma importancia para la Administración municipal.
- Se habló con el actor del juicio 1058/2012-E2 para gestionar la ratificación de convenio para dar por terminado el procedimiento laboral.
- Se estuvo trabajado dentro del expediente laboral 1034/2025-G3 realizando la promoción pertinente para su presentación.
- Atendimos con la Jueza menor de Teocaltiche, un tema relacionado con la certificación de convocatoria del expediente 1034/2025-G3.
- Se llevó a cabo la revisión y corrección de recibo de pago con motivo de daños ocasionados por conductor del camión recolector de basura, servidor público del Ayuntamiento de Teocaltiche.
- Se llevó a cabo la revisión de la ley de ingresos del municipio de Teocaltiche para el ejercicio fiscal 2026.
- Se llevó a cabo la asesoría hacia la ciudadanía en relación al tema de agua potable dentro del municipio.
- Se realizó llamada ante la comisión de CONAGUA, en relación al tema de solicitud de copias certificadas, que fueron solicitadas anteriormente y ver así si es posible la entrega de las mismas.
- Se trabajó en el plan de trabajo municipal para el año 2026, correspondiente al departamento jurídico.
- Se comparció a la ciudad de Guadalaajara, a las oficinas de CONAGUA para recoger las copias certificadas solicitadas.
- Se llevó a cabo reuniones para tratar asuntos de carácter legar con los directores de hacienda municipal, directora de jurídico y con la síndica.
- Se realizó el escrito, corrección de la declaratoria de beneficiarios en apoyo a los interesados.
- Se llevó a cabo la realización de la cita para la ratificación del convenio de pago dentro del expediente laboral 1058/ 2012.
- Se realizó recibo de pago para el ajustador en relación al siniestro ocurrido en la calle Martin del campo.
- Se realizó el calendario de pago dentro del convenio del expediente laboral 1058/2012.
- Se realizó el apoyo en la contestación de informe previo así como el oficio para la entrega del mismo ante el departamento de seguridad pública.
- Se llevó a cabo el acompañamiento a ex servidor público sobre su trámite ante oficialía mayor para realizar convenio de pago de las prestaciones pendientes por cubrir.
- Se realizaron correcciones a las promociones del expediente laboral 1034/2025-G3.
- Se realizó convenio de colaboración con la empresa de Omnibus de México en apoyo a la ciudadanía.
- Se acude a cualitas seguros para la revisión de documentos y información de trámite para la manifestación de pérdida de vehículo.
- Se revisa si el departamento de tesorería, se encuentra cumpliendo con los convenios realizados, dentro de los expedientes laborales.



- Se realiza oficio en apoyo de contraloría y sindicatura para pago de pensión de grúas.
- Se realiza el estudio y análisis de los pasivos contingentes que existen en conocimiento del departamento.
- Se acude a los eventos realizados por la administración dentro del mes de enero.

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.

Administración 2024-2027

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



Teocaltiche, Jalisco
ÁREA DE JURÍDICO

LIC. ELIZABETH LOZANO CADENA.
DIRECTORA DEPARTAMENTO JURÍDICO.