

**Dependencia:** DEPARTAMENTO JURIDICO.  
**No. De Oficio:** 9JA7/082/2024.  
**Asunto:** INFORME MENSUAL  
AGOSTO 2024.

**LIC. SANDRA GONZÁLEZ MORA**  
**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, ocasión que aprovecho para desearle éxito en sus actividades diarias; tengo a bien en presentarle el informe correspondiente a las labores realizadas por el Departamento Jurídico el cual represento, correspondiente al mes de AGOSTO del presente año, presentándolos de la siguiente manera:

- Durante el presente mes se realizaron las cartas poder para ser presentados en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón para las audiencias a realizar para la correcta representación por la titular del área jurídica la Lic. Vanessa Lizbeth Martínez Prieto.
- Se llevó a cabo la revisión del expediente laboral 797/2022, para determinar su situación dentro del procedimiento.
- Se llevó a cabo la revisión del expediente laboral 830/2022, para determinar su situación dentro del procedimiento.
- De igual manera, se continúa con la complementación y organización de los expedientes de Seguridad Pública en base al Reglamento Municipal vigente, donde se establece la correcta integración de los mismos.
- Se acudió a la ciudad de Guadalajara, Jalisco a la audiencia dentro del expediente laboral 797/2022-B2 en su etapa de desahogo de la prueba de inspección ocular.
- Se acudió a la ciudad de Guadalajara, Jalisco a la audiencia dentro del expediente laboral 830/2022-B3, dentro de su etapa de desahogo de pruebas concedidas a la parte actora, así como a la parte demandada.
- Se dio contestación al oficio EUC5/DTIC/643/24 correspondiente de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Área de Seguridad Pública.
- De igual manera, se dio una revisión de los documentos de los elementos de nuevo ingreso a Seguridad Pública.
- Se continuó con la organización de los expedientes de Seguridad Pública.

- Se recibió la recepción de la notificación de expediente laboral para su estudio y contestación correspondiente.
- De igual manera, se dio el apoyo a la Oficina de Oficialía Mayor en la elaboración de los convenios de terminación laboral.
- Se dio el apoyo a Hacienda Municipal con las tarjetas informativas con el desglose de los montos y conceptos de las liquidaciones solicitadas por oficialía mayor.
- Así mismo se dio el apoyo solicitado en la elaboración de los formatos de convenios de terminación laboral que se solicitaron por parte de oficialía mayor.
- Realización de la revisión de las carpetas de investigación de armas aseguradas del departamento de Seguridad Pública.
- Se llevó a cabo la recepción de las firmas faltantes dentro de las actas de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública.
- Se realizó salida a la ciudad de Lagos de Moreno, para comparecer a Fiscalía a revisión de carpetas y solicitud de copias.
- Se realizó la redacción del trámite de anotación de acta de la C. Ma. Arcelia.
- Se acudió a la ciudad de Villa Hidalgo, Jalisco para comparecer al Juzgado de Primera Instancia en materia Civil, para la revisión de expedientes civiles y mercantiles, 311/2019, 285/2019, 122/2024, 191/2024, 135/2024 y 223/2024.
- Se acudió a la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a la ratificación del convenio del expediente administrativo 157/2002-VI ante el Tribunal de lo Administrativo.
- Se brindó el apoyo de recepción de firmas del síndico municipal al departamento de obras públicas así como su devolución de las mismas.
- Realización de la revisión y estudio del Amparo 3536/2017-I.
- Se entregó la totalidad de expedientes administrativos al departamento de Oficialía mayor de los elementos de seguridad pública, con la documentación establecida por el reglamento para su completa integración.
- Se acudió a la ciudad de Guadalajara para acudir al evento de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER Jalisco) en representación del Presidente Municipal.



Pueblo y Gobierno transformando

**TEOCALTICHE**



- Se entregó la totalidad de expedientes administrativos al departamento de Seguridad Pública de los elementos de seguridad pública, con la documentación establecida por el reglamento para su completa integración.
- Se realizaron las resoluciones a las solicitudes de empleados que solicitan sus pensiones para ser presentadas en la reunión de cabildo.
- Se llevó a cabo la revisión y entrega de armas dentro de la dirección de seguridad pública.
- Se realizó la revisión de la audiencia laboral del expediente 1412/2021-G1, realizando promoción para su presentación dentro de la audiencia ante la Juez Menor de Teocaltiche, Jalisco.
- Se realizó las tarjetas informativas para el pago de aguinaldo proporcional para directores y regidores del H. Ayuntamiento.
- Realización de promoción para la carpeta de investigación con número 234/2020 ante Fiscalía Regional.
- De igual manera se acudió al Registro público de la propiedad en apoyo y comisión de asuntos relacionados con el H. Ayuntamiento.
- Acudimos al instituto de Justicia Alternativa en la Ciudad de Lagos de Moreno.

Sin más que manifestar quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

TEOCALLINTZIN

ATENTAMENTE

TEOCALTICHE, JALISCO DE 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024.



Administración 2021-2024  
TEOCALTICHE, JALISCO  
DEPARTAMENTO JURIDICO

LIC. VANESSA LIZBETH MARTINEZ PRIETO.  
DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

Tel. 01 (346) 787 2152, 2049 y 2142  
Plaza principal Ote N° 50 / C.P. 47200  
Col. Centro / Teocaltiche, Jalisco.