



SEPTIEMBRE

2025

01 (LUNES)	02 (MARTES)	03 (MIÉRCOLES)	04 (JUEVES)	05 (VIERNES)
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Convenios. ✦ Tarjetas informativas. ✦ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✦ Revisión de amparos en línea. ✦ Revisión de correos oficiales. ✦ Realización de oficios varios. ✦ Atención a la Ciudadanía. ✦ Asesoría y asistencia jurídica. ✦ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✦ Representación en juicios. ✦ Mediación y Resolución de Conflictos. ✦ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✦ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✦ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✦ Asesorías en las delegaciones. ✦ Atención a llamadas telefónicas. ✦ Archivar y reacomodar documentos varios. ✦ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✦ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✦ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✦ Revisión De Boletín Judicial. ✦ Incorporación de documentos en expedientes. ✦ Envío De Correspondencia. ✦ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Convenios. ✦ Tarjetas informativas. ✦ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✦ Revisión de amparos en línea. ✦ Revisión de correos oficiales. ✦ Realización de oficios varios. ✦ Atención a la Ciudadanía. ✦ Asesoría y asistencia jurídica. ✦ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✦ Representación en juicios. ✦ Mediación y Resolución de Conflictos. ✦ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✦ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✦ Asesorías en las delegaciones ✦ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✦ Atención a llamadas telefónicas. ✦ Archivar y reacomodar documentos varios. ✦ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✦ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✦ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✦ Revisión De Boletín Judicial. ✦ Incorporación de documentos en expedientes. ✦ Envío De Correspondencia. ✦ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ DESAHOGO DE PRUEBA INSPECCION OCULAR DENTRO DEL EXPEDIENTE LABORAL 832/2022-E3 ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON DEL ESTADO DE JALISCO. ✦ Convenios. ✦ Tarjetas informativas. ✦ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✦ Revisión de amparos en línea. ✦ Revisión de correos oficiales. ✦ Realización de oficios varios. ✦ Atención a la Ciudadanía. ✦ Asesoría y asistencia jurídica. ✦ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✦ Representación en juicios. ✦ Mediación y Resolución de Conflictos. ✦ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✦ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✦ Asesorías en las delegaciones ✦ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✦ Atención a llamadas telefónicas. ✦ Archivar y reacomodar documentos varios. ✦ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✦ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✦ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✦ Revisión De Boletín Judicial. ✦ Incorporación de documentos en expedientes. ✦ Envío De Correspondencia. ✦ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Convenios. ✦ Tarjetas informativas. ✦ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✦ Revisión de amparos en línea. ✦ Revisión de correos oficiales. ✦ Realización de oficios varios. ✦ Atención a la Ciudadanía. ✦ Asesoría y asistencia jurídica. ✦ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✦ Representación en juicios. ✦ Mediación y Resolución de Conflictos. ✦ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✦ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✦ Asesorías en las delegaciones. ✦ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✦ Atención a llamadas telefónicas. ✦ Archivar y reacomodar documentos varios. ✦ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✦ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✦ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✦ Revisión De Boletín Judicial. ✦ Incorporación de documentos en expedientes. ✦ Envío De Correspondencia. ✦ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Convenios. ✦ Tarjetas informativas. ✦ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✦ Revisión de amparos en línea. ✦ Revisión de correos oficiales. ✦ Realización de oficios varios. ✦ Atención a la Ciudadanía. ✦ Asesoría y asistencia jurídica. ✦ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✦ Representación en juicios. ✦ Mediación y Resolución de Conflictos. ✦ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✦ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✦ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✦ Atención a llamadas telefónicas. ✦ Archivar y reacomodar documentos varios. ✦ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✦ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✦ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✦ Revisión De Boletín Judicial. ✦ Incorporación de documentos en expedientes. ✦ Envío De Correspondencia. ✦ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo

08 (LUNES)	09 (MARTES)	10 (MIÉRCOLES)	11 (JUEVES)	12 (VIERNES)
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convenios. ✚ Tarjetas informativas. ✚ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✚ Revisión de amparos en línea. ✚ Revisión de correos oficiales. ✚ Realización de oficios varios. ✚ Atención a la Ciudadanía. ✚ Asesoría y asistencia jurídica. ✚ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✚ Representación en juicios. ✚ Mediación y Resolución de Conflictos. ✚ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✚ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✚ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✚ Atención a llamadas telefónicas. ✚ Asesorías en las delegaciones. ✚ Reimpresión de hojas membretadas para la elaboración de documentos oficiales. ✚ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✚ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✚ Revisión De Boletín Judicial. ✚ Incorporación de documentos en expedientes. ✚ Envío De Correspondencia. ✚ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convenios. ✚ Tarjetas informativas. ✚ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✚ Revisión de amparos en línea. ✚ Revisión de correos oficiales. ✚ Realización de oficios varios. ✚ Atención a la Ciudadanía. ✚ Asesoría y asistencia jurídica. ✚ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✚ Representación en juicios. ✚ Mediación y Resolución de Conflictos. ✚ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✚ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✚ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✚ Atención a llamadas telefónicas. ✚ Archivar y reacomodar documentos varios. ✚ Asesorías en las delegaciones ✚ Reimpresión de hojas membretadas para la elaboración de documentos oficiales. ✚ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✚ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✚ Revisión De Boletín Judicial. ✚ Incorporación de documentos en expedientes. ✚ Envío De Correspondencia. ✚ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convenios. ✚ Tarjetas informativas. ✚ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✚ Revisión de amparos en línea. ✚ Revisión de correos oficiales. ✚ Realización de oficios varios. ✚ Atención a la Ciudadanía. ✚ Asesoría y asistencia jurídica. ✚ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✚ Representación en juicios. ✚ Mediación y Resolución de Conflictos. ✚ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✚ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✚ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✚ Asesorías en las delegaciones ✚ Atención a llamadas telefónicas. ✚ Archivar y reacomodar documentos varios. ✚ Reimpresión de hojas membretadas para la elaboración de documentos oficiales. ✚ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✚ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✚ Revisión De Boletín Judicial. ✚ Incorporación de documentos en expedientes. ✚ Envío De Correspondencia. ✚ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convenios. ✚ Tarjetas informativas. ✚ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✚ Revisión de amparos en línea. ✚ Revisión de correos oficiales. ✚ Realización de oficios varios. ✚ Atención a la Ciudadanía. ✚ Asesoría y asistencia jurídica. ✚ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✚ Representación en juicios. ✚ Mediación y Resolución de Conflictos. ✚ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✚ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✚ Asesorías en las delegaciones. ✚ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✚ Atención a llamadas telefónicas. ✚ Archivar y reacomodar documentos varios. ✚ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✚ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✚ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✚ Revisión De Boletín Judicial. ✚ Incorporación de documentos en expedientes. ✚ Envío De Correspondencia. ✚ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convenios. ✚ Tarjetas informativas. ✚ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✚ Revisión de amparos en línea. ✚ Revisión de correos oficiales. ✚ Realización de oficios varios. ✚ Atención a la Ciudadanía. ✚ Asesoría y asistencia jurídica. ✚ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✚ Representación en juicios. ✚ Mediación y Resolución de Conflictos. ✚ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✚ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✚ Asesorías en las delegaciones. ✚ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✚ Atención a llamadas telefónicas. ✚ Archivar y reacomodar documentos varios. ✚ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✚ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✚ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✚ Revisión De Boletín Judicial. ✚ Incorporación de documentos en expedientes. ✚ Envío De Correspondencia. ✚ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo

15 (LUNES)	16 (MARTES)	17(MIERCOLES)	18 (JUEVES)	19 (VIENES)
<ul style="list-style-type: none"> ✦ AUDIENCIA EN EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON DEL ESTADO DE JALISCO; REFERENTE AL DESAHOGO DE PRUEBAS DEL EXP. LABORAL 3608/2024-G1. ✦ Convenios. ✦ Tarjetas informativas. ✦ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✦ Revisión de amparos en línea. ✦ Revisión de correos oficiales. ✦ Realización de oficios varios. ✦ Atención a la Ciudadanía. ✦ Asesoría y asistencia jurídica. ✦ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✦ Representación en juicios. ✦ Mediación y Resolución de Conflictos. ✦ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✦ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✦ Asesorías en las delegaciones. ✦ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✦ Atención a llamadas telefónicas. ✦ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✦ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✦ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✦ Revisión De Boletín Judicial. ✦ Incorporación de documentos en expedientes. ✦ Envío De Correspondencia. ✦ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Convenios. ✦ Tarjetas informativas. ✦ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✦ Revisión de amparos en línea. ✦ Revisión de correos oficiales. ✦ Realización de oficios varios. ✦ Atención a la Ciudadanía. ✦ Asesoría y asistencia jurídica. ✦ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✦ Representación en juicios. ✦ Mediación y Resolución de Conflictos. ✦ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✦ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✦ Asesorías en las delegaciones. ✦ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✦ Atención a llamadas telefónicas. ✦ Archivar y reacomodar documentos varios. ✦ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✦ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✦ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✦ Revisión De Boletín Judicial. ✦ Incorporación de documentos en expedientes. ✦ Envío De Correspondencia. ✦ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Convenios. ✦ Tarjetas informativas. ✦ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✦ Revisión de amparos en línea. ✦ Revisión de correos oficiales. ✦ Realización de oficios varios. ✦ Atención a la Ciudadanía. ✦ Asesoría y asistencia jurídica. ✦ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✦ Representación en juicios. ✦ Mediación y Resolución de Conflictos. ✦ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✦ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✦ Asesorías en las delegaciones. ✦ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✦ Atención a llamadas telefónicas. ✦ Archivar y reacomodar documentos varios. ✦ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✦ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✦ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✦ Revisión De Boletín Judicial. ✦ Incorporación de documentos en expedientes. ✦ Envío De Correspondencia. ✦ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Convenios. ✦ Tarjetas informativas. ✦ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✦ Revisión de amparos en línea. ✦ Revisión de correos oficiales. ✦ Realización de oficios varios. ✦ Atención a la Ciudadanía. ✦ Asesoría y asistencia jurídica. ✦ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✦ Representación en juicios. ✦ Mediación y Resolución de Conflictos. ✦ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✦ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✦ Asesorías en las delegaciones. ✦ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✦ Atención a llamadas telefónicas. ✦ Archivar y reacomodar documentos varios. ✦ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✦ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✦ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✦ Revisión De Boletín Judicial. ✦ Incorporación de documentos en expedientes. ✦ Envío De Correspondencia. ✦ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Convenios. ✦ Tarjetas informativas. ✦ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✦ Revisión de amparos en línea. ✦ Revisión de correos oficiales. ✦ Realización de oficios varios. ✦ Atención a la Ciudadanía. ✦ Asesoría y asistencia jurídica. ✦ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✦ Representación en juicios. ✦ Mediación y Resolución de Conflictos. ✦ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✦ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✦ Asesorías en las delegaciones. ✦ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✦ Atención a llamadas telefónicas. ✦ Archivar y reacomodar documentos varios. ✦ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✦ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✦ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✦ Revisión De Boletín Judicial. ✦ Incorporación de documentos en expedientes. ✦ Envío De Correspondencia. ✦ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo

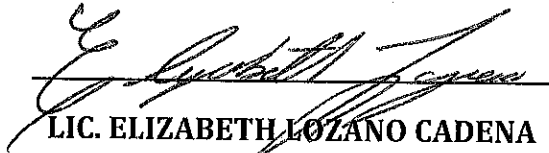
22 (LUNES)	23 (MARTES)	24 (MIÉRCOLES)	25 (JUEVES)	26 (VIERNES)
<ul style="list-style-type: none"> • AUDIENCIA EN EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON DEL ESTADO DE JALISCO; REFERENTE AL DESAHOGO DE PRUEBAS DEL EXP. LABORAL 3607/2024-D1. • Convenios. • Tarjetas informativas. • Revisión y seguimiento a expedientes varios. • Revisión de amparos en línea. • Revisión de correos oficiales. • Realización de oficios varios. • Atención a la Ciudadanía. • Asesoría y asistencia jurídica. • Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. • Representación en juicios. • Mediación y Resolución de Conflictos. • Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. • Se apoya con elaboración de renuncias voluntarias. • Se reciben renuncias voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. • Asesorías en las delegaciones. • Atención a llamadas telefónicas. • Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. • Reimpresión de notificaciones judiciales. • Solicitud de materiales de oficina en contraloría. • Revisión De Boletín Judicial. • Incorporación de documentos en expedientes. • Envío De Correspondencia. • Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios. • Tarjetas informativas. • Revisión y seguimiento a expedientes varios. • Revisión de amparos en línea. • Revisión de correos oficiales. • Realización de oficios varios. • Atención a la Ciudadanía. • Asesoría y asistencia jurídica. • Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. • Representación en juicios. • Mediación y Resolución de Conflictos. • Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. • Se apoya con elaboración de renuncias voluntarias. • Se reciben renuncias voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. • Atención a llamadas telefónicas. • Asesorías en las delegaciones. • Archivar y reacomodar documentos varios. • Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. • Reimpresión de notificaciones judiciales. • Solicitud de materiales de oficina en contraloría. • Revisión De Boletín Judicial. • Incorporación de documentos en expedientes. • Envío De Correspondencia. • Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios. • Tarjetas informativas. • Revisión y seguimiento a expedientes varios. • Revisión de amparos en línea. • Revisión de correos oficiales. • Realización de oficios varios. • Atención a la Ciudadanía. • Asesoría y asistencia jurídica. • Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. • Representación en juicios. • Mediación y Resolución de Conflictos. • Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. • Se apoya con elaboración de renuncias voluntarias. • Se reciben renuncias voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. • Asesorías en las delegaciones. • Atención a llamadas telefónicas. • Archivar y reacomodar documentos varios. • Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. • Reimpresión de notificaciones judiciales. • Solicitud de materiales de oficina en contraloría. • Revisión De Boletín Judicial. • Incorporación de documentos en expedientes. • Envío De Correspondencia. • Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios. • Tarjetas informativas. • Revisión y seguimiento a expedientes varios. • Revisión de amparos en línea. • Revisión de correos oficiales. • Realización de oficios varios. • Atención a la Ciudadanía. • Asesoría y asistencia jurídica. • Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. • Representación en juicios. • Mediación y Resolución de Conflictos. • Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. • Se apoya con elaboración de renuncias voluntarias. • Se reciben renuncias voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. • Asesorías en las delegaciones. • Atención a llamadas telefónicas. • Archivar y reacomodar documentos varios. • Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. • Reimpresión de notificaciones judiciales. • Solicitud de materiales de oficina en contraloría. • Revisión De Boletín Judicial. • Incorporación de documentos en expedientes. • Envío De Correspondencia. • Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios. • Tarjetas informativas. • Revisión y seguimiento a expedientes varios. • Revisión de amparos en línea. • Revisión de correos oficiales. • Realización de oficios varios. • Atención a la Ciudadanía. • Asesoría y asistencia jurídica. • Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. • Representación en juicios. • Mediación y Resolución de Conflictos. • Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. • Se apoya con elaboración de renuncias voluntarias. • Asesorías en las delegaciones. • Se reciben renuncias voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. • Atención a llamadas telefónicas. • Archivar y reacomodar documentos varios. • Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. • Reimpresión de notificaciones judiciales. • Solicitud de materiales de oficina en contraloría. • Revisión De Boletín Judicial. • Incorporación de documentos en expedientes. • Envío De Correspondencia. • Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo

29 (LUNES)	30 (MARTES)	01 (MIÉRCOLES)	02 (JUEVES)	03 (VIERNES)
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convenios. ✚ Tarjetas informativas. ✚ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✚ Revisión de amparos en línea. ✚ Revisión de correos oficiales. ✚ Realización de oficios varios. ✚ Atención a la Ciudadanía. ✚ Asesoría y asistencia jurídica. ✚ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✚ Representación en juicios. ✚ Mediación y Resolución de Conflictos. ✚ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✚ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✚ Asesorías en las delegaciones. ✚ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✚ Atención a llamadas telefónicas. ✚ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✚ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✚ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✚ Revisión De Boletín Judicial. ✚ Incorporación de documentos en expedientes. ✚ Envío De Correspondencia. ✚ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convenios. ✚ Tarjetas informativas. ✚ Revisión y seguimiento a expedientes varios. ✚ Revisión de amparos en línea. ✚ Revisión de correos oficiales. ✚ Realización de oficios varios. ✚ Atención a la Ciudadanía. ✚ Asesoría y asistencia jurídica. ✚ Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios. ✚ Representación en juicios. ✚ Mediación y Resolución de Conflictos. ✚ Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales. ✚ Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias. ✚ Asesorías en las delegaciones. ✚ Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos. ✚ Atención a llamadas telefónicas. ✚ Archivar y reacomodar documentos varios. ✚ Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales. ✚ Reimpresión de notificaciones judiciales. ✚ Solicitud de materiales de oficina en contraloría. ✚ Revisión De Boletín Judicial. ✚ Incorporación de documentos en expedientes. ✚ Envío De Correspondencia. ✚ Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo 			

"Las actividades descritas en esta agenda de trabajo son de carácter habitual y generalmente se realizan de manera cotidiana. No obstante, pueden variar dependiendo de la demanda de trabajo diaria."

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

ATENTAMENTE



LIC. ELIZABETH LOZANO CADENA

DIRECTORA DEPARTAMENTO JURÍDICO.

