



TEOCALTICHE
H. AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



**AGENDA DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE
RELACIONADAS DEL AREA DE: DEPARTAMENTO JURÍDICO**

NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA:

LIC. ELIZABETH LOZANO CADENA.

2025

OCTUBRE

29 (LUNES)	30 (MARTES)	01 (MIÉRCOLES)	02 (JUEVES)	03 (VIERNES)
		<ul style="list-style-type: none"> ✦ Presentación de Promoción Tribunal de Justicia fiscal y administrativa, Tribunal de Arbitraje y Escalafón, en Guadalajara, Jalisco. ✦ Revisión acuerdo Juzgado Primera Instancia en materia Civil en villa Hidalgo, Jal. ✦ 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. ✦ Asesorías en las delegaciones. ✦ 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

06 (LUNES)	07 (MARTES)	08 (MIÉRCOLES)	09 (JUEVES)	10 (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

13 (LUNES)	14 (MARTES)	15(MIERCOLES)	16 (JUEVES)	17 (VIENES)
<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 recomodar 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 recomodar 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 recomodar 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 recomodar 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


20 (LUNES)	21 (MARTES)	22 (MIÉRCOLES)	23 (JUEVES)	24 (VIERNES)
<ul style="list-style-type: none"> • AUDIENCIA EN EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN 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 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

27 (LUNES)	28 (MARTES)	29 (MIÉRCOLES)	30 (JUEVES)	31 (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 	<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

"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.

Administración 2024-2027



 **Teocaltiche, Jalisco**
ÁREA DE JURÍDICO

La presente hoja corresponde al informe de jurídico del mes de octubre de 2025.