



NOVIEMBRE

2025

03(LUNES)	04 (MARTES)	05 (MIÉRCOLES)	06 (JUEVES)	07 (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. • 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 	<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 	<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 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 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 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

10 (LUNES)	11 (MARTES)	12 (MIÉRCOLES)	13 (JUEVES)	14 (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 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 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 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. • 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

17 (LUNES)	18 (MARTES)	19(MIERCOLES)	20 (JUEVES)	21 (VIENES)
<p>Día inhábil.</p>	<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 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 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 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

24 (LUNES)	25 (MARTES)	26 (MIÉRCOLES)	27 (JUEVES)	28 (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. • 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. • Asesorías en las delegaciones. • Archivar y reacomodar documentos varios. • 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 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 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 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.

