

DICIEMBRE

2025

01(LUNES)	02 (MARTES)	03 (MIÉRCOLES)	04 (JUEVES)	05 (VIERNES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de promoción ante el tribunal de arbitraje y escalafón.</li> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> <li>• EL DIA SABADO 06 SE ACUDIDARA AL EVENTO DEL ENCENDIDO DEL ARBOL.</li> </ul>

08 (LUNES)	09 (MARTES)	10 (MIÉRCOLES)	11 (JUEVES)	12 (VIERNES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audiencia ante el tribunal de arbitraje y escalafón en el exp. laboral. 3607/2024-d1</li> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones.</li> <li>• Reimpresión de hojas membretadas para la elaboración de documentos oficiales.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> <li>• El día domingo 14 se acudirá al desfile navideño.</li> </ul>

15 (LUNES)	16 (MARTES)	17 (MIÉRCOLES)	18 (JUEVES)	19 (VIERNES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de hojas membretadas para elaboración de documentos oficiales.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> <li>• POSADA NAVIDEÑA EMPLEADOS.</li> </ul>

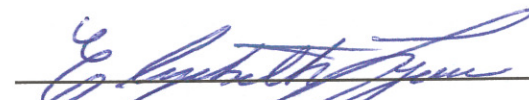
22 (LUNES)	23 (MARTES)	24 (MIÉRCOLES)	25 (JUEVES)	26 (VIERNES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización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

<p><b>29 (LUNES)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<p><b>30 (MARTES)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<p><b>31 (MIÉRCOLES)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento a expedientes varios.</li> <li>• Revisión de amparos en línea.</li> <li>• Revisión de correos oficiales.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Asesoría y asistencia jurídica.</li> <li>• Elaboración y Revisión de Contratos, laborales y de varios servicios.</li> <li>• Representación en juicios.</li> <li>• Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Asesorar sobre la adquisición, venta o arrendamiento de bienes municipales.</li> <li>• Se apoya con elaboración de renunciaciones voluntarias.</li> <li>• Se reciben renunciaciones voluntarias y se realiza cálculo para finiquitos.</li> <li>• Asesorías en las delegaciones</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y reacomodar documentos varios.</li> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría.</li> <li>• Revisión De Boletín Judicial.</li> <li>• Incorporación de documentos en expedientes.</li> <li>• Envío De Correspondencia.</li> <li>• Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</li> </ul>	<p>ENERO 2026</p> <p>01 (JUEVES)</p>	<p>02 (VIERNES)</p>
--	---	--	--------------------------------------	---------------------

"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 diciembre de 2025.