



TEOCALTICHE
H. AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



AGENDA DE ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO DEL AREA:
DEPARTAMENTO JURÍDICO

NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA:

LIC. ELIZABETH LOZANO CADENA.

ENERO

2026

29(LUNES)	30 (MARTES)	31 (MIERCOLES)	01 (JUEVES)	02 (VIERNES)
			INHÁBIL	<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 renunciias voluntarias. • Se reciben renunciias 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 • EL DIA SABADO 06 SE ACUDIDARA AL EVENTO DEL ENCENDIDO DEL ARBOL.

05 (LUNES)	06 (MARTES)	07 (MIÉRCOLES)	08 (JUEVES)	09 (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"> • AUDIENCIA TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON EX. 1058/2012-E2 • 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 • El día domingo 14 se acudirá al desfile navideño.

12 (LUNES)	13 (MARTES)	14 (MIÉRCOLES)	15 (JUEVES)	16 (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 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 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 • POSADA NAVIDEÑA EMPLEADOS.

19 (LUNES)	20 (MARTES)	21 (MIÉRCOLES)	22 (JUEVES)	23 (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"> • AUDIENCIA TRIBUNAL FEDERAL ADMINISTRATIVO ASUNTO CONAGUA. • 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

26 (LUNES)

- 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

27 (MARTES)

- 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

28(MIERCOLES)

- 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

29 (JUEVES)

- 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

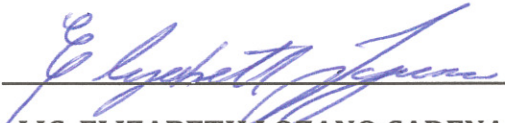
30 (VIERNES)

- 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

"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

