



**MARZO**

**2026**

| 02 (LUNES)  | 03 (MARTES)   | 04 (MIÉRCOLES)  | 05 (JUEVES)  | 06 (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 renuncias voluntarias.</li> <li>• Se reciben renuncias 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 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 renuncias voluntarias.</li> <li>• Se reciben renuncias 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 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 renuncias voluntarias.</li> <li>• Se reciben renuncias 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 electrónico de lo administrativo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de amparo e incidente ante el tribunal</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 renuncias voluntarias.</li> <li>• Se reciben renuncias 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 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 renuncias voluntarias.</li> <li>• Se reciben renuncias 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> |

| 09 (LUNES)  | 10 (MARTES)   | 11 (MIÉRCOLES)  | 12 (JUEVES)  | 13 (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>• 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 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>• 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> </ul> |

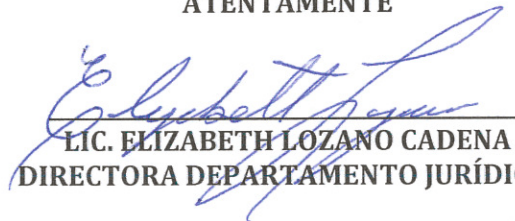
| 16 (LUNES)  | 17 (MARTES)  | 18 (MIÉRCOLES)   | 19 (JUEVES)  | 20 (VIERNES)   |
|---|--|--|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>INHABIL</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audiencia ante el tribunal</li> <li>• Convenios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Revisión y seguimiento 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 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> </ul> |

| 23 (LUNES)   | 24 (MARTES)  | 25 (MIÉRCOLES)   | 26 (JUEVES)   | 27 (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.</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>• 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimpresión de notificaciones judiciales.</li> </ul> </li> <li>• Solicitud de materiales de oficina en contraloría. <ul style="list-style-type: none"> <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> </li> </ul> |

|   |  |                                   |                            |                            |
|---|--|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <p><b>30 (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 renunciias voluntarias.</li> <li>• Se reciben renunciias 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> </ul> <p>Revisión de acuerdos en Consejo de la judicatura federal y en Boletín electrónico de lo administrativo</p> | <p><b>31 (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 renunciias voluntarias.</li> <li>• Se reciben renunciias 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>ABRIL 01(MIERCOLES)</b></p> | <p><b>02 ( JUEVES)</b></p> | <p><b>03 (VIERNES)</b></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.**



La presente hoja corresponde al informe de jurídico del mes de marzo de 2026.