

AGENDA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL AREA DE: "DESARROLLO RURAL, ECONOMICO Y SOCIAL (CDC)"

NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA: ING. RUTH FERNANDA CHAVARRIA ANDA

MES DE ENERO 2026



LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
			1	2	3	4
			DIA INHÁBIL	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.		
5	6	7	8	9	10	11
ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.		
12	13	14	15	16	17	18
ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.		
19	20	21	22	23	24	25
ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.		
26	27	28	29	30	31	
ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.	ATENCION AL PUBLICO. CARTILLAS. OFICIOS. REUNIONES. EVENTOS. UPP. CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. TRABAJO INTERNO.		

Administración 2024-2027

Administración 2024-2027



Fernanda CHA

Notas: Cabe mencionar que las actividades mencionadas anteriormente pueden estar a modificarse debido a los imprevistos que se presenten día a día en las tareas dentro y fuera del área de trabajo, así como fines de semana.

TEOCALTICHE, JALISCO
DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO

TEOCALTICHE, JALISCO
DESARROLLO SOCIAL

Lo que todos queremos

Tel: 01 (346) 787 2152 y 787 2142
 Plaza principal Ote N° 50/ C.P. 47200
 Cd. Centro / Teocaltiche, Jalisco.

G L O S A R I O

ATENCIÓN AL PÚBLICO PRESENCIAL, POR TELÉFONO, CORREO Y WHATSAPP:

- Atención a toda persona que acuda a solicitar información, apoyo o realizar trámites municipales.
- Orientación sobre los diferentes servicios, programas y apoyos del ayuntamiento, estatales y federales.
- Canalización de solicitudes a las áreas correspondientes según el tema o dependencia.
- Recepción y seguimiento de peticiones ciudadanas, oficios y solicitudes de servicio.
- Información sobre requisitos, formatos y procedimientos de los diferentes trámites administrativos.
- Atención y asesoría sobre programas sociales, licencias, permisos, credenciales, registros o constancias.
- Apoyo en la gestión de trámites ante dependencias externas cuando sea necesario.
- Atención a dudas, quejas o comentarios de la ciudadanía con trato cordial y eficiente.
- Comunicación continua con la población mediante medios electrónicos y atención presencial.
- Registro y seguimiento de reportes ciudadanos para su resolución o canalización.

CARTILLAS:

- Elaboración de cartillas militares a jóvenes de 18 a 38 años de edad.
- Elaboración de constancia de inexistencia, con el fin de elaborar cartilla militar en otro municipio.

OFICIOS:

- Elaboración de oficios varios para dependencias federales, estatales e internos.
- Se reciben y da contestación a oficios internos, federales y estatales por correo, presencial y WhatsApp.

REUNIONES:

- Se asiste a diferentes reuniones realizadas por la presidenta u otros departamentos.
- Se asiste a reuniones presenciales organizadas por el estado o federales presenciales y vía zoom.

EVENTOS:

- Se asiste a diferentes eventos organizados por diferentes áreas del Ayuntamiento.

UPP:

Llenado de documentos para la realización de la Unidad de Producción Pecuaria. (UPP) a todo productor que lo solicite.

CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS:

- Escaneo de documentos para la captura de la credencial agroalimentaria que posteriormente es impresa en la Ciudad de Guadalajara, luego es llevada a nuestro departamento por el enlace regional altos norte y luego es entregada al productor.

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

- Apoyo en el llenado de formato para las personas que lo soliciten.

TRABAJO INTERNO:

- Se checa diariamente el correo y las páginas del estado y federales para programas.
- Captura de matrículas y datos personales de años pasados de cartillas militares.
- Acomodo de documentos, expedientes, archivos pasados en físico y en digital.
- Captura de los productos en venta.
- Apoyo y trabajo solicitado por otras áreas.
- Elaboración de informes y agendas.

VENTA DE PRODUCTOS:(TINACOS, CISTERNAS, SOLARES Y LAMINAS).

- Venta de productos al público para mejoras de sus hogares cabecera, delegaciones y comunidades del municipio.