

Dependencia: **DESARROLLO RURAL
ECONÓMICO Y SOCIAL**
No. de Oficio: **13DRYE-13/108/2025**
Asunto: **INFORME MENSUAL
SEPTIEMBRE 2025**

**C. LUIS HUMBERTO MACIEL TEJEDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
COORDINACION DE ARCHIVO.
PRESENTE**

Sea este medio el portador de un cordial saludo, ocasión que aprovecho para presentarle el informe de actividades relacionadas con las áreas de Desarrollo Social, Económico y Rural del mes de **septiembre del presente año**.

- **DIA 1.-** Atención al público: información de cartilla militar, INE, documento para CFE, visas y productos.
 - Se continúa apoyando a turismo con nuestro personal en la elaboración de decoraciones para las fiestas patrias.
 - Trabajo interno: Se imprimieron folletos de los productos que se tendrán en venta y se pegaron para la vista del público.
 - Se escanearon documentos para la elaboración de 2 credenciales agroalimentarias.
 - Se llenaron formatos para la UPP a un productor que la solicitó.
- **DIA 2.-** Atención al público: Se atendió solicitud verbal del maestro de la rondalla del municipio, cartillas militares, productos y carta de no antecedentes.
 - Trabajo interno: Se realizó y entregó el informe mensual, agenda y glosario al departamento de transparencia e impresión de folletos de los productos en venta, listado del programa de refrigeradores enviado por WhatsApp a personal de SEDECO, se anotaron y se les habló por teléfono a interesados para la atención de la Lic. de la procuraduría agraria y se entregó la constancia de la capacitación tomada sobre "Introducción a la gestión de archivo".
 - Visita del Inspector de la Ganadera para entregar constancias de Acopiadores a quienes la solicitaron.
 - Salida a CDC para entregarles su mobiliario a IDEFT.
 - Se estuvo hablando y visitando algunos negocios para el programa de refrigeradores.
 - Se tuvo la visita de la Lic. de la Procuraduría Agraria de Lagos de Moreno en el Salón Ejidal del Municipio con la atención de 22 personas.
- **DIA 3.-** Se asistió a capacitación de la brigada de Incendios; Unidad Interna de Protección Civil en sala de cabildo del auditorio municipal.
 - Atención al público: venta de productos e información de cartillas militares.
 - Se escanearon documentos para la elaboración de 1 credencial agroalimentaria.
 - Se llenaron formatos para la UPP a un productor que la solicitó.
- **DIA 4.-** Se asistió a capacitación de la brigada de temblores; Unidad Interna Municipal de Protección Civil en sala de cabildo del auditorio municipal.
 - Se recibió correo de SEDECO para capacitaciones virtuales a beneficiarios a los cuales se les envió la información por WhatsApp.
 - Se elaboraron 2 cartillas militares a jóvenes que las solicitaron.
 - Atención al público: venta de productos, información sobre mochilas de educación, información sobre parques y jardines, SAT, información de la visitadora agraria e información sobre registro de marca.

- **DIA 5.-** Se realizó 1 contrato de arrendamiento para una persona que lo solicitó.
 - Se realizó 1 cartilla militar a un joven en edad militar.
 - Atención al público: venta de productos y SAT.
- **DIA 8.-** Se asistió a la capacitación en sala de cabildo del auditorio municipal sobre la brigada de “Unidad Interna de Protección Civil”.
 - Se elaboraron 2 cartillas militares a jóvenes que la solicitaron.
 - Salida al CDC para verificar detalles para el primer informe de gobierno.
 - Reunión con presidenta en su despacho.
 - Trabajo interno: Captura de la venta de productos, llamadas al encargado de Servicio Públicos para mandar a personal a podar en el CDC.
 - Se estuvo en comunicación con los encargados del registro de marca para detalles.
 - Se envió un documento faltante de un beneficiario de los programas de SEDECO.
 - Atención al público: PROJAL y venta de productos.
 - Se realizó el llenado de formatos para la elaboración de 1 UPP.
- **DIA 9.-** Salida a la comunidad de la Calera para recibir y echar las crías tilapia a la presa.
 - Se revisó el inventario del departamento en conjunto con la encargada de inventarios.
 - Se realizó 1 cartilla militar a quien lo solicitó.
 - Se realizó el escaneo de documentos para la captura de 1 credencial agroalimentaria
 - Atención al público: Anotar a las personas que requieren de los servicios de la visitadora agraria, venta de productos y educación.
 - Trabajo interno: captura de la venta de productos.



- **DIA 10.-** Se asistió al auditorio municipal para el ensayo del primer informe de gobierno.
 - Se asistió a capacitación del Consejo de Prevención Social en el hospitalito de indios.
 - Atención al público: cartillas militares y venta de productos.
 - Trabajo interno: captura de la venta de productos, captura de información de cartillas militares.
 - Se realizó el llenado de formatos para la elaboración de 1 UPP.
- **DIA 11.-** Se asistió al auditorio municipal para el segundo ensayo del Primer informe de gobierno el cual se realizó por la tarde donde se hizo presencia.
 - Se recibió por correo invitación a reunión de SEDECO con el tema “Adelante Jalisco” en la Ciudad de Guadalajara, Jal.
 - Atención al público: información de carta de no antecedentes penales e información de credencial agroalimentaria.
- **DIA 12.-** Visita del Inspector de la ganadera donde dejó hojas de acopiadores de compra y venta de ganado.
 - Se elaboró 1 cartilla militar.
 - Se realizó 1 oficio de vacaciones para una integrante de nuestro departamento.
 - Se subieron las facturas de 3 beneficiarios del programa de SEDECO.

- Atención al Público en: Educación, SEDECO y venta de productos.
- **DIA 15.-** Se recibió por correo invitación a MYPYMES en la ciudad de México, solo información para empresarios.
 - Se subieron las facturas de 4 beneficiarios del programa de SEDECO.
 - Llamada de SEDECO para las fechas en que el módulo móvil del SAT estará en nuestro municipio.
 - Se les envió mensaje a los beneficiarios de SEDECO, para que se presentaran a la firma de su convenio los cuales se recibieron en el departamento para lo requerido.
 - Atención al Público en: Educación y productos en venta.
 - Trabajo interno: captura de productos y registro de quienes no recogieron las mochilas y se les paso al departamento correspondiente.
- **DIA 16.- DIA INHABIL**
- **DIA 17.-** Firma de convenios de 7 beneficiarios de SEDECO, dentro del departamento.
 - Reunión en el patio de Presidencia para el simulacro de SISMO.
 - Atención al público: venta de productos, educación, información del módulo del INE, información de ubicación de la recaudadora y ubicación del registro civil.
 - Trabajo interno del departamento: captura de datos de los productos en venta, comunicación con director de servicios públicos para podar el CDC.



- **DIA 18.-** Se asistió a una reunión de SEDECO en la Ciudad de Guadalajara, Jal; por la participación del programa Adelante Jalisco.
 - Se realizó 1 oficio para la entrega de los 7 expedientes de los beneficiarios de SEDECO.
 - Se realizó 1 credencial agroalimentaria para un productor que la solicito y se habló con el coordinador de credencialización para la impresión de las credenciales pendientes.
 - Atención al público: educación, venta de productos y ubicación para poner quejas sobre los camiones de basura.
 - Trabajo interno: captura de datos sobre la venta de productos, se checa correo y páginas del estado.

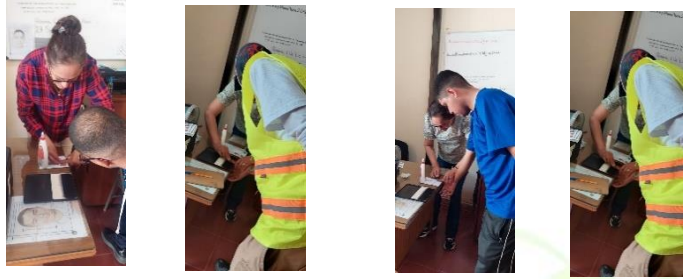


- **DIA 19.-**Se realizó el simulacro de SISMO.
 - Se recibió correo electrónico de Claudia Castellanos con información para los comerciantes con el fin de que continúen con el registro de sus negocios.
 - Atención al público: Educación, PROJAL y carta de no antecedentes penales.
 - Trabajo interno: se revisan diariamente las páginas del estado, se revisa la página ID Empresa para checar alguna modificación de los beneficiarios de SEDECO, se continua en comunicación con el director de servicios públicos para la podada en el CDC.



- **DIA 22.-** Atención al público: reportes sobre el camión de la basura, información del módulo del INE, educación, cartilla militar e información sobre la atención de la Lic. Agraria.
 - Trabajo interno: Se está en comunicación con el director de servicios públicos para continuar con la podada en el CDC, listado de atención de la Lic. Agraria, se le hablo a Claudia de PROJAL para detalles de unos solicitantes.
- **DIA 23.-** Se envió por WhatsApp el listado de atención de la procuraduría agraria en el salón ejidal del municipio, donde atendió a 12 personas con asuntos de parcelas y títulos de propiedad.
 - Atención al público: venta de productos, cartilla militar, ubicación del registro civil y tarjetas del bienestar.
 - Se entregaron carpetas con documentos sobre los productos vendidos a tesorería para su revisión.
- **DIA 24.-** Trabajo interno: Elaboración de requisición y captura de datos de los solicitantes de productos.
- **DIA 25.-**Se recogieron del vivero 400 pirules para donar a las escuelas de la cabecera y localidades.
 - Se asistió a capacitación de brigadas en el auditorio municipal.
 - Se pidieron los inventarios de la administración pasada, los cuales se enviaron por correo al departamento de patrimonio.
 - Se envió reporte de cartillas militares (8).
 - Captura de productos en venta.
 - Visita del inspector de ganadería para entregar cartulina de criador.
 - Se recibió oficio de SADER por correo, sobre la maquinaria que se solicitó, así mismo se envió de regreso con sello de recibido.
- **DIA 26.-** Se elaboró 1 cartilla militar y se dio información para reposición de cartilla.
 - Atención al público: productos en venta y atención de credencial agroalimentaria.
 - Trabajo interno: elaboración de informes y captura de productos.
- **DIA 29.-** DIA INHABIL (servidor público).
- **DIA 30.-** Se realizó el pedido de los productos en venta.
 - Se les habló a cada una de las personas que adquirieron un producto para que lo recojan próximamente.
 - Se trasladaron arbolitos de casas pinta a presidencia.
 - Se realizaron los informes, mensual, trimestral y agenda.
 - Atención al público: productos en venta

- CARTILLA MILITAR**



- ATENCIÓN PROCURADURIA AGRARIA**



- CAPACITACIÓN BRIGADA**



- APOYOS A OTRO DEPARTAMENTO**



- PODA CDC**



Se brinda atención personalizada, por teléfono, correo, WhatsApp a toda persona que requiere información de este departamento o de otros a los cuales se canalizan para que sean atendidos, de una forma educada y respetuosa tratando de que se retiren satisfechos con la atención.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Administración 2024-2027



Administración 2024-2027 **ENTAMENTE**
TEOCALTICHE, JAL. 01 DE OCTUBRE DE 2025.



Fernanda ChA.

Teocaltiche, Jalisco
ING. RUTH FERNANDA CHAVARRIA ANDA
DIRECTORA DE DESARROLLO RURAL, ECONÓMICO Y SOCIAL

"2025, AÑO DE LA ELIMINACION DE LA TRANSMISION MATERNO INFANTIL DEL VIH Y LA SÍFILIS EN JALISCO"