

## MES DE JULIO 2025

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

	01 Elaboración del periódico mural del mes y colocación de convocatorias.	02 Entrega de informe y agenda del mes y trimestral.	03 Reunión artesanos en línea. Visita del Gobernador al municipio.	04 Actualización de padrón artesanal. Inscripciones del taller de ballet.	05	06 Desfile de municipio de Valle de Guadalupe.
07	08 Inscripciones a los cursos de verano.	09 Preparativos para los cursos de verano.	10 Inauguración de Fondo Talleres.	11 Firma del convenio por la paz.	12	13
14 Inicio de los cursos de verano.	15 Curso de verano.	16 Curso de verano.	17 Curso de verano. Reunión con artesanos para feria del 6 de agosto.	18 Curso de verano. Presentación final núcleo Ecos música por la paz.	19	20
21 Curso de verano.	22 Preparación de cursos de verano.	23 Cursos de verano. Taller Enredando saberes.	24 Curso de verano. Taller Enredando saberes.	25 Curso de verano. Entrega de documentos de fondo talleres y animación.	26	27
28 Reunión con patronato. Curso de verano.	29 Elaboración de gafetes. Curso de verano.	30 Curso de verano.	31 Curso de verano. Invitación al Mercado de jóvenes	  Teocaltiche, Jalisco CASA DE LA CULTURA - TURISMO		

*\*Nota: cabe mencionar que los eventos y compromisos de la agenda pueden variar.  
\*\* Los trabajos de oficina se mantienen en funcionamiento todo el mes.*

## GLOSARIO

**Curso de verano:** Actividad dirigida a niñas y niños del municipio de entre 6 a 15 años de edad, donde se imparten talleres artísticos, culturales y educativos (Mini artistas, Trazos mágicos, Ajedrez, inglés, Papel y color, Recicla y crea, Bordado en bastidor, Solfeo y Regularización), en los horarios de trabajo bajo supervisión del personal administrativo.

**Desfile o recorrido:** Participación de la dirección de Cultura y Turismo y la actual Señorita Teocaltiche en eventos culturales o de promoción dentro de la Región de los Altos como parte de las actividades de la reina y con propósito de conexiones con otros municipios.

**Entrega de documentos:** Entrega personal de documentación requerida por programas culturales (Fondo talleres), a Secretaría de Cultura del Estado.

**Invitaciones a eventos:** Asistencia oficial a eventos organizados por otras dependencias o municipios, para establecer vínculos y representar a Teocaltiche.

**Padrón artesanal:** Registro actualizado de los y las artesanas del municipio, sus técnicas y necesidades, con el fin de gestionar apoyos o difusión, así como mantener un registro cualitativo y cuantitativo de nuestra riqueza artesanal.

**Periódico mural:** Panel informativo físico colocado en la Casa de la Cultura para difundir convocatorias y fechas importantes.

**Reunión de consejo de turismo:** Encuentro entre directores municipales de Turismo para coordinar estrategias turísticas (Certamen Señorita Turismo Región de los Altos, Rutas turísticas, Recorridos y desfiles) que beneficien a Teocaltiche y sus delegaciones.

**Talleres culturales:** Actividades culturales abiertas al público (niños, jóvenes y adultos) en diversas disciplinas artísticas o artesanales (Guitarra, Piano, Pintura, Ballet, Orquesta sinfónica, inglés).

**Trabajo de oficina:** Actividades administrativas que el personal de Cultura y Turismo realiza de manera interna para que los eventos, talleres y programas funcionen correctamente.

- Redacción de oficios y documentos: Cartas, solicitudes, constancias, invitaciones, informes y otros escritos oficiales que se necesitan para gestionar actividades o comunicarse con otras áreas.
- Elaboración de informes y reportes: Documentos que resumen lo que se ha hecho en cada mes o trimestre, con evidencia y fotografías.
- Planeación de eventos: Organización detallada de fechas, lugares, materiales, permisos y logística para que los eventos salgan bien.
- Atención a la ciudadanía: Recibir y responder peticiones, dudas o propuestas de personas que se acercan a la Dirección de Cultura y Turismo.
- Gestión administrativa: Archivar, llenar formatos, actualizar listas (como el padrón de artesanos, cursos o apoyos), realizar llamadas, responder correos, etc.
- Programación de actividades: Crear y revisar las agendas mensuales, coordinar horarios y responsables.
- Diseño y difusión: Apoyar en la elaboración de publicaciones, convocatorias o material visual para periódico mural.

Administración 2024-2027



Administración 2024-2027



Teocaltiche, Jalisco

Teocaltiche, Jalisco

TURISMO