

# MES DE AGOSTO 2025

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						01
				01 Cursos de Verano. Periódico Mural. Reunión de consejo de Turismo (San Ignacio).	02 Fiestas del Santuario: teatro del pueblo.	03 Fiestas del Santuario: teatro del pueblo Recorrido: Ayotlán.
04 Agenda mensual Cursos de Verano. Fiestas del Santuario: teatro del pueblo	05 Cursos de Verano. Fiestas del Santuario: teatro del pueblo	06 Cursos de Verano. Fiestas del Santuario: teatro del pueblo	07 Cursos de Verano. Invitación Expo empresarial II	08 Cursos de Verano Invitación Expo empresarial II	09	10
11 Cursos de Verano	12 Cursos de Verano	13 Cursos de Verano	14 Clausura de los cursos de verano.	15 Préstamo de mobiliario. Apoyo a dirección DAJUT.	16	17
18 Invitación a candidatas a Señorita Teocaltiche.	19 Reunión COPLADEMUN	20 Reunión Certámenes. Invitación a candidatas	21 Compras de	22 Recorrido: Lagos de moreno y San Juan de Los Lagos Prestamo de mobiliario.	23	24
25 Preparativos fiestas patrias. Inscripción al certamen Region de los altos.	26 Curso AVA Elaboración de decoraciones fiestas patrias.	27 Reunión Certámenes. Elaboración de decoraciones fiestas patrias.	28 Elaboración de decoraciones fiestas patrias.	29 Elaboración de decoraciones fiestas patrias.	30	31 Recorrido: Unión de San Antonio.

## GLOSARIO

**Agenda mensual:** Planeación y organización de las actividades culturales, artísticas y turísticas que se llevarán a cabo en el mes, con el fin de coordinar recursos, espacios y personal.

**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.

**Informe mensual:** Elaboración del documento donde se registran y describen las actividades realizadas en el mes, incluyendo fechas, participantes, objetivos y evidencias fotográficas, para fines de transparencia y seguimiento.

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

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

**Préstamo de mobiliario:** Las distintas áreas del Ayuntamiento realizan peticiones de préstamos de sillas o mesas para sus distintos eventos y se lleva un control por parte de la dirección de cultura.

**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).

**Teatro del pueblo:** Presentación de grupos artísticos del municipio (Guitarra de la Casa de la Cultura, Grupo de danza "Temaxtiani", Grupo de baile "Casver", Grupo de danza folclórica "Tenamaxtli", Grupo de Baile "Mahaila" en el Parque Carmona como parte de la fiesta del Santuario.

**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.