


AGENDA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS DEL AREA DE:  
"DIRECCION DE CULTURA"

NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA:  
KARLA UDAVE CONTRERAS

**MES DE SEPTIEMBRE 2025**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01 Elaboración de Agenda e Informe.	02 Elaboración de decoraciones Fiestas patrias	03 Elaboración de decoraciones Fiestas patrias	04 Elaboración de decoraciones Fiestas patrias	05 Elaboración de decoraciones Fiestas patrias	06	07
08 Reunión Feria de Noviembre.	09 Evento: Acto protocolario de Listo Jalisco	10 Preparativos Feria de Noviembre	11 1er Informe de gobierno de	12 Reunión Feria de Noviembre.	13 Desayuno de bienvenida a candidatas	14
15 Evento: Celebración del Grito de independencia.	16 Carrera deportiva	17 Preparativos Feria de Noviembre	18 Preparativos Feria de Noviembre	19 Preparación de candidatas	20 Preparación de candidatas	21 Preparación de candidatas
22 Reunión Feria de Noviembre. Asistencia a premiación de Artesano en GDL.	23 Preparativos Feria de Noviembre	24 Evento: Cine viajero 2025	25 Preparativos Feria de Noviembre	26 Preparación de candidatas	27 Preparación de candidatas	28 Recorrido de reinas en Teocaltiche
29 No laboral	30 Reunión Feria de Noviembre				Administración 2024-2027  Teocaltiche, Jalisco CASA DE LA CULTURA	

Karla Udaue Contreras



Teocaltiche, Jalisco  
CASA DE LA CULTURA

*\*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

**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.

**Carrera atlética:** Apoyo a la Dirección de deportes en la logística del evento, como lo es la colocación de medallas, las inscripciones, y el registro de los corredores, todo esto para seguir fomentando la participación ciudadana en el ámbito deportivo generando una cultura del deporte mas fuerte en nuestro municipio.

**Desayuno de bienvenidas a candidatas:** Esta actividad es el primer acercamiento a las candidatas con la organización encargada del certamen para informar sobre la increíble experiencia y la gran responsabilidad que es ser Señorita Teocaltiche 2025, y todas las actividades a realizar en la preparación rumbo a este título.

**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.

**Elaboración de decoración:** Se realizó la decoración de las fiestas patrias, en conjunto de diferentes direcciones de la administración, decoración necesaria para garantizar que los espacios públicos cuenten con la ambientación adecuada, fomentando el orgullo cívico y el fortalecimiento de nuestras tradiciones mexicanas.

**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.

**Preparación de candidatas:** Se realizan actividades para preparar en muchos ámbitos a las candidatas al título Señorita Teocaltiche 2025, dando clases de pasarela, oratoria, historia del municipio y manejo de escenario.

**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 Feria de Noviembre:** Como preparativos de la Feria mas importante del municipio se realizan reuniones con diferentes directores y regidores encargados de llevar a cabo la organización, los temas a tratar son: decoración del municipio, eventos culturales, Certamen Señorita Teocaltiche 2025, desfile inaugural de feria, elaboración del libro de feria, etc.

**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

RECIBIDO

02 OCT. 2025



Teocaltiché Jalisco  
UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA