

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

**NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA:
KARLA UDAVE CONTRERAS**

MES DE OCTUBRE 2025

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		01 REUNION PARA LA FERIA. ENVIO COMPROVACIÓN FONDO TALLERES.	02 PERIODICO MURAL. REGISTRO DE ARTESANOS PARA EVENTO.	03 PREPARATIVOS FERIA. BUSQUEDA DE PATRICINIOS.	04	05
06 PREPARATIVOS FERIA. ATENCIÓN A ARTESANOS BUSQUEDA DE PATRICINIOS.	07 COMPRA MATERIAL FERIA PREPARATIVOS FERIA. BUSQUEDA DE PATRICINIOS.	08 PREPARATIVOS PARA PRESENTACIÓN DE FERIA. VENTA DEL LIBRO DE FERIA	09 PREPARATIVOS FERIA.	10 GESTIÓN DE MATERIAL PARA FERIA. PREPARATIVOS PRESENTACIÓN DE FERIA.	11	12 PRESENTACIÓN DE FERIA.
13 BUSQUEDA DE PATRICINIOS. VENTA DEL LIBRO DE FERIA.	14 CCOMPRAS DECORACIÓN FERIA EN GDL. 2DA REUNION REGIONAL DE CULTURA.	15 PREPARATIVOS FERIA BUSQUEA DE PATROCINIOS. GESTIÓN DE MATERIAL PARA DECORACION PARA FERIA.	16 PREPARATIVOS FERIA. GESTIÓN DE DECORACIÓN PARA FERIA.	17 REUNIÓN CON ARTESANOS DISEÑO LIBRO DE FERIA. TEMAS FONDO JALISCO.	18	19
20 ENTREGA DE DOCUMENTOS A GDL. FONDO TALLERES Y FONDO JALISCO. EVENTO CANCER DE MAMA.	21 PREPARATIVOS FERIA GESTIÓN DE MATERIAL PARA DECORACION PARA FERIA.	22 PREPARATIVOS FERIA Y CERTAMEN GESTIÓN DE MATERIAL PARA DECORACION PARA FERIA.	23 PREPARATIVOS FERIA Y CERTAMEN GESTIÓN DE MATERIAL PARA DECORACION PARA FERIA.	24 PREPARATIVOS FERIA Y CERTAMEN GESTIÓN DE MATERIAL PARA DECORACION PARA FERIA.	25	26
27 PREPARATIVOS FERIA Y CERTAMEN GESTIÓN DE MATERIAL PARA DECORACION PARA FERIA.	28 PREPARATIVOS FERIA Y CERTAMEN GESTIÓN DE MATERIAL PARA DECORACION PARA FERIA.	29 PREPARATIVOS FERIA Y CERTAMEN GESTIÓN DE MATERIAL PARA DECORACION PARA FERIA.	30 CERTAMEN SEÑORITA TEOCALTICHE 2025	31 CERTAMEN MISS CHIQUITITA 2025 INAUGURACIÓN DEL PABELLÓN ARTESANAL		

Administración 2024-2027

 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Teocaltiche, Jalisco
 CASA DE LA CULTURA

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

Lo que todos queremos



TEOCALTICHE
H. AYUNTAMIENTO

*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.

Gestión de material: La dirección de Cultura se encarga de realizar la gestión al municipio de materiales necesarios para realizar las decoraciones correspondientes a las festividades del municipio como los son Día de muertos y la Feria de Teocaltiche.

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.

Administración 2024-2027



Teocaltiche, Jalisco
CASA DE LA
CULTURA

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

Lo que todos queremos



TEOCALTICHE
H. AYUNTAMIENTO

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.

Preparativos Feria: Como parte de nuestras obligaciones, los preparativos de feria que realizamos previamente son: gestión de grupos artísticos locales, gestión de alimentos y bebidas para grupos de baile e invitados, organización de los eventos durante los días de feria en el teatro del pueblo, organización del pabellón artesanal, organización e invitación a la comunidad para la participación de los desfiles, decoración de los espacios públicos del municipio, entre muchas más.

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.

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

Lo que todos queremos