

**AGENDA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS DEL AREA DE:
"DIRECCION DE CULTURA"
NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA:
KARLA UDAVE CONTRERAS**

MES DE DICIEMBRE 2025

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01 CAPACITACIÓN SIPINNAS MUNICIPALES. DECORACIONES NAVIDEÑAS DEL MUNICIPIO.	02 ELABORACIÓN PERIODICO MURAL. DECORACIONES NAVIDEÑAS DEL MUNICIPIO.	03 DECORACIONES NAVIDEÑAS DEL MUNICIPIO.	04 DECORACIONES NAVIDEÑAS DEL MUNICIPIO.	05 DECORACIONES NAVIDEÑAS DEL MUNICIPIO.	06 EVENTO: ENCENDIDO DEL ÁRBOL.	07
08	09 ENTREGA DE MOBILIARIO FONDO JALISCO ANIMACION CULTURA	10 COMPRAS Y PREPARATIVOS POSADAS Y DESFILES	11 COMPRAS Y PREPARATIVOS POSADAS Y DESFILES	12 COMPRAS Y PREPARATIVOS POSADAS Y DESFILES	13	14 DESFILE NAVIDEÑO Y POSADA MUNICIPAL.
15 DESFILE Y POSADA NAVIDEÑA EN MECHOACANEJO	16 DESFILE Y POSADA NAVIDEÑA HUEJOTITLAN	17	18	19 POSADA ADMINISTRACIÓN	20 DESFILE Y POSADA NAVIDEÑA BELEN DEL REFUGIO	21
22	23	24 DIA INHÁBIL	25 DÍA INHÁBIL.	26	27	28
29	33	31 DÍA INHÁBIL				

Administración 2024-2027



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.

Elaboración de decoración: Se realizó la decoración con motivo de las festividades navideñas, en conjunto de diferentes direcciones de la administración, decoración necesaria para garantizar que los espacios públicos cuenten con la ambientación adecuada, fomentando el espíritu navideño 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.

Preparativos para posadas navideñas: Se realizan actividades de planeación, organización y gestión realizadas para el desarrollo de las posadas navideñas en el municipio y cada una de las delegaciones, esto incluye la coordinación de logística, decoración, programación artística, adquisición de materiales y apoyo a la convivencia comunitaria, con el fin de preservar las tradiciones decembrinas y fomentar la participación social.

Preparativos para desfiles navideños: Realizamos la organización y coordinación de los desfiles navideños en el municipio y sus delegaciones, que contempla la planeación de recorridos, integración de contingentes, gestión de permisos, logística operativa y ambientación temática, con el objetivo de promover la identidad cultural, la convivencia familiar y el fortalecimiento del sentido de pertenencia en el municipio.

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.

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



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