

## MES DE ENERO 2026

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				01 No laboral	02 Periódico mural.	03
04	05 Resguardo de decoraciones navideñas.	06 Resguardo de decoraciones navideñas.	07 Resguardo de decoraciones navideñas.	08 Reunión directores. Resguardo de decoraciones.	09 Resguardo de decoraciones navideñas.	10
11	12 Archivar documentos 2025 Renovación de préstamos de instrumentos	13 Reunión con el delegado de Mechoacanejo (carnaval Mechoacanejo)	14 Elaboración del POA 2026. Revisión de convocatorias de artesanos.	15 Elaboración POA 2026	16 Resguardo de decoraciones navideñas.	17
18	19 Resguardo de decoraciones navideñas.	20 Resguardo de decoraciones navideñas.	21 Préstamo de mobiliario. Compilación evidencias fondo talleres 2025.	22 Reunión en presidencia. Resguardo de decoraciones navideñas.	23 Solicitud a DIF de salones para el programa ECOS Mechoacanejo.	24
25	26 Reunión presidencia.	27 Inventario dirección de Cultura.	28 Inventario dirección de Cultura.	29 Recorrido Heroica defensa de Teocaltiche ante los franceses.	30 Elaboración de agenda e informe.	31

*\*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.

**Archivar documentos:** Proceso administrativo mediante el cual se clasifican, ordenan y resguardan documentos oficiales generados o recibidos por la Dirección de Cultura, garantizando su conservación, fácil localización y cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y archivo.

**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.

**Inventario de la Dirección de Cultura:** Registro ordenado y actualizado de los bienes muebles, materiales, equipos y recursos asignados a la Dirección de Cultura, el cual permite llevar un control adecuado de su uso, estado, ubicación y resguardo, conforme a la normativa administrativa vigente.

**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.

**Resguardo de decoraciones:** Actividad destinada a la organización, protección, almacenamiento y conservación de las decoraciones utilizadas en eventos culturales, cívicos y festividades municipales, con el objetivo de prolongar su vida útil y asegurar su correcta reutilización en futuras actividades.

**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.

Teocaltiche, Jalisco  
CASA DE LA CULTURA



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

*Lo que todos queremos*