TEOCALTICHE
H. AYUNTAMIENTO

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

# MES DE ABRIL 2026

| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 01 | 02<br>NO LABORAL | 03<br>NO LABORAL | 04 | 05 |
| 06<br>PERIODICO MURAL | 07 | 08 | 09<br>PREPARATIVOS PRESENTACIÓN DE LIBRO. | 10 | 11 | 12 |
| 13<br>REUNION REGIONAL DE TURISMO. | 14<br>PREPARATIVOS DIA DE LA DANZA. | 15 | 16<br>REUNION JEFATURA DE ECOS | 17<br>PREPARATIVOS CONCIERTO ECOS | 18 | 19 |
| 20<br>REUNIÓN PRESIDENCIA PARA CONCIERTO ECOS | 21<br>PREPARATIVOS DIA DEL LIBRO | 22<br>PREPARATIVOS DIA DE LA DANZA | 23<br>PRESENTACIÓN DE LIBRO. DIA DEL LIBRO | 24<br>PREPARATIVOS CONCIERTO ECOS | 25 | 26<br>DIA DE LA DANZA |
| 27<br>REUNIÓN PRESIDENCIA CONCIETO ECOS | 28<br>RENOVACIÓN CONVENIO ECOS | 29<br>REUNIÓN ECOS CON DIRECTORES DE CULTURA | 30<br>CAPACITACIÓN DIVERSIDAD SEXUAL | | | |

Administración 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Karla Udave Cartero
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.

**Reunión regional turismo:** 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.

**Planeación de eventos culturales:** se organizan y estructuran las actividades necesarias para la realización de eventos culturales conmemorativos y recreativos, como el Día del Libro, Día de la Danza, entre otros. Incluye la gestión de recursos materiales y logísticos, tales como mobiliario, equipo de sonido, espacios, difusión y coordinación operativa, con el objetivo de garantizar el adecuado desarrollo del evento y la participación de la ciudadanía.

**Reuniones de coordinación de eventos:** encuentros de trabajo entre autoridades municipales y personal involucrado en la organización de eventos, como la Presidenta Municipal, Tesorería y responsables de cada actividad. Estas reuniones tienen como finalidad planificar, organizar y definir aspectos clave como la logística, distribución de responsabilidades y asignación de presupuesto, asegurando la correcta ejecución de los eventos programados.

**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.

Administración 2024-2027
Teocaltiche, Jalisco
CASA DE LA 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