



# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

“CONTINUIDAD CON HONESTIDAD Y TRABAJO”

10 de enero del 2025



INSTITUTO MPAL. DE CULTURA  
EDUCACIÓN Y DEPORTE  
LUIS SANDOVAL BODOY  
Teúl de González Ortega Zac

Atentamente,  
  
Luz Edith Correa Carrillo

Directora de Cultura, Educación y Deporte del

H. Ayuntamiento de Teúl de González Ortega, Zacatecas

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.

Administración 2024-2027

Tel y Fax: 467 95 2 7114

C.P. 99800

C. Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.

presidenciateulzac@hotmail.com





- Revisión del presupuesto para la compra de roscas y materiales relacionados.

**Viernes, 27 de diciembre:**

- Elaboración de invitaciones para la partida de la tradicional rosca de reyes.
- Supervisión de decoraciones en los espacios destinados al evento.

**Enero 2025**

**Lunes, 6 de enero:**

- Organización del evento de la partida de la tradicional rosca de reyes.
- Supervisión de las actividades de entrega de juguetes a niños de comunidades.

**Martes, 7 de enero:**

- Revisión de evidencias fotográficas del evento del Día de Reyes.
- Publicación en redes sociales sobre el cierre de actividades decembrinas.

**Miércoles, 8 de enero:**

- Planeación de actividades culturales y deportivas para el primer trimestre del año.
- Contacto con proveedores para coordinar futuras adquisiciones de materiales.

**Jueves, 9 de enero:**

- Supervisión de la organización de talleres culturales en las comunidades.
- Elaboración de oficios dirigidos a dependencias estatales para solicitar apoyos.





- Planeación de recorridos por comunidades para entrega de bolos.
- Elaboración de guías para los voluntarios que participarán en la entrega.

**Jueves, 19 de diciembre:**

- Supervisión de actividades culturales relacionadas con las posadas.
- Verificación de los materiales necesarios para las visitas a comunidades.

**Viernes, 20 de diciembre:**

- Inicio de visitas a comunidades para la entrega de bolos navideños.
- Publicación en redes sociales sobre la tradición de las posadas en el municipio.

**Lunes, 23 de diciembre:**

- Culminación de las visitas a comunidades con entrega de bolos en la cabecera municipal.
- Supervisión de actividades logísticas relacionadas con la clausura del programa decembrino.

**Martes, 24 de diciembre:**

- Organización de un evento breve de convivencia navideña para personal del ayuntamiento.
- Publicación de mensaje navideño en redes sociales por parte de la administración municipal.

**Miércoles, 25 de diciembre:**

- Descanso por festividad de Navidad.

**Jueves, 26 de diciembre:**

- Planeación preliminar para la celebración del Día de Reyes.





- Revisión de contenido sobre tradiciones navideñas para publicaciones en redes.

#### **Martes, 3 de diciembre:**

- Reunión con personal de Servicios Generales para coordinar el montaje del árbol navideño.
- Supervisión de actividades en talleres culturales.

#### **Miércoles, 4 de diciembre:**

- Envío de oficios solicitando equipo para actividades navideñas.
- Publicación en redes sobre el calendario de actividades navideñas.

#### **Jueves, 5 de diciembre:**

- Supervisión de la instalación de luminarias en la plaza principal.
- Planeación del cronograma para el encendido del árbol navideño.

#### **Viernes, 6 de diciembre:**

- Ajustes finales a decoraciones navideñas.
- Organización del programa artístico para la posada municipal.

#### **Diciembre 2024**

#### **Lunes, 9 de diciembre:**

- Supervisión de la instalación final de decoraciones navideñas en la plaza principal.
- Publicación en redes sociales sobre tradiciones locales de Navidad.

#### **Martes, 10 de diciembre:**





- Publicación en redes sobre la Revolución Mexicana.

#### **Lunes, 11 de noviembre:**

- Recepción y bienvenida a turistas motociclistas con una muestra cultural.
- Revisión del cronograma de contingentes para el desfile del 20 de noviembre.

#### **Martes, 12 de noviembre:**

- Planeación de actividades deportivas para complementar el desfile.
- Supervisión de contenido cultural en redes sociales.

#### **Miércoles, 13 de noviembre:**

- Reunión con proveedores de materiales para decoraciones.
- Supervisión de avances en la logística del desfile.

#### **Jueves, 14 de noviembre:**

- Elaboración de guías para recorridos turísticos durante eventos culturales.
- Coordinación con cronistas locales para integrar elementos históricos en las actividades.

#### **Viernes, 15 de noviembre:**

- Supervisión de la instalación de adornos en la plaza principal.
- Publicación en redes sociales sobre la programación del desfile.

#### **Diciembre 2024**

#### **Lunes, 2 de diciembre:**

- Compra de materiales para adornos navideños.



## **Noviembre 2024**

### **Viernes, 1 de noviembre:**

- Revisión final y montaje de altares.
- Pruebas de sonido e iluminación para las actividades del festival.

### **Lunes, 4 de noviembre:**

- Recopilación de evidencia fotográfica y evaluación del festival.
- Publicación en redes sociales sobre los logros del evento.

### **Martes, 5 de noviembre:**

- Planeación preliminar para el desfile del 20 de noviembre.
- Elaboración de oficios para invitar a instituciones educativas a participar en el desfile.

### **Miércoles, 6 de noviembre:**

- Supervisión de actividades relacionadas con la decoración para el desfile.
- Investigación de contenidos históricos para publicaciones en redes.

### **Jueves, 7 de noviembre:**

- Envío de oficios a INCUFIDEZ solicitando apoyo logístico para actividades deportivas.
- Reunión con directores escolares para organizar contingentes del desfile.

### **Viernes, 8 de noviembre:**

- Coordinación con músicos locales para su participación en el desfile.





- Elaboración de borrador para convocatoria de concursos de altares y catrinas.
- Contacto con escuelas para fomentar su participación en el festival.

**Viernes, 11 de octubre:**

- Revisión y aprobación del diseño final del cartel del Festival del Día de Muertos.
- Envío de oficios a diversas instituciones educativas y culturales para invitar a participar.

**Lunes, 14 de octubre:**

- Reunión con personal de Obras Públicas para organizar espacios del evento.
- Supervisión de actividades de decoración en espacios públicos.

**Martes, 15 de octubre:**

- Contacto con cronistas locales para confirmar su participación en el festival.
- Seguimiento a publicaciones de redes sociales sobre tradiciones culturales.

**Miércoles, 16 de octubre:**

- Revisión de propuesta de cronograma para actividades del festival.
- Elaboración y envío de oficios de seguimiento a solicitudes hechas al IZC.

**Jueves, 17 de octubre:**

- Coordinación con artistas locales para presentaciones durante el festival.
- Revisión de espacios destinados a altares en la plaza principal.

**Viernes, 18 de octubre:**

- Supervisión del montaje de decoraciones iniciales en la plaza.
- Publicación en redes sobre la historia de los altares en el Día de Muertos.





## Informe Diario de Actividades de la Dirección de Cultura, Educación y Deporte

**Periodo:** Del 4 de octubre al 23 de diciembre de 2024

**Unidad Administrativa:** H. Ayuntamiento de Teúl de González Ortega, Zacatecas

### Octubre 2024

#### Viernes, 4 de octubre:

- Publicación en redes sociales de efemérides sobre el Día Mundial de los Animales.
- Coordinación de préstamo de sonido para un evento deportivo escolar.

#### Lunes, 7 de octubre:

- Investigación de contenido cultural y deportivo para redes sociales.
- Elaboración de oficios para solicitar apoyo del Instituto Zacatecano de Cultura (IZC) y INCUFIDEZ.

#### Martes, 8 de octubre:

- Publicación en redes sociales sobre costumbres locales de Día de Muertos.
- Reunión para coordinar diseño gráfico del cartel del festival.

#### Miércoles, 9 de octubre:

- Supervisión de contenido publicado en redes sociales.
- Organización de logística para instalación de altares y tapetes del festival.

#### Jueves, 10 de octubre:





**DEPENDENCIA:** CULTURA,  
EDUCACIÓN Y DEPORTE  
**ÁREA:** ADMINISTRATIVA  
**ASUNTO:** INFORME TRIMESTRAL  
DE ACTIVIDADES  
**OFICIO:** 019

**Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de  
Teúl de González Ortega, Zacatecas  
P R E S E N T E:**

**Por medio del presente:**

Se hace entrega del Informe Trimestral de Actividades correspondiente al periodo comprendido del **4 de octubre de 2024 al 9 de enero de 2025**, elaborado por la Dirección de Cultura, Educación y Deporte, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transparencia.

Se anexa el informe detallado en el documento adjunto para su revisión y resguardo.

**Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o información adicional.**

