



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEDESOLDCYR 1 Director de Cultura y Recreación	6
SEDESOLDCYR 1.1 Secretaria	8
SEDESOLDCYR 1.2 Chofer	9
SEDESOLDCYR 1.3 Intendente	10
SEDESOLDCYR 1.4 Coordinador de Espacios Culturales	11
SEDESOLDCYR 1.4.1 Jefe del Museo de Ciudad Guadalupe	12
SEDESOLDCYR 1.4.1.1 Supervisor de Eventos y Exposiciones	14
SEDESOLDCYR 1.4.1.2 Auxiliar de Visitas	16
SEDESOLDCYR 1.4.1.3 Auxiliar Administrativo	17
SEDESOLDCYR 1.4.1.4 Promotor de Museo	18
SEDESOLDCYR 1.4.1.5 Secretaria	19
SEDESOLDCYR 1.4.1.6 Intendente	20
SEDESOLDCYR 1.4.1.7 Vigilante	21
SEDESOLDCYR 1.4.2 Jefe del Teatro "Sara García"	22
SEDESOLDCYR 1.4.2.1 Promotor de Eventos y Exposiciones	24
SEDESOLDCYR 1.4.2.2 Auxiliar Técnico de Sonido	25
SEDESOLDCYR 1.4.2.3 Auxiliar	26
SEDESOLDCYR 1.4.2.4 Intendente	27





	<u>Página</u>
SEDESOLDCYR 1.4.3 Jefe de Casa de la Cultura	28
SEDESOLDCYR 1.4.3.1 Secretaria	30
SEDESOLDCYR 1.4.3.2 Promotor	31
SEDESOLDCYR 1.4.3.3 Maestro	32
SEDESOLDCYR 1.4.3.4 Auxiliar de Talleres	33
SEDESOLDCYR 1.4.3.5 Auxiliar	34
SEDESOLDCYR 1.4.3.6 Director de Orquesta	35
SEDESOLDCYR 1.4.3.6.1 Músicos de Orquesta	36
SEDESOLDCYR 1.4.3.7 Intendente	37
SEDESOLDCYR 1.5 Supervisor	38
SEDESOLDCYR 1.6 Coordinador de Vinculación Comunitaria	39
SEDESOLDCYR 1.6.1 Promotor de Difusión y Fomento	40
SEDESOLDCYR 1.6.2 Promotor de Cultura Popular	41
SEDESOLDCYR 1.7 Coordinador de Eventos y Proyectos Estratégicos	42
SEDESOLDCYR 1.7.1 Jefe de Proyectos	43
SEDESOLDCYR 1.7.2 Promotor de Eventos	44
SEDESOLDCYR 1.7.3 Secretaria	45





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Cultura y Recreación y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Cultura y Recreación y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Desarrollo Social y/o del Director de Cultura y Recreación, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Cultura y Recreación.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Cultura y Recreación.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

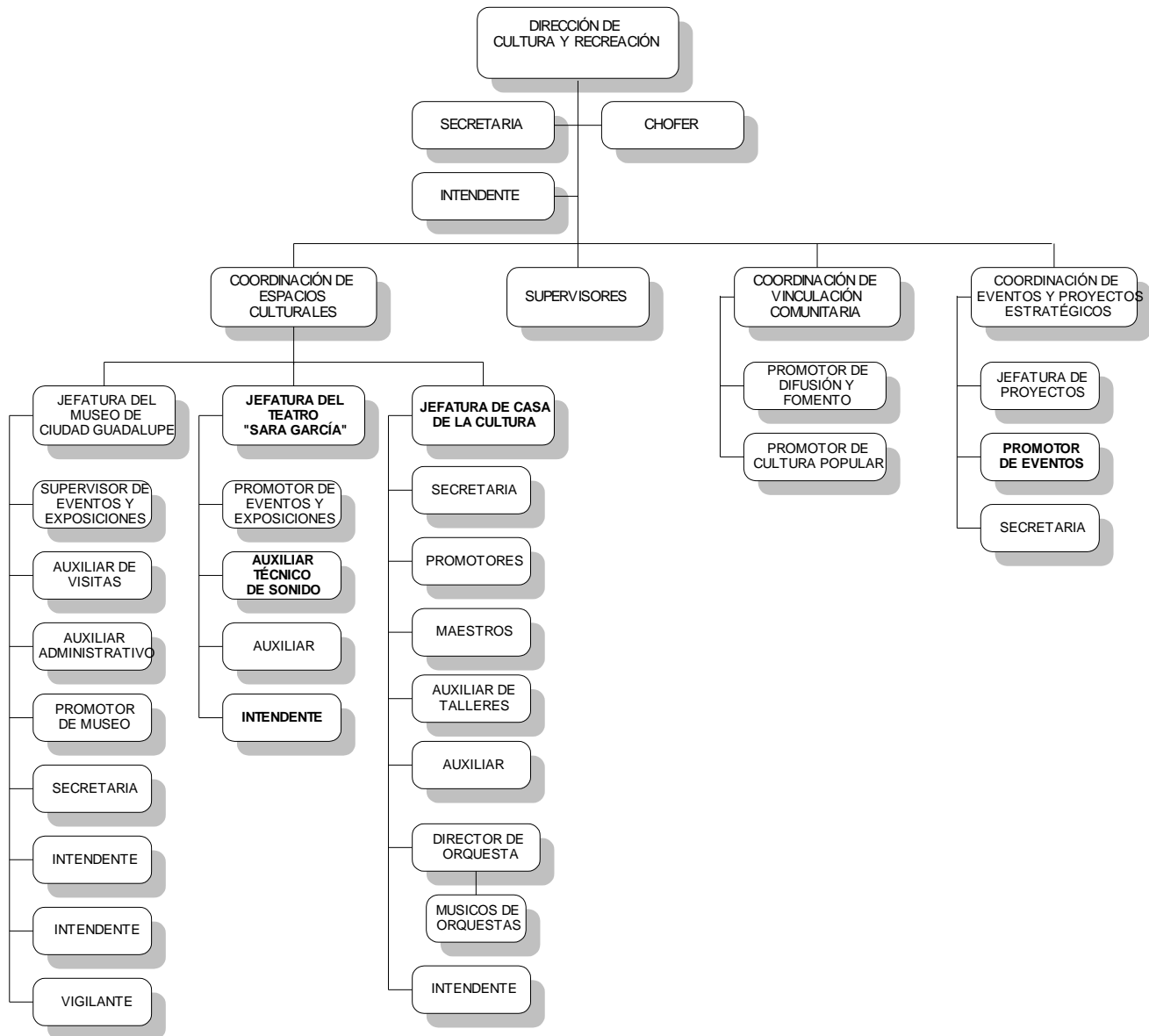
MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN**

REPORTA A: **SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
CHOFER
INTENDENTE
COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES
SUPERVISORES
COORDINADOR DE VINCULACION COMUNITARIA
COORDINADOR DE EVENTOS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS**

FUNCIONES:

1. Promover y difundir las Bellas Artes de las diferentes expresiones, tales como: Artes plásticas, escénicas, literatura, música, certámenes y danza entre otras, en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Establecer planes y programas coadyuvantes del fomento de la cultura entre la comunidad guadalupense.
3. Participar con las diferentes dependencias municipales y estatales para la realización de objetivos comunes referentes a las actividades artísticas y culturales
4. Llevar a cabo diferentes convenios de intercambio cultural con los municipios del estado de Nuevo León para promover la historia, música, danza, costumbres y tradiciones del Estado.
5. Dirigir, coordinar y programar la realización de los eventos para fomentar las expresiones culturales, como son: música, teatro, danza, platillos típicos y costumbres de la región.
6. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección.
7. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
8. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.





9. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
10. Controlar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente, en coordinación con el Responsable Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
12. Revisar y en su caso autorizar la documentación que se genera en la Dirección.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y el C. Secretario de Desarrollo Social.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que les indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Cultura y Recreación y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Cultura y Recreación y/o el C. Secretario de Desarrollo Social.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección de Cultura y Recreación en los eventos que realiza, trasladando el personal y el equipo que sea necesario para tal efecto.
2. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier problema presentado en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
3. Verificar diariamente que el vehículo oficial este abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar al Auxiliar Administrativo los vales requeridos.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Cultura y Recreación y/o el C. Secretario de Desarrollo Social.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las instalaciones de la Dirección de Cultura y Recreación.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores y en caso necesario, solicitar al Auxiliar Administrativo lo indispensable.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para realización de sus actividades.
4. Suministrar el material de higiene necesario a las oficinas de la Dirección de Cultura y Recreación.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Cultura y Recreación y/o el C. Secretario de Desarrollo Social.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN**

LE REPORTAN: **JEFE DEL MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE
JEFE DEL TEATRO "SARA GARCIA"
JEFE DE CASA DE LA CULTURA**

FUNCIONES:

1. Promover y coordinar los eventos artísticos que se realizan en la Coordinación de Espacios Culturales.
2. Darle difusión a los talleres de formación artística de los diversos centros culturales de la Dirección.
3. Coordinar las exposiciones programadas en la Galería de Arte Bicentenario.
4. Promocionar la sala permanente de exposición de Historia de Guadalupe y exposiciones temporales del Museo de Ciudad Guadalupe, todo esto a través de panfletos, cartelones, radio, programas de televisión, boletines mensuales y redes sociales.
5. Robustecer constantemente a través de una forma exhaustiva de promoción y difusión para que todos los programas de los espacios culturales se lleven a cabo.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente al Director de todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, quincenales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Espacios Culturales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.
9. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Cultura y Recreación y/o el C. Secretario de Desarrollo Social.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEDESOLDCYR 1.4.1
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE
REPORTA A:	COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES
LE REPORTAN:	SUPERVISOR DE EVENTOS Y EXPOSICIONES AUXILIAR DE VISITAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROMOTOR DE MUSEO SECRETARIA INTENDENTE VIGILANTE

FUNCIONES:

1. Promover y coordinar en conjunto con el Patronato del Museo, el desarrollo cultural del Museo de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
2. Establecer planes y programas para la promoción del Museo de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, en las instituciones públicas y privadas.
3. Promover el intercambio cultural entre los diferentes museos del área metropolitana y gestionar el incremento del patrimonio cultural del Museo de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
4. Establecer criterios y directrices para la operación del Museo de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, así como establecer y proponer las normas y el reglamento interno del mismo.
5. Programar y proponer el Programa Operativo Anual del Museo y supervisar que se lleve a cabo su ejecución en tiempo y en forma.
6. Representar oficialmente al Museo de Ciudad Guadalupe, Nuevo León ante las autoridades competentes y/o medios de comunicación.
7. Presentar ante el patronato del Museo de Ciudad Guadalupe, Nuevo León los planes operativos y proyectos presupuestales, así como los informes de actividades para el cumplimiento de los objetivos del Museo de Ciudad de Guadalupe, Nuevo León.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.





9. Informar y reportar oportunamente al Director de Cultura y Recreación las actividades realizadas y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, quincenales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Museo de Ciudad Guadalupe, Nuevo León para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
11. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Espacios Culturales y/o el C. Director de Cultura y recreación.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE EVENTOS Y EXPOCISIONES**

REPORTA A: **JEFE DE MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Programar las diferentes exposiciones que se realizan en el museo, durante el año.
2. Coordinar el traslado de cada una de las piezas con las que cuenta el museo, para llevar a cabo las diferentes exposiciones con base en la programación anual y llevar a cabo el control del resguardo de las mismas.
3. Supervisar que se mantenga el orden y limpieza en cada una de las áreas del Museo de Ciudad Guadalupe.
4. Elaborar un programa de mantenimiento museográfico para la restauración de las piezas exhibidas en el Museo de Ciudad Guadalupe.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas del museo, para la preservación y buen estado de las piezas instaladas en el Museo de Ciudad Guadalupe.
6. Supervisar y programar que se realice en tiempo y forma la limpieza de las Obras.
7. Participar en el montaje de las exposiciones.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Unidad Administrativa a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente al Jefe de las actividades realizadas y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área para el cumplimiento de sus funciones.





11. Verificar periódicamente, en coordinación con el Jefe, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Espacios Culturales y/o el Jefe del Museo de Ciudad Guadalupe.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE VISITAS**

REPORTA A: **JEFE DE MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Conducir las visitas guiadas de los grupos escolares que acuden al Museo de Ciudad Guadalupe y mantener el control y orden de los visitantes.
2. Investigar y documentar los acontecimientos más importantes de la Historia de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, para el enriquecimiento cultural del Museo de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Espacios Culturales y/o el Jefe del Museo de Ciudad Guadalupe.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **JEFE DEL MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, entre otros y turnarlos oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dependencia.
2. Concentrar la información de la asistencia, vacaciones, incapacidades, etc., del personal de la Jefatura del Museo de Ciudad Guadalupe, para la elaboración del reporte de incidencias correspondiente.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Jefatura del Museo de Ciudad Guadalupe e informarle oportunamente al Coordinador de Espacios Culturales acerca del ejercicio.
4. Mantener actualizado el inventario de muebles, a través de altas, bajas, cambios y modificaciones de los mismos; informándole oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dependencia previa autorización del Director de Cultura y Recreación.
5. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo asignado al personal del museo.
6. Llevar el control y registro del consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
7. Verificar en tiempo y forma los artículos de oficina, suministros de materiales, bienes e insumos de la Coordinación, para solicitarlos oportunamente, previo análisis y autorización del Director.
8. Elaborar los oficios para el mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles y los anexos para el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Coordinación, enviándolos oportunamente del Coordinador Administrativo de la Dependencia para su control y seguimiento.
9. Realizar quincenalmente el pago correspondiente a la nómina del personal adscrito a la Jefatura del Museo de Ciudad Guadalupe.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Espacios Culturales y/o el Jefe del Museo de Ciudad Guadalupe.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR DE MUSEO**

REPORTA A: **JEFE DEL MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el programa de las vistas guiadas a los asistentes al museo, así como a los escolares, proporcionando un trato cordial a las visitas que acuden al Museo de Ciudad Guadalupe.
2. Atender las inquietudes, dudas, información, etc., de cada uno de los visitantes que surjan durante el recorrido.
3. Mantener el cuidado, de cada una de las piezas que se encuentran en el museo, así como el orden de cada uno de los grupos durante los recorridos.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador Espacios Culturales y/o el Jefe del Museo de Ciudad Guadalupe.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DEL MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que les indique el Jefe del Museo de Ciudad Guadalupe.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe del Museo de Ciudad Guadalupe y canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Jefatura, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe del Museo de Ciudad Guadalupe, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Cultura y Recreación y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe del Museo de Ciudad Guadalupe.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Espacios Culturales y/o el C. Jefe del Museo de Ciudad Guadalupe.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **JEFE DEL MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las instalaciones del Museo de Ciudad Guadalupe.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores y en caso solicitar a su Jefe Inmediato lo necesario.
3. Suministrar el material de higiene requerido en las instalaciones del museo.
4. Hacer uso adecuado del material de limpieza para el desempeño de sus funciones.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Espacios Culturales y/o el Jefe del Museo de Ciudad Guadalupe.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **VIGILANTE**

REPORTA A: **JEFE DEL MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Presentarse a pasar revista en el lugar y hora señalada, aseado, uniformado y sin aliento alcohólico.
2. Recibir lugar asignado y órdenes a cumplir.
3. Cuidar el orden y limpieza en los lugares asignados.
4. Vigilar la entrada y salida del personal, equipo, herramienta y papelería.
5. Hacer rondines de vigilancia y control de las instalaciones asignadas.
6. Informar de cualquier anomalía al encargado de esa Dependencia.
7. Rendir un informe de las acciones más sobresaliente del día al supervisor.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomienden el C. Coordinador de Espacios Culturales y/o el Jefe del Museo de Ciudad Guadalupe





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL TEATRO "SARA GARCIA"**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES**

LE REPORTAN: **PROMOTOR D EVENTOS Y EXPOSICIONES
AUXILIAR TÉCNICO DE SONIDO
AUXILIAR
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y mantener en buen estado las instalaciones del Teatro "SARA GARCIA" y el uso adecuado de sus instalaciones.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Teatro Municipal, así como atender al público en general que solicita la renta del mismo.
3. Programar y organizar los eventos artísticos, que se realizan en la Plaza del Músico y en la Explanada del Teatro.
4. Coordinar y supervisar la realización de los eventos masivos que se realizan en el Teatro "SARA GARCIA" tales como conciertos, obras teatrales, días festivos, etc.
5. Gestionar apoyos y patrocinios para obtener regalos para las diferentes brigadas y eventos recreativos que se realizan.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la jefatura a su cargo.
7. Informar oportunamente al Coordinador de Espacios Culturales de las actividades realizadas y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, quincenales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la coordinación para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente, en coordinación con el Coordinador de Espacios Culturales, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.





10. Las demás funciones que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Espacios Culturales y/o el C. Director de Cultura y Recreación.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR DE EVENTOS Y EXPOSICIONES**

REPORTA A: **JEFE DEL TEATRO "SARA GARCIA"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover los eventos populares que realiza la Jefatura, mediante volantes y/o perifoneo.
2. Auxiliar en la planeación y organización de los eventos artísticos que se lleven a cabo en el Teatro "SARA GARCIA", así como en la selección de los talentos artísticos.
3. Apoyar en preparación y desarrollo de los eventos que se celebran en las instalaciones del Teatro "SARA GARCIA".
4. Seleccionar los lugares para llevar a cabo las brigadas artísticas y culturales que realiza la Jefatura.
5. Participar en la conducción y/o animación de los eventos que se lleven a cabo en la Jefatura.
6. Realizar las demás actividades que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Espacios Culturales y/o el Jefe del Teatro "SARA GARCIA".





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR TÉCNICO DE SONIDO**

REPORTA A: **JEFE DEL TEATRO "SARA GARCIA"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en el manejo del sistema de audio del Teatro Municipal para el desarrollo de los eventos que se realicen en el Teatro.
2. Realizar en cada uno de los eventos el chequeo del sonido y atender cualquier problema que surja en el sonido durante la presentación.
3. Llevar acabo recorridos para la entrega de volantes para conocimiento de los guadalupenses de los eventos realizados.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Eventos Populares y Recreación y/o el Jefe del Teatro "SARA GARCIA".





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DEL TEATRO "SARA GARCIA"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el programa de eventos programados en el Teatro "SARA GARCIA", así como a los visitantes a la galería de arte que se este presentando en ese momento, proporcionando un trato cordial a las visitas que acuden.
2. Atender las inquietudes, dudas, información, etc., de cada uno de los visitantes que surjan durante el recorrido.
3. Mantener el cuidado, de cada una de las piezas que se encuentran en exposición en la Galería de Arte.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Espacios Culturales y/o el Jefe del Teatro "SARA GARCIA" de Ciudad Guadalupe.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.2.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **JEFE DEL TEATRO MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las instalaciones del Teatro "SARA GARCIA" y de la Coordinación de Espacios Culturales.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores y en caso solicitar al Auxiliar Administrativo lo necesario.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Suministrar el material de higiene necesario, a la Jefatura del Teatro "SARA GARCIA".
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Espacios Culturales y/o el Jefe del Teatro "SARA GARCIA".





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CASA DE LA CULTURA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
PROMOTORES
MAESTROS
AUXILIAR DE TALLERES
AUXILIAR
DIRECTOR DE ORQUESTA
MÚSICOS DE ORQUESTAS
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos y coordinar los programas de mejoramiento de los talleres y la formación artística de la comunidad.
2. Proponer al Director los mejores maestros para la impartición de cursos y/o talleres, para su selección.
3. Llevar el control de la asistencia, de los alumnos y maestros de cada uno de los talleres.
4. Desarrollar nuevas estrategias para la mejora continua de los talleres que se imparten en la Casa de la Cultura.
5. Llevar el control de los cobros correspondientes a las cuotas de cada alumno en su respectivo taller y proporcionar atención personalizada a todos los que estén interesados en estos cursos.
6. Supervisar que se realice, en tiempo y forma, la promoción de los talleres y cursos que se imparten en la coordinación, a través de volantes, cartelones y perifoneo.
7. Coordinar y programar visitas a las escuelas primarias y secundarias para ofrecer los diferentes servicios de capacitación artística y cultural.
8. Coordinar, programar y organizar de manera conjunta con las sociedades de padres de familia y maestros de talleres, el evento de fin de cursos y elaborar las invitaciones y constancias que se requieran para tal efecto.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la jefatura a su cargo.





10. Informar y reportar oportunamente al Director de todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, quincenales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Espacios Culturales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Jefatura.
12. Verificar periódicamente, en coordinación con el Coordinador de Espacios Culturales, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Cultura y Recreación y/o el C. Secretario de Desarrollo Social.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DE CASA DE LA CULTURA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que les indique el Jefe del Museo.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe de Casa de la Cultura y canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Jefatura, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe de Casa de la Cultura, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Jefatura de la Casa de la Cultura con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe de la Casa de la Cultura.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Cultura y Recreación y/o el C. Secretario de Desarrollo Social.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**

REPORTA A: **JEFE DE CASA DE LA CULTURA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover los talleres de formación artística que se imparten en la Casa de la Cultura y del Centro Cultural Contry en los diferentes planteles educativos (primarias, secundarias, preparatorias, etc.).
2. Atender de manera cordial a la gente que requiere información acerca de los talleres que se imparten o de algún evento que esté organizando la Dirección.
3. Elaborar la lista de asistencia de los maestros y alumnos al inicio de cada curso para el control de los talleres que se imparten.
4. Auxiliar al Jefe de la Casa de la Cultura en el llenado de las boletas de pago de los talleres y realizar en tiempo y forma el depósito de los mismos.
5. Auxiliar logísticamente en los eventos que realiza la Coordinación al finalizar los cursos y talleres que se imparten.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Cultura y Recreación y/o el Coordinador de Espacios Culturales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAESTRO**

REPORTA A: **JEFE DE CASA DE LA CULTURA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de actividades a realizar, especificando horario y material
2. Verificar que se cuente con los materiales que se requieren para impartir los cursos
3. Llevar el control de registro de asistencia de alumnado.
4. Presentar en el festival de fin de curso, un avance del conocimiento adquirido de los alumnos durante su periodo de clases.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de la Casa de la Cultura y/o el Coordinador de Espacios Culturales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE TALLERES**

REPORTA A: **JEFE DE CASA DE LA CULTURA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar al Jefe de la Casa de la Cultura en las áreas de música, danza y pintura en el control de alumnos.
2. Auxiliar en cada una de las necesidades que requieran los maestros que imparten los talleres.
3. Auxiliar al Jefe de la Casa de la Cultura en la organización y desarrollo de los cursos de verano realizados por la Dirección.
4. Apoyar en el festival de fin de cursos de talleres así como en los eventos realizados por la Dirección.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de la Casa de la Cultura y/o el Coordinador de Espacios Culturales





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.3.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DE CASA DE LA CULTURA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la promoción general de los talleres impartidos por la Dirección.
2. Auxiliar en la instalación de equipo de sonido, iluminación y escenografía necesario para la realización de los eventos.
3. Apoyar en cada uno de los eventos llevados a cabo por la Dirección.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de la Casa de la Cultura y/o el Coordinador de Espacios Culturales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.3.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE ORQUESTA**

REPORTA A: **JEFE DE CASA DE LA CULTURA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Dirigir a la Orquesta de Música en los recitales del municipio y en los desfiles, los días festivos y otras celebraciones.
2. Realizar una vez a la semana el ensayo general de la Orquesta de Música para el perfeccionamiento de cada una de las piezas que interpreta y así enriquecer el repertorio musical, haciendo un grupo más versátil.
3. Presentar a la Orquesta de Música en conciertos o eventos que realiza la Dirección.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de la Casa de la Cultura y/o el Coordinador de Espacios Culturales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.3.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **MÚSICO DE ORQUESTA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ORQUESTA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asistir y dirigir los ensayos que realiza la Orquesta de Música.
2. Participar en los eventos musicales que realiza la Dirección.
3. Mantener en buen estado los instrumentos musicales y equipo electrónico que se encuentren bajo su resguardo.
4. Hacer uso adecuado de los instrumentos musicales asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de la Casa de la Cultura y/o el Coordinador de Espacios Culturales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.4.3.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **JEFE DE CASA DE LA CULTURA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las instalaciones de la Casa de la Cultura y de la Coordinación de Espacios Culturales.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores y en caso solicitar al Auxiliar Administrativo lo necesario.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Suministrar el material de higiene necesario, a las instalaciones de la Casa de la Cultura.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Espacios Culturales y/o el Jefe de la Casa de la Cultura.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACION**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las gestiones necesarias para obtener apoyo con diseños gráficos para promover los eventos de la Dirección de Cultura y Recreación.
2. Gestionar con las dependencias municipales para obtener apoyo para la realización de los eventos de la Dirección.
3. Realizar y entregar a la Secretaria de Desarrollo Social, la información general de los eventos a través de una ficha técnica, con el visto bueno del Director de Cultura y Recreación.
4. Supervisar, verificar y apoyar en toda la organización de cada uno de los eventos realizados que se llevan a cabo en esta Dirección.
5. Planear y ejecutar la forma estratégica de promoción de cada uno de los eventos de la Dirección.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Cultura y Recreación.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE VINCULACION COMUNITARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACION**

LE REPORTAN: **PROMOTOR DE DIFUSIÓN Y FOMENTO
PROMOTOR DE CULTURA POPULAR**

FUNCIONES:

1. Realizar eventos que promuevan la vinculación comunitaria entre el Municipio y la comunidad.
2. Gestionar con las dependencias municipales para obtener apoyo en la realización de eventos que se llevan a cabo en esta Dirección.
3. Hacer las gestiones necesarias para obtener patrocinios con las empresas, asociaciones civiles y patronatos para fortalecer los eventos de la Dirección.
4. Coordinar y verificar cada uno de los apoyos otorgados a esta Dirección.
5. Supervisar previamente el área donde se realizan los eventos y/o actividades programadas por la Dirección.
6. Confirmar la asistencia de los proveedores involucrados.
7. Gestionar el apoyo de promoción de los eventos a través de lonas, panfletos, cartelones, entrevistas de radio y televisión.
8. Llevar a cabo los reportes necesarios para presentarlos al Director de Cultura y Recreación.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Cultura y Recreación.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR DE DIFUSIÓN Y FOMENTO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE VINCULACION COMUNITARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar eventos que promuevan la cultura y las artes a través de la presentación de grupos de música, danza y teatro en las diversas plazas públicas de las colonias del Municipio.
2. Realizar la campaña publicitaria de los eventos a través de panfletos, cartelones y perifoneo.
3. Gestionar apoyos artísticos con grupos de danza, teatro y música de Guadalupe y de los diferentes Municipios de Nuevo León.
4. Gestionar apoyos técnicos con las dependencias Municipales.
5. Realizar la locución y animación en el programa del evento.
6. Brindar apoyo de locución y de maestro de ceremonias a dependencias municipales.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Vinculación Comunitaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEDESOLDCYR 1.6.2
NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR DE CULTURA POPULAR
REPORTA A:	COORDINADOR DE VINCULACION COMUNITARIA
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Realizar actividades de promoción de los programas y eventos de la Dirección, tales como la entrega de panfletos, cartelones y perifoneo.
2. Apoyo general de logística en los eventos de la Dirección.
3. Entrega de oficios de petición de apoyo a las dependencias municipales.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Vinculación Comunitaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE EVENTOS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE VINCULACION COMUNITARIA**

LE REPORTAN: **JEFE DE PROYECTOS
PROMOTOR DE EVENTOS
SECRETARIA**

FUNCIONES:

1. Desarrollar proyectos que promuevan la cultura y las artes en el municipio de Guadalupe.
2. Coordinar la logística y promoción de los eventos llevados a cabo en la Dirección.
3. Definir las necesidades generales de cada evento.
4. Coordinar la producción general de cada evento.
5. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente al Director de todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, quincenales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Eventos y Proyectos Estratégicos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.
8. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Cultura y Recreación y/o el C. Secretario de Desarrollo Social.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEDESOLDCYR 1.7.1
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE PROYECTOS
REPORTA A:	COORDINADOR DE EVENTOS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaboración de proyectos artísticos.
2. Elaboración de reglamentos internos de los programas de la Dirección.
3. Realizar las convocatorias de programas, eventos y concursos que son organizados por la Dirección.
4. Elaboración de la redacción de textos, guiones, informes, fichas técnicas, placas conmemorativas y publicidad.
5. Colaborar como enlace de la Dirección con las dependencias involucradas para la actualización de documentos que sean requeridos.
6. Elaborar reportes semanales, mensuales y anuales de la Dirección.
7. Realizar las demás funciones que le encomiende específicamente el C. Coordinador de Proyectos Estratégicos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEDESOLDCYR 1.7.2
NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR DE EVENTOS
REPORTA A:	COORDINADOR DE EVENTOS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Promover eventos que impulsen el desarrollo de la cultura y las artes.
2. Llevar a cabo las convocatorias para los artistas y artesanos de Guadalupe y otros Municipios de Nuevo León y presentar exposiciones de sus trabajos y exhibirlos en diversas plazas publicas del Municipio de Guadalupe.
3. Realizar la campaña publicitaria de los eventos a través de panfletos, cartelones y perifoneo.
4. Gestionar apoyos artísticos con grupos de danza, teatro y música de Guadalupe y de los diferentes municipios de Nuevo León.
5. Gestionar apoyos técnicos con las dependencias Municipales.
6. Realizar encuestas con vecinos para la aprobación de la realización del evento.
7. Realizar las demás funciones que le encomiende el Coordinador de Eventos y Proyectos Estratégicos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDCYR 1.7.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE EVENTOS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que les indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Eventos y Proyectos Estratégicos y/o el C. Director de Cultura y Recreación.

