

apoyar en los preparativos de eventos culturales dentro y fuera de horario de trabajo apoyo en el concurso del Huapango, atender comisiones que se le den por parte de la dirección para realizar actividades de JURADO CALIFICADOR O NUMEROS ARTISTICOS apoyos que solicita la ciudadanía , eventos religiosos e instituciones educativas.

**SECRETARIA GENERAL C:** Asistir y llevar la agenda de jefe de área y apoyar en todas las actividades y eventos culturales dentro y fuera de horario de trabajo, atender a la ciudadanía, realizar oficios y solicitudes, así como dar contestación a los oficios que se reciben ENLACE de archivo, inventario, informes mensual, Planeación Gubernamental, tramitar papelería y archivar, inscribir alumnos a los talleres, realizar informe anual.

## 2.-Funciones

1. El encargado de la casa de la Cultura, tendrá, independiente de las encomendadas por el Presidente Municipal y el Titular de la Coordinación de Fomento y Desarrollo Cultural, las siguientes:
2. Fomentar, preservar, rescatar y difundir la cultura en todas sus expresiones, tanto en área urbana como en las comunidades por medio de talleres, eventos culturales para fomentar la cultura en las nuevas generaciones con la finalidad de preservar las costumbres y tradiciones de nuestros ancestros.
3. Atender a la ciudadanía, proporcionar y facilitar la información y enseñanzas culturales;
4. Gestoría a la dependencia necesaria, con la finalidad de representar el Ayuntamiento Municipal en reuniones, eventos y toda vez que le solicite que favorezca y contribuya a la buena función pública;
5. Gestionar los recursos necesarios, para su campo laboral;
6. Promover ante la ciudadanía a través de medios de comunicación masiva invitaciones a instituciones educativas, motivando el acercamiento, para asistir aprender el conocimiento artístico a eventos culturales que se desarrollan de manera Municipal, Estatal y Nacional;
7. Gestión ante las autoridades del H. Ayuntamiento y organismos Estatales y Federales para brindar apoyos a las localidades que lo soliciten;
8. Tomar acuerdos y decisiones; y coordinar las actividades planeadas en el ámbito laboral del departamento, organizar y apoyar los eventos del ámbito cultural y de los que reflejan su labor cultural del rescate de las costumbres y tradiciones del Municipio; y
9. Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

## COORDINACION DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

### ESTRUCTURA ORGANICA

