

2. Registrar la asistencia de la ciudadanía.
3. Clasificar los documentos para posteriormente archivar.

## CASA DE LA CULTURA

### ESTRUCTURA ORGANICA



### 1.- Objetivos

#### RESPONSABLE DE AREA DE CULTURA:

Primordialmente atender a la ciudadanía proporcionar y facilitar la información y enseñanzas culturales así como la gestoría a las dependencias necesarias, con la finalidad de representar el H. Ayuntamiento Municipal en reuniones, eventos y toda vez que le solicite que favorezca y contribuya la buena función pública y brindar atención que se requiera, gestionar los recursos para su campo laboral, promoviendo 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. Gestión ante las autoridades del H. Ayuntamiento y organismos Estatales y Federales, responsable de dirigir tomar acuerdos y decisiones. 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 de nuestra ciudad.

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO F

Atención al alumnado DE DIBUJO asignado a su área, responsable de impartir las enseñanzas en nivel principiante y avanzado dirigido a niños, jóvenes, adultos, personas con capacidades diferentes y de la tercera edad, cuando se le solicite apoyar en los preparativos de eventos culturales dentro y fuera de horario de trabajo apoyo en el diseño del escenario de concurso del huapango de igual manera atender comisiones que se le den por parte de la dirección para realizar actividades de RESTAURACION, JURADO CALIFICADOR o EXPOSICION apoyos que solicita la ciudadanía, eventos religiosos e instituciones educativas.

#### INSTRUCTOR B

Atención al alumnado DE PINTURA asignado a su área, responsable de impartir las enseñanzas en nivel principiante y avanzado dirigido a niños, jóvenes, adultos, personas con capacidades diferentes y de la tercera edad, cuando se le solicite apoyar en los preparativos de eventos culturales dentro y fuera de horario de trabajo apoyo en el diseño del escenario de concurso del huapango de igual manera atender comisiones que se le den por parte de la dirección para realizar actividades de RESTAURACION, JURADO CALIFICADOR o EXPOSICION apoyos que solicita la ciudadanía, eventos religiosos e instituciones educativas.

#### INSTRUCTOR C

Atención al alumnado DE TECLADO asignado a su área, responsable de impartir las enseñanzas en nivel principiante y avanzado dirigido a niños, jóvenes, adultos, personas con capacidades diferentes y de la tercera edad, disponibilidad cuando se le solicite