

**H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.**  
**Manual de Organización de la Administración Pública.**

**DIRECCIÓN DE CULTURA**

**PUESTO: DIRECTOR DE CULTURA**

**OBJETIVO:** Participar en el rescate de nuestras tradiciones y costumbres con la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Axtla de Terrazas.

**FUNCIONES:** Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;

- Proponer los lineamientos de política de cultura en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección de cultura;
- Formular los dictámenes y opiniones al rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Gestionar ante las dependencias oficiales proyectos en bien de la gente de nuestro Municipio.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Brindar atención eficiente, esmerada y de calidad humana a todas las personas que acudan a esta dirección, así como realizar de manera eficaz las actividades administrativas de la Dirección.

**FUNCIONES:**

- Llevar el control ordenado de los archivos y demás documentación que se maneja en esta Dirección.
- Entregar la información mensual en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia para la Actualización de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.
- Subir los formatos asignados al Departamento de Cultura a la Plataforma de Transparencia Estatal
- Atender y orientar a la ciudadanía con respecto a información sobre los talleres impartidos.
- Apoyar para el llenado de solicitudes de los proyectos que se ingresan para el rescate de las Tradiciones y Costumbres (Música, Danza Folclórica y autóctona, Artesanías y Gastronomía)
- Realizar los oficios de solicitud, información, contratos de Tríos y Grupos Musicales y demás papelería que se requiera para llevar a cabo las diferentes gestiones.

- Apoyar en los eventos culturales que se realizan cada domingo por las tardes, recabando las evidencias fotográficas del evento en cuestión, así como en las diversas actividades que se lleven a cabo por parte del Departamento de Cultura.

**PUESTO: AUXILIAR DE OPERACIÓN “E”**

**OBJETIVO:** Atender a las solicitudes realizadas internas y externas en cuanto a sonido en eventos, así como mantener en buen estado los instrumentos y el equipo de sonido de este departamento.

**FUNCIONES:**

- Operar el equipo de sonido en los eventos culturales que se realizan cada domingo por las noches, en los eventos de las Instituciones educativas y comunidades que así lo requieran y en las actividades realizadas por los diversos departamentos de H. Ayuntamiento.
- Apoyar en los talleres que se imparten por las tardes en el departamento de cultura.
- Realizar la rotulación en mantas o paredes, cuando así lo requiera el departamento o en su defecto la Administración.
- Dar mantenimiento al equipo de sonido.
- Entregar los oficios de solicitud, gestión o información al departamento del Ayuntamiento que corresponda.
- Recopilar las firmas de los contratos de tríos o grupos musicales según corresponda.

**PUESTO: AUXILIAR DE OPERACIÓN “ C ”**

**OBJETIVO:** Dar atención a las solicitudes realizadas tanto internas como externas en cuanto al equipo de sonido en eventos.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar al operador del equipo de sonido en los eventos culturales que se realizan cada domingo por las noches, en los eventos de las Instituciones educativas y comunidades que así lo requieran y en las actividades realizadas por los diversos departamentos del Ayuntamiento.
- Transportar el equipo de sonido y las tarimas a cada evento.
- Entregar los oficios de solicitud, gestión o información a los departamentos del Ayuntamiento que correspondan.
- Apoyo en los talleres que se imparten por las tardes en el departamento de cultura.
- Recopilación de firmas de los contratos de tríos o grupos musicales según corresponda.

**PUESTO: AYUDANTE GENERAL**

**OBJETIVO:** Brindar apoyo en las diferentes actividades tanto de operación como administrativas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en las actividades administrativas cuando sea necesario.

- Auxiliar al operador del equipo de sonido en los eventos culturales que se realizan cada domingo por las noches, en los eventos de las instituciones educativas y comunidades que así lo requieran y en las actividades realizadas por los diversos departamentos del Ayuntamiento.
- Transportar el equipo de sonido y las tarimas a cada evento.
- Entregar los oficios de solicitud, gestión o información a los departamentos del Ayuntamiento que correspondan.
- Apoyo en los talleres que se imparten por las tardes en el departamento de cultura.
- Apoyo a los distintos departamentos Ayuntamiento cuando así se requiera.
- Encargado de pegar la publicidad de los talleres y demás actividades que se llevan a cabo en el departamento.