

**PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

Fecha | 05 | 05 | 2022

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace y vinculación gubernamental
<b>Asignación en contrato:</b>	Enlace de gestión cultural y turística

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Jefe de Turismo
<b>Nombre del área:</b>	Departamento de Turismo

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):</b>	Dirección de Fomento Económico y Turístico
--	--

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	0
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	-

<b>¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?</b>	<u>SÍ</u>	<u>1</u>	<u>NO</u>
<b>Mencione puesto (s) y nombre (s)</b>	Encargada del Museo de la Ciudad (ICMC) –		

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).</b>
1	Supervisión del buen uso y mantenimiento del recinto.
2	Recepción de visitantes, cobro y control de admisión.
3	Recorridos guiados por las salas del Museo.
4	Registro de visitas.
5	Manejo de la agenda.
6	Apertura del Museo y atención al público de martes a domingo.
7	Generación de contenidos en redes sociales (Instagram y Facebook).
8	Limpieza de los objetos de la Museografía.
9	Estadísticas semanales de las visitas.
10	Corte de caja y depósito bancario del total de ventas de boletos de admisión.
11	Envío de estadísticas, corte de caja y comprobante de depósito.
12	Desarrollo de eventos culturales en el Auditorio
13	Montaje de obras en la sala de exposición itinerante.
14	Inauguración de exposiciones itinerantes.
15	Invitación y seguimiento a visitas escolares para recorridos.
16	Reporte mensual de actividades, admisión, visitas y recorridos.

**PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**REVISIÓN: R1  
01/04/2022**

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).</b>
1	Maestra de ceremonias en eventos del Instituto de Cultura.
2	Apoyo en el desarrollo de diversos eventos culturales llevados a cabo por el Instituto de Cultura.
3	Control de inventario del departamento de Turismo y del Instituto de Cultura en el recinto.
4	Asistencia a cursos y talleres para mejora del manejo del Museo.
5	Participación activa en el desarrollo del Festival de las Tres Culturas como comisionada de Turismo.

<b>NO.</b>	<b>ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.</b>
1	El nombre del puesto que aparece en el contrato y por tanto en la nómina, no corresponde con el que realmente desarrollo.