



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Gestión Cultural.

Adscrito a: Dirección de Fomento Económico y Turístico.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Turismo.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Promover el desarrollo económico y turístico local en alianza con otros ámbitos de gobierno y sectores productivos, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES

1. Supervisión del buen uso y mantenimiento del recinto, así como limpiar objetos de la Museografía.
2. Recibir y cobrar a los visitantes manteniendo el control de admisión y el registro de las visitas.
3. Dar recorridos guiados por las salas del museo.
4. Llevar el control y manejo de la agenda.
5. Apertura del Museo y brindar atención al público de martes a domingo.
6. Generar y publicar contenido en redes sociales (Instagram y Facebook).
7. Realizar el corte de caja y el depósito bancario del total de ventas de boletos de admisión.
8. Desarrollar y coordinar los eventos culturales en el Auditorio "José Luis González Escudero".
9. Montar e inaugurar las obras en la sala de exposición itinerante.
10. Elaborar un reporte mensual de actividades, admisión, visitas y recorridos.
11. Apoyar en el desarrollo de diversos eventos culturales llevados a cabo por el Instituto de Cultura.
12. Realizar el inventario del departamento de Turismo y del Instituto de Cultura en el recinto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

13. Asistir a cursos y talleres para mejorar del manejo del Museo.
14. Participar en el desarrollo del Festival de las Tres Culturas como comisionada de turismo.
15. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turístico.