



DIRECCIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.

FUNCIONES

DIRECTORA:

- Dirigir y coordinar al personal a su cargo para la ejecución de los programas de trabajo anuales de la Dirección.
- Programas actividades en coordinación con los vecinos de las colonias aledañas para el mantenimiento de los monumentos históricos, sitios arqueológicos y conmemorativos.
- Gestionar recursos ante las instancias correspondientes a nivel municipal, estatal y federal.
- Formular propuestas de programas y proyectos para promover la conservación, rehabilitación y la activación de nuestros monumentos históricos y artísticos.
- Participar en actividades educativas, difundiendo nuestra historia local y los monumentos históricos y artísticos.
- Dirigir la organización y participar en la ejecución de actividades sociales y culturales de los festejos del “Centenario, Premiación de la Canción Mixteca”.
- Apoyar a las Direcciones que nos soliciten en la organización de eventos cívico-culturales relacionados con esta Dirección.
- Realizar los trámites necesarios ante la Dirección de Administración y Tesorería Municipal sobre los recursos materiales y financieros de la Dirección.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Monumentos Históricos y dar seguimiento a su operación trimestralmente.
- Actualizar el diagnóstico de las condiciones en que se encuentra los monumentos históricos y artísticos en el municipio.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Elaborar una propuesta anual del gasto a realizar por la Dirección, con una distribución equitativa de los recursos.
- Dar continuidad a los oficios realizados por esta Dirección.
- Elaborar oficios, órdenes de comisión, solicitudes de gastos a comprobar, gestionar viáticos, vales de gasolina, etc, así mismo realizar las comprobaciones e informes de gastos realizados cada mes por la Dirección.
- Realizar cotizaciones de los productos que se requieran en la Dirección.
- Realizar los trámites necesarios ante la Tesorería Municipal sobre los recursos materiales y financieros de la Dirección de Monumentos Históricos
- Apoyar de manera general las diferentes actividades de la Directora, Subdirector y el auxiliar de mantenimiento y limpia.
- Apoyar y coordinar los eventos culturales realizados por la Dirección de Monumentos Históricos.
- Elaborar los informes institucionales requeridos.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIA:

- Realizar recorridos por los Monumentos Históricos de la ciudad, para ver y tomar nota de las condiciones.
- Acudir a los llamados que realice la ciudadanía por mal uso o daño a los monumentos.
- Verificar que los monumentos se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza.



- Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, con finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a toda la ciudadanía que visite los monumentos.
- Coordinarse con distintas áreas del H. Ayuntamiento Municipal para el mantenimiento, restauración y cuidado de los monumentos.
- Participar en las actividades culturales y eventos cívicos.
- Apoyar y coordinar los actos cívicos y culturales realizados por la Dirección de Monumentos Históricos y la Regiduría de Educación, Cultura y Deportes.

CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Identificación: Honorable Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León.
Fecha de elaboración: 03 de Octubre de 2018.
Puesto: Dirección de Monumentos Históricos
Superior inmediato: Presidente Municipal.
Área de adscripción: Regiduría de Educación.
Tipo de plaza- Relación laboral: Confianza.

1. Objetivo general

Coordinar la gestión operativa, ejecución y resultados de los programas de trabajo de monumentos históricos.

Proponer programas y proyectos a las autoridades municipales y comisiones del ayuntamiento que involucra los temas de Monumentos Históricos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2017-2018.



2. Funciones específicas:

- Formular propuestas de programas y proyectos de Monumentos Históricos para promover el acervo histórico y artístico de nuestro municipio.
- Dirigir la ejecución de los programas de trabajo en relación a la difusión y fomento de espacios y monumentos históricos, dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2017-2018.
- Elaborar propuestas sobre la normatividad municipal en educación y fomento al deporte.
- Elaborar propuestas de dictámenes para aprobación del cabildo si fuera necesario.

Actividades permanentes:

- Definir las estrategias operativas para promover la conservación y en su caso reparación o remodelación de los Monumentos Históricos.
- Elaborar las propuestas de programas operativos anuales sobre Monumentos Históricos y dar seguimiento a los mismos, en coordinación con las comisiones y regidurías relacionadas.
- Coordinar la organización de actividades cívicas en los Monumentos de acuerdo al calendario anual definido, que incluye fechas especiales como eventos de hermanamientos.

Actividades periódicas:

- Elaborar los informes institucionales requeridos y supervisar los elaborados por el personal de esta Dirección.
- Participar en la elaboración del Plan y dar seguimiento al avance del mismo,

Actividades esporádicas:

- Organizar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

3. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2