

X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.14 Organigrama de la Dirección de Cronista Municipal



Fuente: Elaboración propia de la Dirección del Cronista Municipal

Puesto: Cronista Municipal.

Objetivo:

Recopilar, redactar y preservar los hechos históricos y los acontecimientos actuales más relevantes.

Funciones:

- Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;
- Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;
- Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del ayuntamiento;
- Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal;
- Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;
- Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales, y
- Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Es el encargado de llevar el registro de sucesos notables acontecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.

Perfil del puesto:

El nombramiento de cronista municipal, o regional, recaerá en un ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del municipio; y que tenga además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

Este nombramiento podrá ser ejercido durante el tiempo que determine el o los gobiernos municipales, según se trate, o hasta los setenta años de edad del Cronista Municipal o Regional, considerando que haya cumplido con las siguientes actividades:

I. Investigación de asuntos históricos y su difusión en los diferentes medios de comunicación:

II. Actualización de la monografía del municipio;

III. Colaboración en el rescate del patrimonio documental e histórico del municipio, así como en la conformación de archivos, hemerotecas, museos y bibliotecas para el servicio público;

IV. Elaboración de biografías de personajes importantes del municipio;

V. Promoción de eventos artísticos, deportivos y culturales, así como homenajes a personas distinguidas del municipio;

VI. Apego de su labor a la verdad histórica, apolítico, y alejado de lisonjas que desvirtúen su labor, y

VII. Colaboración en eventos cívicos, desfiles y conformación de un calendario de fechas históricas locales.

Una vez alcanzada la edad referida, y habiendo cumplido con estas actividades, durante diez años ininterrumpidos se nombrará al cronista municipal, o regional, Cronista Emérito, y se procederá al nombramiento de un nuevo cronista municipal, o regional, según se trate.

Puesto: Secretaria**Objetivo:**

Apoyar en la redacción y en la recopilación de información.

Funciones:

- Archivar Documentación.
- Auxiliar en las investigaciones.
- Atender llamada telefónica.
- Recibir documentación.
- Capturar todo lo referente a las investigaciones.
- Elaborar de documentos y
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Prof. Vito Alessio Morín Martínez	Revisó: Profe. Elizardo Chávez Rivera	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		