

### 10.2.28.- REPRESENTANTE MUNICIPAL DE INAPAM

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Promover la integración de los adultos mayores a los clubes, gestionar proyectos productivos, realizar actividades para la integración intergeneracional de la comunidad, difundir y promover los derechos de los adultos mayores, al igual que el respeto e integración a la sociedad de los mismos.

#### FUNCIONES

- I. Promover la integración de los adultos mayores a los clubes de la tercera edad, y lograr las finalidades de los mismos;
- II. Gestionar aquellos proyectos productivos que propongan los miembros de su club, ante la Delegación del INAPAM en el Estado, y ante las instancias federales o estatales que oferten recursos para la realización de los mismos;
- III. Promover en su municipio actividades con jóvenes, niños y niñas que permitan la convivencia intergeneracional;
- IV. Difundir los derechos que se consignan en la Ley de las Personas Adultas Mayores.
- V. Establecer actividades hacia los adultos mayores que estén relacionadas con su forma de vida y la de su comunidad;
- VI. Proponer ante la Delegación Estatal del INAPAM, a los adultos mayores en las diferentes categorías, para los reconocimientos que realizará quien ocupe la titularidad del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Promover ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cursos de capacitación dirigidos a aquellas personas adultas mayores que deseen ser integradas a la vida laboral;
- VIII. Realizar un calendario anual de las actividades que se efectuarán al interior o exterior del club;
- IX. Realizar actividades interclubes de la tercera edad, y
- X. Organizar actividades culturales y sociales en beneficio de su comunidad.

#### PERFIL DEL PUESTO:

### ORGANIGRAMA DEL ENLACE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 10.2.29.-ENLACE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Facilitar el desarrollo económico del Municipio de Tanlajás; concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión con diversos órdenes de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones, organismos intermedios y todas aquellas organizaciones públicas o privadas, ya sean estatales, nacionales o internacionales que coadyuven a la generación de empleos y al crecimiento económico.

#### FUNCIONES:

- I. Compilar, sistematizar y administrar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.
- II. Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva del municipio, mediante programas estratégicos
- III. Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios del municipio a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio.
- IV. Elevar la competitividad de las micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad.
- V. Servir como ventanilla de los proyectos productivos ante la SEDECO, así como auxiliar a los usuarios en la conformación de expedientes.

VI. Gestionar créditos ante instituciones Públicas como la SIFIDE, para los micro empresarios, comerciantes y artesanos del Municipio de Tanlajás.

VII. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

VIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar al enlace de la SEDECO en las labores administrativas del Departamento, así como en la ejecución, y desarrollo de proyectos y programas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

#### ORGANIGRAMA DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

#### 2.10.30.- RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

**OBJETIVO DEL PUESTO.** mantener en orden, para su fácil ubicación, los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad, además de Coordinar, gestionar y fortalecer la operatividad de la biblioteca municipal, cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

**FUNCIONES:**

- I. Mantener en orden, para su fácil ubicación, los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.
- II. Organizar y conservar los materiales en óptimas condiciones que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas
- III. Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.
- IV. Fomentar la lectura de calidad entre la población
- V. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

#### XI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Ayuntamiento:** Máximo órgano de gobierno del municipio libre, dotado de facultades operativas, reglamentarias, de dirección y administración.

**Cabildo:** el Ayuntamiento reunido en pleno, convocado para sesionar de manera ordinaria, extraordinaria o en sesión solemne.

**Manual de Organización:** documento relativo al funcionamiento, organización, funciones del Ayuntamiento d Tanlajás, S.L.P. administración 2018-2021.