

ORGANIGRAMA DEL CRONISTA MUNICIPAL

10.2.22.- CRONISTA MUNICIPAL.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Recopilar y registrar hechos históricos, acontecidos en el Municipio, con el objeto de tener un registro de la historia local, así como difundir los valores y tradiciones de Tanlajás.

FUNCIONES:

- I. Preservar la historia del municipio, así como la difusión de la misma, mediante la elaboración de una monografía de Tanlajás, S.L.P.
- II. Coadyuvar en la preservación de las costumbres y tradiciones del municipio, así como también en la difusión de la riqueza cultural del mismo.
- III. Fungir como auxiliar en investigaciones de la comunidad estudiantil y/o interesados en la historia del municipio.
- IV. Investigar y difundir la gastronomía tradicional del municipio.
- V. Recopilar y registrar acontecimientos relevantes del Municipio para dejar documentados los mismos, como así también expresarlos en su momento.
- VI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VII. 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:

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

10.2.23.- DIRECTORA DE PLANEACIÓN.

PROPOSITO DEL PUESTO: Realizar en conjunto con las áreas correspondientes del ayuntamiento, la planeación, programación, seguimiento, evaluación y desarrollo de la función pública del gobierno municipal, con base en las políticas estratégicas establecidas.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal y la elaboración de los Programas que de él deriven, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Sociales y Privados.
- II. Apoyar en la organización de la programación de tareas de los departamentos.
- III. Participar en la elaboración de Presupuesto Basado en Resultados del Ayuntamiento.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal.
- V. Evaluar el cumplimiento Del Plan Municipal por cada uno de los departamentos.
- VI. Verificar que las acciones de la Gestión Pública respondan a las necesidades de la Población y del Municipio.
- VII. Fungir como coordinadora del comité de Planeación Municipal.
- VIII. Participar en la elaboración de Presupuesto Anual.
- IX. Participar en el establecimiento de Estrategias para aumentar los ingresos de Tanlajás.
- X. Integrar el Plan Municipal y los Programas que se deriven del mismo.
- XI. Promover los Programas de apoyo.
- XII. Recopilar información estadística para apoyar la Planeación y Programación de acciones de Municipio.
- XIII. Impulsar la participación de las Dependencias y Entidades en la formulación de proyectos de Desarrollo Sociales y Regionales.
- XIV. Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación para el Desarrollo Municipal.
- XV. Formular documentos informativos sobre los resultados de seguimiento; control y evaluación de los Programas relacionados a las diferentes áreas.