







- 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.