

FUNCIONES

- Recabar información en todas las comunidades, ejidos, barrios y colonias con relación al acervo cultural de cada una de ellas como patrimonio cultural del municipio de tanlajas, S.L.P.
- Gestionar los recursos y medios necesarios para preservar nuestro acervo cultural tenek.
- Proteger dentro de un marco legal que reconozca como una expresión cultural propia de cada individuo o grupo como patrimonio cultural de la comunidad.
- Rescatar mediante el equipamiento, fortaleciendo con la difusión, redacción y protegiendo la propiedad de nuestro patrimonio cultural tenek.
- Sensibilizar, organizar, apoyar mediante gestiones para equipar, difundir y documentar todas las expresiones culturales tenek del municipio de tanlajas, S.L.P.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Apoyar, auxiliar y expedir de manera pronta y eficiente en los diferentes ámbitos de trabajo.
- Elaborar de manera pronta y eficiente los documentos.

18.- BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO

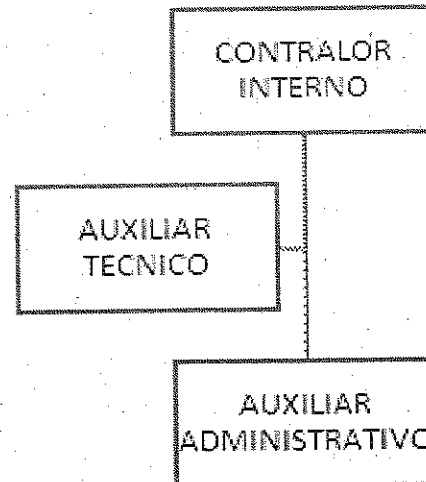
Involucrar a autoridades y pueblo en general sobre la importancia de leer, alcanzar metas, que la atención sea de calidad como se lo merecen nuestros usuarios, e invitar a la población en general para que acudan a los distintos cursos que se imparten en el espacio y ofrecer los servicios con los que cuenta la Biblioteca Pública Municipal.

FUNCIONES

- Tener una buena atención oportuna y amablemente a la población que así lo requiera y otorgarles la información que soliciten.

- Promover y consolidar hábitos de lectura en la comunidad desde la primera infancia.
- Facilitar el uso de la información y su manejo a través de medios informativos.
- Realizar mensualmente informes estadísticos y de gestión de la biblioteca remitirlas a la Presidencia Municipal.
- Invitar a niños, jóvenes y adultos a tomar los diferentes cursos que imparte.
- Realizar informes de las actividades mensualmente a la coordinación de bibliotecas públicas de la zona.

19.- CONTRALORIA INTERNA



OBJETIVO:

Vigilar la aplicación de las normas Jurídicas y Administrativas en la Ejecución de sistemas, procesos y procedimientos, de la misma manera se encarga de planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y la evaluación de la administración Pública Municipal.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Planear, programar, organizar, coordinar el sistema de control de fiscalización y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, así mismo su congruencia con el presupuesto de egresos.

- III. Vigilar que los recursos de aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes.
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.
- VIII. revisar las pólizas de pago expedidas por la tesorería Municipal de todos los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento.
- IX. revisar las visitas de inspección que se hagan a la tesorería Municipal.
- X. fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- XI. atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares.
- XII. integrar y administrar el sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin.
- XIII. solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiere su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley de responsabilidades de servidores públicos del estado y municipios del estado de San Luis Potosí.
- XIV. emitir previa a la contratación de cualquier servidor público municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva, aplicando el principio de la afirmativa ficta después de días hábiles a favor del aspirante. Será causa de responsabilidad para los titulares, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito.
- XV. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XVI. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo.
- XVII. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- XIX. Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido Resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando.
- XX. Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración.
- XXI.- Presentar actualmente al Ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones