

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 08 DE AGOSTO DE 2019
EDICION EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
58 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

2. Oficialía Segunda del Registro Civil con Residencia en Tezapotla.

XVIII. Las demás que les confiera esta Reglamento y otras disposiciones legales.

SECCIÓN X

DE LAS FUNCIONES

DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 47.- Son funciones del Cronista Municipal:

I. Solicitar y recibir información a las diversas dependencias del Gobierno Municipal, para el logro de sus objetivos como cronista;

II. Acudir con derecho de voz a las sesiones del Cabildo, en las que se requiera su presencia;

III. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;

IV. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general de Ayuntamiento;

V. Recopilar, llevar el registro, emitir opinión y redactar sobre los principales acontecimientos sociales, culturales, políticos, económicos y de todo tipo del Municipio;

VI. Informar al Secretario de cualquier irregularidad de que tengan conocimiento;

VII. Entregar por escrito al Secretario, con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, los dictámenes, proyectos de acuerdo, crónicas y en general todo el material que vaya a ser materia de discusión y aprobación, en su caso, en dicha sesión;

VIII. Tendrá a su cargo el registro literario y documental de las personas y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad, así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad y las descripciones de transformaciones urbanas del Municipio;

IX. Entregar crónica Municipal cuando menos cada seis meses al Cabido; y

X. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.

SECCIÓN XI

DE LAS FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Artículo 48.- Son funciones de la coordinación de Bibliotecas:

I. Elaborar anualmente el plan operativo de las Bibliotecas de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y

presentar en forma periódica los informes correspondientes a las diferentes Instituciones;

II. Supervisar las Bibliotecas del Municipio;

III. Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las Bibliotecas Municipales;

IV. Elaborar el presupuesto anual para la Coordinación de Bibliotecas;

V. Organizar las Bibliotecas y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas; además de mantener relaciones inter bibliotecarias e interinstitucionales;

VI. Establecer esquemas y coordinar los programas de innovación para promoción de lectura;

VII. Orientar y capacitar al personal para dar un servicio de calidad a la comunidad;

VIII. Organizar y desarrollar actividades culturales;

IX. Planificar, organizar y desarrollar los servicios bibliotecarios;

X. Gestionar recursos económicos, así como recursos humanos adecuados;

XI. Gestionar espacios y plan de infraestructura de las Bibliotecas;

XII. Planificar y desarrollar otros servicios, adecuar los ya existentes a las nuevas necesidades;

XIII. Difundir por todos los medios posibles a la comunidad, los servicios, actividades culturales y la bibliografía de nuevo ingreso por conducto de los medios de información;

XIV. Realizar estadística anual de la Coordinación de Bibliotecas;

XV. Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las Bibliotecas Públicas Municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo;

XVI. Recibir documentación de las Bibliotecas que pertenecen a la Coordinación Estatal; y

XVII. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.

TÍTULO SEXTO

DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA Y SUS FUNCIONES