

- Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de secretaria particular para eficacia del desempeño.
- Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos institucionales realizados por el presidente.
- Organizar el programa activo con el presidente.
- Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas captadas a través de la Dirección de Atención Ciudadana, enlaces y medios de comunicación.
- Coordinar las giras y eventos del C. Presidente Municipal.

- ✓ Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- ✓ Llevar y mantener informado al presidente sobre las actividades realizadas o cualquier irregularidad presentada.
- ✓ Archivar y llevar el control de los documentos del área.
- ✓ Transcribir y acceder información operando un microcomputador.
- ✓ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA PARTICULAR

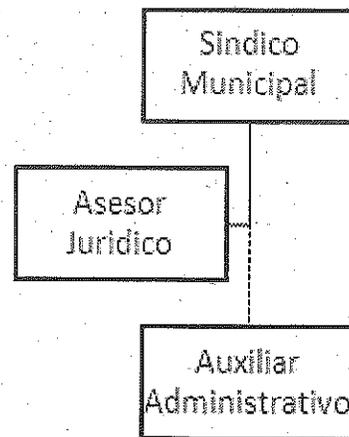
OBJETIVO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES

- ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades.
- ✓ Atención a la ciudadanía.
- ✓ Contestar llamadas y a la misma realizarlas.
- ✓ Recibir solicitudes de la ciudadanía en general.
- ✓ Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- ✓ Realizar los descargos o pagos contra cada proyecto de compromiso.
- ✓ Controlar los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
- ✓ Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos con los avances a justificar.
- ✓ Redactar y transcribir correspondencias y documentos diversos.
- ✓ Brindar apoyo logístico en actividades especiales.

3.- SINDICO MUNICIPAL



El síndico es un representante de interés institucional, jurídico, patrimonial y de valores diversos de una organización, como operador legal, quien actúa como gestor de los recursos legales que deben ser resultados ante autoridades jurisdiccionales.

OBJETIVO

Ser el representante legal del H. Ayuntamiento, para el manejo de las normas de recaudación, presupuesto, gasto público, contabilidad, patrimonio e información financiera, para salvaguardar los intereses del municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

Se encuentra estipulado dentro del marco jurídico en su artículo 75 fracciones I al XIV, de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.