

- 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**

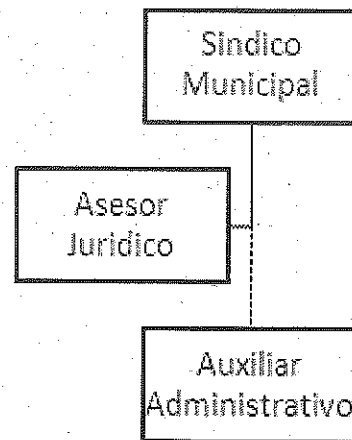
**OBJETIVO**

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.