

**ASESOR JURIDICO  
DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

**FUNCIONES**

- Procuración y la impartición de justicia procurando la conciliación entre las partes y la reparación del daño, si fuere el caso.
- Que desempeña una coordinación conjuntamente con el síndico municipal actuando con apego a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

para emitir órdenes o mandatos a un funcionario de la administración pública.

**OBJETIVO**

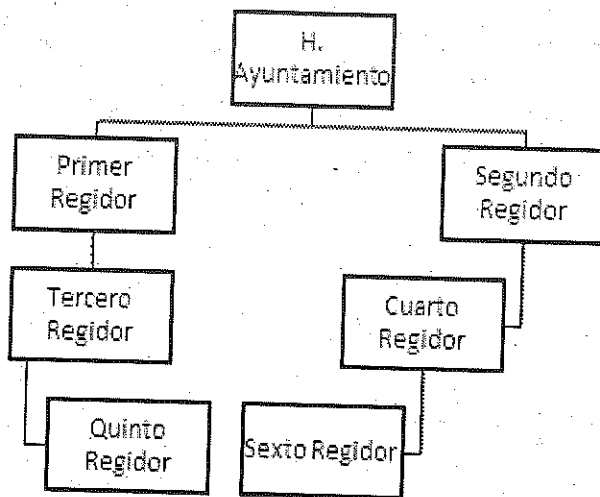
La misión de los regidores, en efecto es determinar y regir sobre los asuntos del gobierno.

Por la mayoría de votos o por unanimidad de los regidores en las reuniones o sesiones de cabildo, depende muchas veces la credibilidad del gobierno municipal, así como la consolidación de bases de comunicación pública para lograr un adecuado margen de gobernabilidad.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Se encuentra estipulado dentro del marco jurídico en su artículo 74 en sus fracciones I al X, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**4.- REGIDORES**



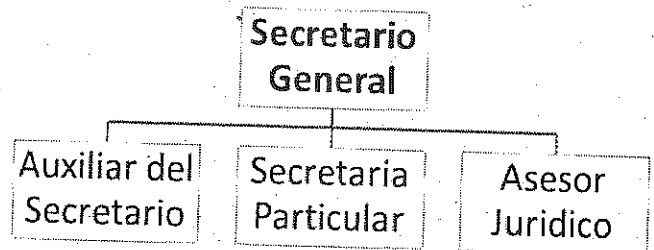
Es el núcleo del H. Ayuntamiento, es quien ostenta la principal autoridad y dirige la administración pública del distrito en cuestión en este caso al municipio por el cual fue elegido.

A través del Cabildo, un regidor, electo por voto popular, es responsable junto con el Presidente Municipal, de presentar propuestas a través de puntos de acuerdo, reformas, adiciones y derogaciones de Reglamentos.

Forma parte de un cuerpo colegiado, que representa a la sociedad y ejerce la autoridad; conforma el gobierno municipal.

Cada regidor preside una comisión que atiende las necesidades de la ciudadanía y forma parte de otras comisiones. Cuyas decisiones ejecutivas están facultadas

**5.- SECRETARIA GENERAL**



Al frente de la Secretaria Municipal, habrá un secretario quien dependerá estructural y jerárquicamente de la Presidencia Municipal.

**DESCRIPCION DE LA UNIDAD**

El secretario del H. Ayuntamiento es un puesto de designación por parte del Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal, de ahí es que se encuentra subordinado de manera directa del cabildo.

**MISION**

Impulsar el desarrollo de la misma Secretaria a través del compromiso de cada uno de los miembros que la integran,

dando así un servicio de calidad al Municipio hasta donde sus atribuciones se lo permitan.

### VISION

Contar con un recurso humano de alto nivel y capacidad para un mejor desempeño laboral.

### OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria de las áreas que se conforman dentro del mismo Departamento de Secretaria General, con el fin de dar a conocer la forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad dentro de la Secretaria.

Dirigir los asuntos de cabildo de una manera ordenada y eficiente.

Promover la atención integral y eficiente a la ciudadanía en general.

### FACULTADES Y OBLIGACIONES

Se encuentra estipulado en el artículo 78° fracciones I al XIX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

### FUNCIONES

- ✓ Auxiliar al Presidente en las funciones que este desempeña en el Municipio.
- ✓ Dirigir las sesiones de cabildo y dar a conocer a quienes se requiera los acuerdos que las sesiones emanen.
- ✓ Establecer sanciones cuando existan violaciones al Reglamento Interno del Municipio.
- ✓ Tener bajo su resguardo el archivo general del H. Ayuntamiento.

### AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL

### OBJETIVO

Coordinar de manera eficiente en los trabajos que se desempeñan dentro de la misma Secretaria.

Llevar acabo la atención de la ciudadanía por ausencia del Secretario General.

### FUNCIONES

Coadyuvar en las diferentes responsabilidades que corresponden al Secretario General.

### ASESOR JURIDICO DEL SECRETARIO GENERAL

### OBJETIVO

Llevar acabo de manera eficiente y pronta los asuntos jurídicos que se tengan que resolver dentro del departamento de Secretaria General.

### FUNCIONES

- ✓ Llevar acabo los asuntos Jurídico del propio departamento.
- ✓ Elaborar y redactar las actas de cabildo.

### SECRETARIA PARTICULAR

### OBJETIVO

Elaborar de manera pronta y eficiente los documentos que surjan del propio trabajo dentro del departamento.

### FUNCIONES

- ✓ Expedir diferentes tipos de escritos, según indicaciones del Secretario General.
- ✓ Llevar acabo el registro de oficios y constancias emitidas.