



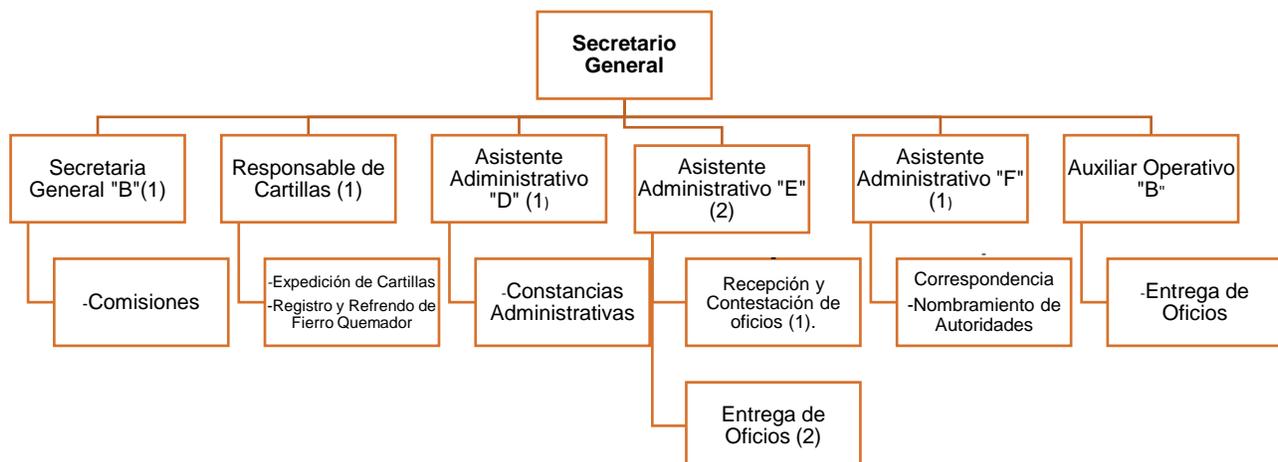
1. Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
2. Enviar oficios a las áreas administrativas de la administración municipal, así como a Instituciones estatales o federales.
3. Recibir, revisar y registrar la correspondencia.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.
5. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
6. Proporcionar información al público en general.
7. Colaborar con las áreas administrativas responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento, en las tareas que se le encomienden.
8. Realizar las requisiciones de material de su Área.
9. Manejar la agenda del/la Síndico(a) del Ayuntamiento.
10. Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio.
11. Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
12. Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las áreas internas del Municipio.
13. Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos.

## DESCRIPCIÓN DEL GABINETE LEGAL Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

### GABINETE LEGAL

### SECRETARÍA GENERAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

#### 1.- Objetivo.

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio-políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P., coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos, así como colaborar de manera permanente como área de apoyo institucional al Presidente Municipal; asimismo, fortalecer la relación institucional con el Cabildo.