

II. Llevar a cabo el seguimiento de todos y cada uno de los procesos judiciales de cada uno de los juicios que se llevan en contra y a favor del H. Ayuntamiento.

III. Presentar demandas en Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento.

IV. Acudir a Audiencias de Pruebas

V. Presentar Alegatos

VI. Interponer Recursos

VII. Cumplir con los ordenamientos de Ejecutoria

VIII. Mantener en orden y correcto estado el archivo jurídico.

IX. Revisar diariamente acuerdos emitidos por los Tribunales Federales y Locales relacionados con procesos de intervención del H. Ayuntamiento. Brindar la Asesoría Jurídica requerida por la Presidencia Municipal.

X. Asistir en caso de accidentes viales o de otra índole por parte del personal del H. Ayuntamiento en el desempeño de sus labores.

2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación: Sindicatura

Reporta a: Síndico Municipal

Objetivos.

Atender todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la actividad fundamental de la Sindicatura Municipal.

Funciones.

I. Recibir en primera instancia de las personas que soliciten audiencia con la Síndico.

II. Atender y canalizar llamadas telefónicas a la Síndico.

III. Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos que le sean solicitados por la Síndico.

IV. Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten por parte de la Sindicatura.

V. Enviar, recibir y archivar correspondencia de la Oficina.

VI. Llevar el registro y control de firmas.

VII. Revisar listados en los Juzgados y vía Internet de los expedientes jurídicos que se llevan en el departamento.

VIII. Llevar la agenda de la Síndico.

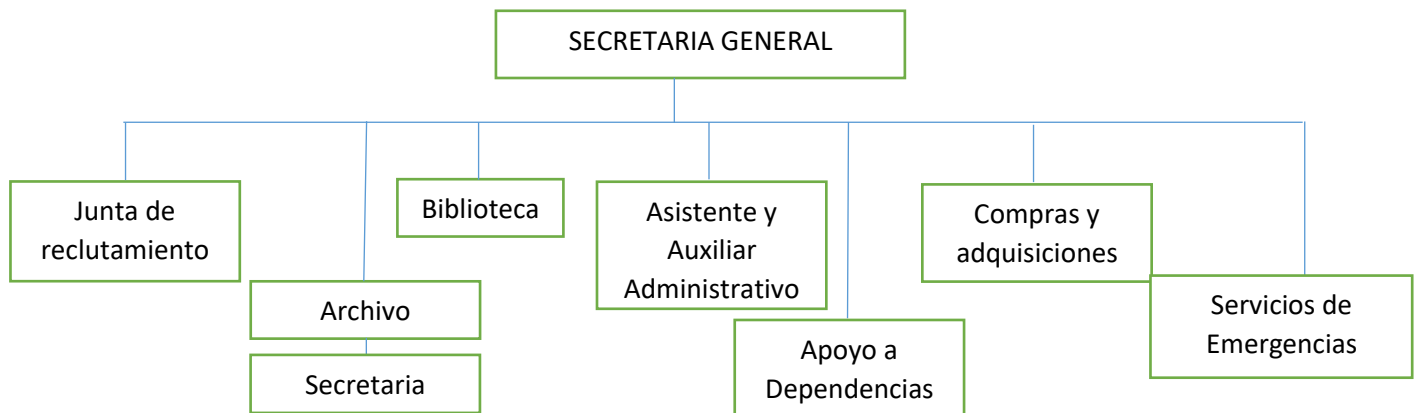
IX. Elaborar actas de acuerdo a conciliación de las partes.

X. Solicitar materiales, combustibles y consumibles de oficina.

XI. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	LIC. JUAN ANTONIO SAUCEDO COLCHADO	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

3. SECRETARÍA GENERAL



SECRETARIO GENERAL

Nombre del puesto: Secretario General del H. Ayuntamiento

Ubicación: Secretaría General

Reporta a: Presidente Municipal

Razón de Ser del Puesto: Conducir la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como los que le mandata la Ley Orgánica del Municipio libre del estado de San Luis Potosí, la reglamentación y demás ordenamientos vigentes.

Objetivos.

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al presidente en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera provee de asesoría técnica, legal y administrativa a las áreas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones que marca la Ley.

Facultades y obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**Funciones.**

- I. Despachar los asuntos de competencia municipal y del Presidente Municipal.
- II. Brindar a través de su personal de asesoría jurídica a la presidencia y las áreas administrativas asesoría técnica, legal y administrativa, misma que tiende a la coordinación de esfuerzos.
- III. Promover iniciativas de Reglamentos, vigilar su elaboración y turnar al ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el presidente.
- III. Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la administración de la justicia municipal.
- IV. Suscribir conjuntamente con el presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento de las exigencias legales del caso. Así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- V. Enviar al periódico oficial de Gobierno del Estado el presupuesto de egresos y tabulador para su publicación, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- VI. Vigilar que los miembros de Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones que convoque el Presidente Municipal o los Regidores.
- VII. Llevar un libro de actas en el que se asientan los asuntos tratados y acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento.
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del Informe de gobierno.
- IX. Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el periodo respectivo.
- X. Tener bajo su cargo la responsabilidad, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento. Realizar la expedición de copias, constancias, y certificaciones, buscar datos e informes previos al pago de derechos, conforme a lo establecido en la ley de ingresos del Municipio.
- XI. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria al presidente, para acordar el trámite correspondiente.
- XII. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- XIII. Levantar las actas al término de las sesiones de Cabildo y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento, así como de los funcionarios que deban hacerlo.

3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**Datos generales**

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Ubicación: Secretaria General.

Reporta a: Secretario General del H. Ayuntamiento.

Objetivo.

Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Funciones.

- I. Elaborar oficios y documentos oficiales.
- II. Coordinar y elaborar Documentos Oficiales para diferentes dependencias del H. Ayuntamiento
- III. Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de fax para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- IV. Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.

- V. Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- VI. Atender y distribuir las solicitudes de audiencia, estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicite.
- VII. Elaborar oficios y documentos oficiales (Constancias de Residencia, Constancia Registro del Fierro, Recomendaciones, Permisos, Eventos Sociales, Permisos de Traslado de Cuerpo y Opiniones técnicas para licencia de venta de Alcohol).
- VIII. Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contable para el buen funcionamiento de la secretaria del Ayuntamiento.
- IX. Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.
- X. Controlar la agenda de la sala de Cabildo, estableciendo mecanismos para que quién solicite dicho espacio pueda ser asignado el día y la hora requerida.

3.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación: Secretaria General.

Reporta a: Secretario General del H. Ayuntamiento.

Objetivo.

Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Funciones.

- I. Elaborar oficios y documentos oficiales.
- II. Coordinar y elaborar Documentos Oficiales para diferentes dependencias del H. Ayuntamiento
- III. Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de fax para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- IV. Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- V. Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- VI. Atender y distribuir las solicitudes de audiencia, estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicite.
- VII. Elaborar oficios y documentos oficiales (Constancias de Residencia, Constancia Registro del Fierro, Recomendaciones, Permisos, Eventos Sociales, Permisos de Traslado de Cuerpo y Opiniones técnicas para licencia de venta de Alcohol).
- VIII. Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contable para el buen funcionamiento de la secretaria del Ayuntamiento.
- IX. Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.



ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. CLAUDIA CORONADO PACHECO	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

3.2 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Datos generales

Nombre del puesto: Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

Ubicación: Secretaría General

Reporta a: Secretario general del H. Ayuntamiento

Objetivo.

Colaborar con las autoridades de la secretaría de la defensa nacional, en el empadronamiento, registro y demás actividades relacionadas con el servicio militar nacional.

Funciones.

- I. Expedir cartillas de identidad militar y las constancias respectivas;
- II. Mantener actualizado el padrón de registro;
- III. Tener un control de cartillas expedidas y del sello oficial;
- IV. Entregar en tiempo y forma las cartillas militares.
- V. Seleccionar a los candidatos para la expedición de cartilla militar según la información proporcionada por los interesados.
- VI. Formular listas de reclutamiento, publicarlas y realizar el sorteo respectivo, comunicando el resultado del mismo;
- VII. Publicar y difundir la convocatoria de registro correspondiente; empadronar y registrar a todos los mexicanos residentes del municipio de Aqualulco;
- VIII. Coordinar y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deban cumplir los reclutas; y
- IX. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. MIGUEL ÁNGEL NIÑO MEDINA	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA