

Objetivo: Asistir a la Síndico Municipal en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la Síndico Municipal, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad.

1. Dar atención a la ciudadanía a quien solicita audiencia con el Síndico Municipal;

³ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

2. Atender las solicitudes administrativas de Sindicatura para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
3. Notificar al Síndico en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
4. Recibir toda la correspondencia, atender y responder los correos electrónicos diariamente;
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informada al Síndico de los compromisos y demás asuntos;
6. Tomar mensajes y transmitirlos;
7. Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos;
8. Manejo y control del archivo;
9. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
10. Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas, con las unidades administrativas;
11. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del Síndico; y
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por el Síndico Municipal.

Procedimientos: