

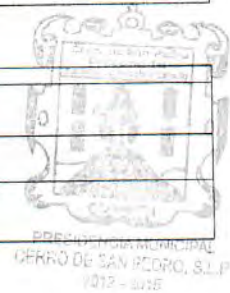
**PROMOTOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.**

Nombre del puesto:	Promotor de programas alimentarios.
Objetivo y descripción del puesto:	
Conocimientos y habilidades del puesto:	
Actitudes requeridas:	
Área de adscripción:	Sistema Municipal DIF
Jefe inmediato a quien reporta:	A la Coordinadora y Presidenta del Sistema Municipal DIF.
A quien supervisa:	
Relación interna directa o indirecta:	Con la Presidenta Municipal, la Presidenta y Coordinadora del Sistema Municipal DIF, la Secretaria General del Ayuntamiento.
Relación externa:	
Responsabilidad en:	

**PROMOTOR DE REDES PROTIF.**

Nombre del puesto:	Promotor de redes PROTIF
Objetivo y descripción del puesto:	
Conocimientos y habilidades del puesto:	
Actitudes requeridas:	
Área de adscripción:	Sistema Municipal DIF
Jefe inmediato a quien reporta:	A la Coordinadora y Presidenta del Sistema Municipal DIF.
A quien supervisa:	
Relación interna directa o indirecta:	Con la Presidenta Municipal, la Presidenta y

ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA



SECRETARÍA GENERAL  
AYUNTAMIENTO DE CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.  
2012 - 2015

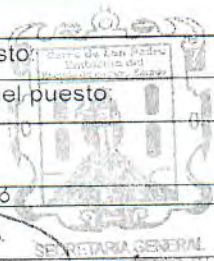
	Coordinadora del Sistema Municipal DIF, la Secretaria General del Ayuntamiento.
Relación externa:	
Responsabilidad en:	

**COORDINADOR MUNICIPAL DE INAPAM.**

Nombre del puesto:	Coordinador Municipal de INAPAM.
Objetivo y descripción del puesto:	
Conocimientos y habilidades del puesto:	
Actitudes requeridas:	
Area de adscripción:	Sistema Municipal DIF.
Jefe inmediato a quien reporta:	A la Coordinadora y Presidenta del Sistema Municipal DIF.
A quien supervisa:	
Relación interna directa o indirecta:	Con la Presidenta Municipal, la Presidenta y Coordinadora del Sistema Municipal DIF, la Secretaria General del Ayuntamiento.
Relación externa:	
Responsabilidad en:	

**COORDINADOR TÉCNICO.**

Nombre del puesto:	Coordinador Técnico
Objetivo y descripción del puesto:	
Conocimientos y habilidades del puesto:	
ELABORÓ NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. FIRMA SELLO DEL ÁREA	APROBÓ NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento. FIRMA SELLO DEL ÁREA



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.  
2012 - 2015



Actitudes requeridas:	
Área de adscripción:	Sistema Municipal DIF
Jefe inmediato a quien reporta:	A la Coordinadora y Presidenta del Sistema Municipal DIF.
A quien supervisa:	
Relación interna directa o indirecta:	Con la Presidenta Municipal, la Presidenta y Coordinadora del Sistema Municipal DIF, la Secretaria General del Ayuntamiento.
Relación externa:	
Responsabilidad en:	

**PARAMÉDICO.**

Nombre del puesto:	Paramédico.
Objetivo y descripción del puesto:	
Conocimientos y habilidades del puesto:	
Actitudes requeridas:	
Área de adscripción:	Sistema Municipal DIF.
Jefe inmediato a quien reporta:	A la Coordinadora y Presidenta del Sistema Municipal DIF.
A quien supervisa:	
Relación interna directa o indirecta:	Con la Presidenta Municipal, la Presidenta y Coordinadora del Sistema Municipal DIF, la Secretaria General del Ayuntamiento.
Relación externa:	
Responsabilidad en:	

 ELABORÓ NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. FIRMA SELLO DEL ÁREA	 APROBÓ NOMBRE: C. Ma. Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento. FIRMA SELLO DEL ÁREA PRESIDENCIA MUNICIPAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015
---	--

PSICÓLOGO.

Nombre del puesto:	Psicólogo.
Objetivo:	Brindar atención a la salud mental dentro del Sistema Municipal DIF, enfocándose a los aspectos intelectuales, emocionales, biológicos, sociales del comportamiento humano.
Descripción del puesto:	Realizar actividades enfocadas a la aplicación de conceptos de salud en donde se permite realizar estudios del comportamiento humano por medio de tres factores importantes como lo son el organismo, conducta y el ambiente físico y social. Así mismo se especializa y centra su interés en el ámbito de problemas de salud tanto físico y médico, pues su principal función es prevenir la ocurrencia de los mismos y enfocarse a los tratamientos que permitan la rehabilitación de los individuos.
Conocimientos y habilidades:	Grado de licenciatura en psicología, cursando actualmente maestría en psicología para la salud. Conocimientos integrales en psicoterapias, modelos y teorías que permiten evaluar a pacientes desde un enfoque psiquiátrico, sistémico y biopsicosocial, en donde se abordan las patologías con métodos y técnicas que permitan mejorar la salud mental del mismo.
Actitudes requeridas:	Responsabilidad, seriedad, compromiso, honestidad, seguridad, tenacidad, determinación.
Área de adscripción:	Sistema Municipal DIF.
Jefe inmediato a quien reporta:	Presidenta de Sistema Municipal DIF.
A quien supervisa:	Personas que realizan servicio social dentro del Sistema Municipal DIF en el área de psicología.
Relación interna directa o indirecta:	Presidente Municipal, Presidenta de Sistema Municipal DIF, con las áreas que componen el Sistema Municipal DIF.

ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA SECRETARÍA GENERAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.  
2012 - 15



Relación externa:	Servicios de salud.
Responsabilidad en:	Respaldo de información confidencial sobre datos clínicos de pacientes, seguimiento en procesos psicológicos, comunicación eficaz con pacientes, entrega de informes sobre las estadísticas de pacientes atendidos, total de sesiones, psicoterapias. Cobro de consultas y entrega de dinero a Directora de Sistema Municipal DIF.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES, FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES:**

1. Recepción y agenda de pacientes.
2. Entrevistas, evaluaciones psicológicas, diagnóstico y tratamiento.
3. Psicoterapia individual, familiar, grupal, orientación psicológica.
4. Comprender las dificultades que experimentan los pacientes y buscar tratamientos adecuados para los problemas por los cuales acuden a psicoterapia.
5. Entender diferencias entre métodos psicológicos y médicos para reducir las dificultades en pacientes y familias.
6. Ser consciente del impacto de las enfermedades incapacitantes que se producen en los pacientes y familias.
7. Descubrir y entender como las técnicas y los principios psicológicos pueden aplicarse para ayudar a los pacientes a afrontar y tratar de controlar las patologías familiares.
8. Llevar a cabo programas de prevención que permitan abordar a la sociedad desde una perspectiva biopsicosocial en donde a través de la epidemiología permita el desarrollo de acciones enfocadas a la prevención primaria y promoción de estilos saludables en salud.

	
<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA	FIRMA
SELO DEL ÁREA	SELO DEL ÁREA
SECRETARÍA GENERAL SAN PEDRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015	PRESIDENCIA MUNICIPAL SAN PEDRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015

## SINDICATURA MUNICIPAL:

### OBJETIVO:

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato legal que le confiere la legislación aplicable; vigilar, defender, procurar y promocionar los intereses municipales, además de ejercer la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la hacienda pública; legalizar la propiedad de los bienes del Municipio y asegurarse del adecuado control de su patrimonio, adicionalmente incursionar en el estudio y elaboración de propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos legales y abrogación de los inoperantes, para lograr la actualización y simplificación de la legislación municipal.

### FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma. Rosaura Loredo Loredo CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA
SECRETARÍA GENERAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.	PRESIDENCIA MUNICIPAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.



- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia; y
- XII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

**ASESOR JURÍDICO:**

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico del Ayuntamiento
Objetivo y descripción del puesto:	Brindar apoyo marco-jurídico en las controversias y litigios en que el Ayuntamiento fuere parte, protegiendo los intereses municipales y asesorar a las unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal.
Conocimientos y habilidades del puesto:	Licenciatura en Derecho, conocimiento de las materias jurídicas que tienen relación con la administración y gestión pública municipal.
Actitudes requeridas:	Disposición y trabajo.
Área de adscripción:	Sindicatura municipal.
Jefe inmediato a quien reporta:	Presidente municipal, Sindicatura y Secretaria General del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	No aplica.
Relación interna directa o indirecta:	Con la Presidenta Municipal, Sindicatura y Secretaría General, Contraloría Interna, Tesorería

ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA	FIRMA
SELO DEL ÁREA	SELO DEL ÁREA
SECRETARÍA GENERAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015	PRESIDENCIA MUNICIPAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015

	y en general todas las áreas municipales.
Relación externa:	Tribunales y dependencias gubernamentales.
Responsabilidad en:	Manejo de información confidencial

**FUNCIONES:**

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- II. Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.
- III. Asesorar y auxiliar jurídicamente, a las unidades administrativas y unidades administrativas entidades de la Administración Pública Municipal.
- IV. Analizar los asuntos jurídico-administrativos que soliciten las unidades administrativas.
- V. Apoyar a las autoridades municipales ante los tribunales jurisdiccionales y administrativos.
- VI. Apoyar a las autoridades municipales en asuntos laborales.
- VII. Asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos.
- VIII. Elaborar dictámenes en relación con los asuntos que le presenten las unidades administrativas.
- IX. Asesorar jurídicamente a los miembros de la comunidad que así lo soliciten.
- X. Dar asesoría en los trámites de cobro por diversas infracciones que realizan las unidades administrativas de servicios públicos, planeación, del desarrollo urbano y ecología e inspección y vigilancia.

**AREA PATRIMONIAL:**

**OBJETIVO.**

Intervenir en la operación de un sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el objeto de contar con los controles necesarios que garanticen el manejo adecuado y el uso racional de dichos bienes.

<p>ELABORÓ</p> <p>Nombre: Lic. Consuelo García Ventura.</p> <p>CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.</p>	<p>APROBÓ</p> <p>NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo.</p> <p>CARGO: Presidente del Ayuntamiento.</p>
<p>FIRMA</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>GOBIERNO DE SAN PEDRO, S.L.P.</p> <p>SELLO DEL AREA</p>	<p>FIRMA</p> <p>SELLO DEL AREA</p> <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>GOBIERNO DE SAN PEDRO, S.L.P.</p> <p>2012-2015</p>



**FUNCIONES:**

- I. Realizar inventario físico de mobiliario y equipo propiedad del Ayuntamiento en cada dependencia.
- II. Elaborar resguardos de mobiliario, maquinaria pesada, equipo de transporte y radiocomunicación.
- III. Realizar los trámites del procedimiento de baja de bienes propiedad del Ayuntamiento ante el Cabildo.
- IV. Llevar el control de altas de activos fijos en cada área de la Administración Pública municipal.
- V. Elaborar relaciones analíticas mensuales de adquisiciones de equipo por cuenta y unidad administrativa.
- VI. Llevar control de inventarios por computadora.
- VII. Apoyar al órgano de control y evaluación gubernamental en la práctica de auditorías en las diferentes unidades administrativas.
- VIII. Elaborar informe de adquisiciones de equipo de enero a diciembre para cuenta pública.
- IX. Elaborar informe de baja de equipo de enero a diciembre para cuenta pública.
- X. Realizar inventario físico y relación de vehículos que serán propuestos para remate o venta como chatarra.
- XI. Elaborar documentos de panteones en general.
- XII. Ubicar y medir lotes de los diferentes panteones cuando así se solicite.
- XIII. Elaborar permisos para trabajos de construcción de tumbas, lápidas y remodelaciones de las mismas que se realicen en los diferentes panteones municipales.
- XIV. Elaboración de requisiciones, órdenes de servicio sobre las necesidades del área.
- XV. Llevar control del presupuesto de egresos de la dependencia.
- XVI. Desarrollar todas aquellas actividades que asigne el/la Síndico.

**SECRETARIA:**

Nombre del puesto:	Secretaria de Sindicatura.
Objetivo y descripción del puesto:	Otorgar un trato amable y cordial con el

ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma. Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA
SECRETARIA GENERAL MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015	PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015


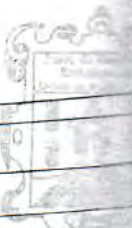
	ciudadano en general que viene a esta Sindicatura a realizar trámites, darles una orientación y mantener un orden en cuestión de la documentación recibida y enviada al Síndico. El objetivo principal es trabajar con eficiencia, respeto, limpieza y discreción y estar siempre pendiente de las necesidades laborales del departamento.
Conocimientos y habilidades del puesto:	Conocimiento y manejo de computadora y equipos de oficina, atención al público, redacción y archivo de los documentos que el área así lo requiera.
Actitudes requeridas:	Facilidad de palabra, participación, discreción, cooperación, voluntad, compromiso y alto nivel de responsabilidad.
Área de adscripción:	Sindicatura.
Jefe inmediato a quien reporta:	Síndico Municipal.
Relación interna directa o indirecta:	Secretaría General, Dirección de Tránsito Municipal, Tesorería y Desarrollo Social.
Responsabilidad en:	Archivo, control y Resguardo de la documentación e información confidencial que con motivo del cargo tiene a su alcance.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

			
ELABORÓ Lic. Consuelo García Ventura. Secretario General del Ayuntamiento.		APROBÓ C. Ma Rosaura Loredo Loredo Presidente del Ayuntamiento.	
FIRMA SECRETARÍA GENERAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015		FIRMA SELLO DEL ÁREA PRESIDENCIA MUNICIPAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015	
SELLO DEL ÁREA		SELLO DEL ÁREA	



- Recepción a la ciudadanía durante la ausencia del Síndico y dar el seguimiento al trámite o problemática, requerido por éste.
- Supervisar y coordinar la agenda y actividades del Síndico.
- Recepción de oficios provenientes de personas físicas y morales de derecho público y privado, dando vista inmediatamente al Síndico, quien lo designará al asesor jurídico que corresponda por materia.
- Redacción y expedición de los documentos que a continuación se describen:
  - Conocimiento de hechos.
  - Oficios girados a varias dependencias.
  - Certificación de medidas de terrenos, casa-habitación, etc.
  - Promesas de venta.
  - Donación de bien inmueble.
  - Constancias de residencia.
  - Constancias de certificación de medidas.
  - Constancias de donación de terreno.
  - Constancia de menores de edad para contraer matrimonio.
  - Constancias de defunción.
  - Carta de recomendación.
  - Carta poder.
  - Expedición de permisos para circular sin placas y sin tarjeta de circulación.
  - Archivo de documentos de permisos para circular sin placas y sin tarjeta de circulación.

			
ELABORÓ		APROBÓ	
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.		NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.	
FIRMA		FIRMA	
SELO DEL ÁREA		SELO DEL ÁREA	
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2019 - 2020		PRESIDENCIA MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2019 - 2020	