



- IV. Estar al pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal.
- V. Imprimir y distribuir la agenda del Presidente Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla. Asimismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- VI. Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.
- VII. Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal. Así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.
- VIII. Atender a las personas que desean tratar algún asunto con el Presidente Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo. Asimismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna al Presidente con respecto a ello.
- IX. Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.
- X. Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.
- XI. Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones. Asimismo, concentra y aplica seguimiento a las minutas y archivo de las mismas.
- XII. Atender los asuntos de administración interna de oficina de presidencia municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma.
- XIII. Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por el mismo.
- XIV. Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.

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



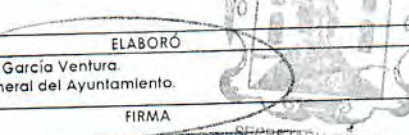
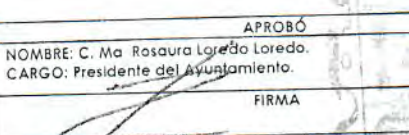


SECRETARÍA GENERAL  
CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.  
2012 - 2015



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

- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

### CONTRALORÍA INTERNA:

Nombre del puesto:	Contralor Interno.
Objetivo y descripción del puesto:	<p>El objetivo primordial del Contralor (a) Interno municipal es la vigilancia, control, y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales financieros de que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos y metas; además es el área que revisa y evalúa el grado de eficacia y eficiencia con que las áreas administrativas alcanzan dichas metas y objetivos, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral.</p> <p>En un marco de transparencia, verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno</p>
ELABORÓ NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	APROBÓ NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA 	FIRMA 
SELLO DEL ÁREA 	SELLO DEL ÁREA 

	Municipal. Así como el apego en los actos de su administración pública, a la ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
Conocimientos y habilidades del puesto:	Conocimientos legales y de instauración de procedimientos administrativos, manejo de inventarios, manejo de cuentas públicas y responsabilidades administrativas
Actitudes requeridas:	Trabajo, responsabilidad, participación, cooperación, voluntad, compromiso, discreción, espíritu de servicio.
Área de adscripción:	Presidencia municipal.
Jefe inmediato a quien reporta:	Presidente municipal y Secretaria General del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	Secretaría General, Tesorería, Sindicatura, Coordinación de Desarrollo Social, Sistema Municipal DIF.
Relación interna directa o indirecta:	Con la Presidenta Municipal, la Secretaria General del Ayuntamiento y en general con todas las áreas de la administración pública municipal.
Relación externa:	Con la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría General del Estado, el Congreso del Estado y demás organismos y dependencias gubernamentales.
Responsabilidad en:	Manejo de información: Resguardar la información confidencial que con motivo del cargo tiene a su

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



	alcance. Manejo de personal: Sí. Manejo de presupuesto: Sí, recursos del Fondo de Fortalecimiento Municipal.
--	--

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad

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

por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento;


X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;


XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal; y

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

## PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF:

Nombre del puesto:	Presidenta del SMDIF.
Objetivo y descripción del puesto	<p>El objetivo primordial del Sistema Municipal DIF es impulsar las acciones necesarias que promuevan el desarrollo humano y la integración familiar contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la comunidad.</p> <p>Además de proporcionar a madres trabajadoras que carecen de seguridad social, un espacio para el cuidado y formación Integral de sus hijos, a fin de que los menores tengan acceso desde edad temprana a espacios temporales de protección y prevención de riesgos.</p>

  
 ELABORÓ  
 NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura.  
 CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.  
 FIRMA  
 SECRETARÍA GENERAL  
 AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO, S.L.P.  
 SELLO DEL ÁREA

  
 APROBÓ  
 NOMBRE: C. Ma Rosaura Laredo Laredo.  
 CARGO: Presidente del Ayuntamiento.  
 FIRMA  
 SELLO DEL ÁREA  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO, S.L.P.  
 2012-04-18

	<p>Y la descripción consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer los servicios de los DIF municipales.</li> <li>• Rehabilitar e integrar a las personas con discapacidad.</li> <li>• Prevenir y atender la violencia familiar.</li> <li>• Fomentar la integración familiar y el desarrollo humano.</li> <li>• Apoyar la integración familiar y el desarrollo humano.</li> <li>• Apoyar la alimentación familiar.</li> <li>• Atender a la población en desamparo.</li> <li>• Fortalecer el desarrollo organizacional.</li> </ul>
<p>Conocimientos y habilidades del puesto:</p>	<p>Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos. Además de la entrega oportuna de desayunos escolares fríos y calientes.</p>
<p>Actividades requeridas :</p>	<p>Dirigir todas las acciones del SMDIF para lograr las metas propuestas, vigilando el cumplimiento de las normas y disposiciones del DIF estatal y nacional en el quehacer cotidiano de cada uno</p>

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

	de los programas y proyectos.
Área de adscripción :	Sistema municipal DIF.
Jefe inmediato a quien reporta :	Presidente Municipal.
Relación interna directa o indirecta :	Con Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Síndico Municipal.
Relación externa :	Coordinación regional y DIF estatal.
Responsabilidad en:	Manejo de información: Estimular y fortalecer la participación de asociaciones públicas y privadas, así como de la población en general en materia de asistencia social. Manejo de personal: Sí. Manejo de presupuesto: no.

#### FUNCIONES, ACTIVIDADES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- 1.- Promover, gestionar y participar en la prestación de servicios de apoyo médico-hospitalario y asistencial a población sujeta de asistencia social y en desamparo, en colaboración con las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 2.- Supervisar programas: Alimentarios, Desarrollo comunitario, Infancia y familia, Enlace técnico.
- 3.- Todos estos programas se lleva el control y supervisión ya que además DIF estatal está en constante comunicación con nosotros para que dichos programas se lleven a cabo con responsabilidad.
- 4.- Otorgar atención inmediata y especializada a la población afectada por desastres o con vulnerabilidad y alto riesgo a contingencias climáticas.

	
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 CERRILLO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2017 - 2018	

## COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Nombre del puesto:	Coordinador del Sistema Municipal DIF.
Objetivo y descripción del puesto:	Generar, vincular y administrar programas y acciones de asistencia social que aseguren la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de vulnerabilidad en el municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por si mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad conjuntamente con instituciones públicas y privadas de apoyo. Asimismo, en el ámbito del desarrollo e integración familiar.
Conocimientos y habilidades del puesto:	Conocimientos y capacitación sobre asistencia social.
Actitudes requeridas:	Trabajo, responsabilidad, participación, cooperación, voluntad, compromiso, discreción, espíritu de servicio.
Área de adscripción:	Presidencia municipal.
Jefe inmediato a quien reporta:	Presidente municipal y Secretario General del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	Jefe de vinculación educativa, promotor de programas alimentarios, promotor de redes PROTIF, coordinador municipal de INAPAM.

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



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

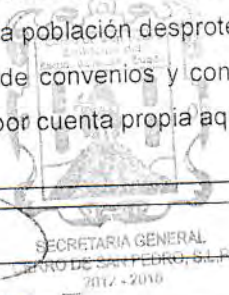


Relación interna directa o indirecta:	coordinador técnico, paramédico, psicólogos. Con Presidente Municipal, Presidenta del Sistema Municipal DIF, Secretario General del Ayuntamiento y Tesorero.
Relación externa:	Con el Sistema DIF del Estado, los sistemas DIF de diversos municipios, con la Prodem y con diversas dependencias gubernamentales de asistencia social.
Responsabilidad en:	Manejo de información: Si. Manejo de personal: Si. Manejo de presupuesto: Si. Fondo revolvente del sistema.

**FUNCIONES:**

- I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad sampedrense.
- II. Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
- III. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.
- IV. Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del Municipio.
- V. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
- VI. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales.

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





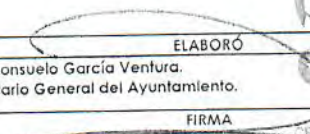

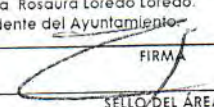
- VII. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.
- VIII. Generar y mantener los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos.
- IX. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio
- X. Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios.
- XI. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.
- XII. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas y adultos mayores.
- XIII. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- XIV. Establecer, promover, operar y controlar los centros de desarrollo, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente.
- XV. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución.
- XVI. Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en especie o en dinero en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos. Así como otros programas en materia de alimentación. Todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas de la tercera edad, niños, discapacitados, personas marginadas, entre otros.
- XVII. Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos económicos, como apoyo a madres trabajadoras.
- XVIII. Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones.

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 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015	SELO DEL ÁREA PRESIDENTE MUNICIPAL MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015

- XIX. Gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad.
- XX. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre.
- XXI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XXII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

**JEFE DE VINCULACIÓN EDUCATIVA.**

Nombre del puesto:	Jefe de vinculación educativa.
Objetivo y descripción del puesto:	
Conocimientos y habilidades del puesto:	
Actitudes requeridas:	
Área de adscripción:	Sistema Municipal DIF.
Jefe inmediato a quien reporta:	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.	 APROBÓ NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA  SELO DEL ÁREA 	FIRMA  SELO DEL ÁREA 