

| Académica: | Licenciatura. | | | |
|--|-----------------|---------|--------|-------|
| | Experiencia en: | Básico. | Medio. | Alto. |
| Aplicación de sistemas en equipos | | | | X |
| Computación (paquetería básica de office). | | | | X |
| Iniciativa propia. | | X | | |

| | | |
|---|---|--|
| Elaboró. C. Karina Lara Director. | Revisó. Ing. Sergio Iván Galván Lara, Secretario General. | Aprobó. Ing. Gregorio Cruz Martínez, Presidente Municipal. |
| Fecha: 31 de octubre de 2022 | Fecha: 31 de octubre de 2022 | Fecha: 31 de octubre de 2022 |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Sello. | Sello. | Sello. |
| Fecha de revisión: Fecha de emisión: | | |

10.31 Grupos Vulnerables.

Organigrama:



Fuente: Elaboración propia del departamento de Grupos Vulnerables.

Director.

Objetivo:

Ayudar y gestionar apoyos para las personas en situación de Vulnerabilidad que acuden al Departamento, colaborando así a que obtengan una mejor calidad de vida implementando talleres para la inclusión, para así cumplir con los objetivos establecidos de acuerdo a la Ley Para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí Artículo 6.

Funciones:

- Mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas para la superación de la pobreza, incluyendo un padrón único de personas en estado de vulnerabilidad.
- Gestionar apoyos a las diferentes dependencias para personas en estado de Vulnerabilidad, ayudando a mejorar la calidad de vida.
- Disminuir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud, enfocando la implementación de talleres a la inclusión.
- Promover la participación responsable de la sociedad civil en acciones a beneficio social.
- Orientar en situaciones a personas en estado de vulnerabilidad en el ámbito legal o de asesoría jurídica.
- Diseñar la agenda mensual de las actividades que lleva a cabo el departamento, para cumplir con la entrega mensual de la información solicitada por parte de la unidad de Transparencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del Puesto:

| Conocimientos Específicos: | Básico. | Medio. | Alto |
|--|---------|--------|------|
| Mecanografía y Contabilidad. | | | X |
| Formulación y evaluación de Programas y Proyectos. | | | X |
| Computación (paquetería básica de office). | | X | |

| Académica: | Licenciatura. | | |
|----------------------------------|---------------|--------|-------|
| Experiencia en: | Básico. | Medio. | Alto. |
| Administración. | | | X |
| Capacidad para tomar decisiones. | | | X |
| Iniciativa propia. | | | X |

Secretaría H.**Objetivo:**

Apoyar con las funciones administrativas con eficacia y eficiencia, inherentes a la dirección con el objeto de lograr la mejora continua en la prestación de los servicios.

Funciones:

- Elaborar los oficios relacionados con la Dirección de atención a Grupos Vulnerables, para dependencias, instituciones, otros Departamentos del Ayuntamiento).
- Llevar un control de manera electrónica de las Personas en estado de Vulnerabilidad con sus datos más importantes.
- Llevar el control archivístico, para la entrega oportuna del informe mensual al Departamento de Archivo Municipal.
- Realizar el llenado de información en los 10 formatos generales de la Unidad de Transparencia para cumplir con la entrega oportuna.
- Realizar el llenado de información en el formato independiente del Departamento para subir a la plataforma de Cegaip para cumplir con la entrega oportuna.
- Llevar un control de las solicitudes externas de las personas en estado de Vulnerabilidad.
- Elaborar el informe mensual de las actividades del Departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del Puesto:

| Conocimientos Específicos: | Básico. | Medio. | Alto |
|--|---------|--------|------|
| Mecanografía y Contabilidad. | | x | |
| Formulación y evaluación de Programas y Proyectos. | | x | |
| Computación (paquetería básica de office). | | | x |

| Académica: | Licenciatura. | | |
|----------------------------------|---------------|--------|-------|
| Experiencia en: | Básico. | Medio. | Alto. |
| Administración. | | x | |
| Capacidad para tomar decisiones. | | x | |
| Iniciativa propia. | | x | |



| | | |
|--|--|---|
| Elaboró. C. Eduardo Medina Caballero. Director. | Revisó. Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General. | Aprobó. Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal. |
| Fecha: 31 de octubre de 2022 | Fecha: 31 de octubre de 2022 | Fecha: 31 de octubre de 2022 |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Sello: | Sello: | Sello: |
| Fecha de revisión: Fecha de emisión: | | |

10.32. Enlace de Asuntos Religiosos.

Organigrama:



Fuente: Elaboración propia del departamento Enlace de Asuntos Religiosos.

Enlace.