

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SAN VICENTE TANCUAYALAB, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia en su artículo 14, fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XIV (Reforma 2020) corresponde al ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

“ARTÍCULO 14.- El Director General, quien fungirá como secretario técnico, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo;
- II. Representar legalmente a la junta de gobierno del organismo como apoderado para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas ante cualquier órgano público o privado municipal, estatal, federal o internacional, requiriendo el acuerdo previo de la Junta de Gobierno;
- III. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de Junta de Gobierno y de la presidenta del Organismo;
- IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Organismo;
- V. Informar a la junta de gobierno el cumplimiento de sus acuerdos;
- VI. Practicar el inventario de bienes del Organismo, teniéndolo a su cuidado actualizarlo y controlarlo permanentemente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno anualmente;
- VII. Nombrar y remover con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado a los empleados de base y confianza del organismo;
- VIII. Informar a la Junta de Gobierno, así como a la presidenta del Organismo la designación o remoción en su caso del personal del mismo;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuestos, proyectos e informes que requieran para su eficaz desempeño;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación los proyectos e informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno;
- XI. Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte del Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso;
- XII. Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el Organismo, de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;

- XIV. Informar a la Junta de Gobierno sobre la creación de Comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Organismo y así mismo vigilar su funcionamiento;
- XV. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y tener bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del Organismo;
- XVI. En su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno elaborar y autorizar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en estas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentaran en la próxima sesión de la Junta de Gobierno, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes;
- XVII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XVIII. Dirigir las acciones de cada una de las áreas del organismo de acuerdo, a un plan de trabajo encaminado al beneficio de la población solicitante, acorde los proyectos financieros autorizados, considerándose los informes de actividades que se deberán de presentar ante la junta de gobierno;
- XIX. Evaluar el desempeño de los trabajadores del Organismo;
- XX. Suplir las ausencias temporales de la presidenta en caso de ser necesario previo acuerdo de la junta de gobierno;
- XXI. Presentar a la presidencia del organismo un informe anual de las actividades realizadas y resultados obtenidos, acompañando con los informes específicos que se requieran;
- XXII. Llevar la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del organismo que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas;
- XXIII. Llevar el control y justificación de caja chica y llevar el resguardo de la chequera y claves para trámites en línea; XXIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.