

## FUNCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

- ✚ Representar legalmente al Instituto como apoderado legal para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley
- ✚ Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad y en las condiciones que autorice la Junta Directiva; siempre y cuando los títulos y las operaciones se deriven de actos propios del objeto del Instituto;
- ✚ Celebrar toda clase de contratos y convenios, en las condiciones que autorice la Junta Directiva, con los sectores público, social, privado e instituciones educativas, para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto;
- ✚ Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, y presentarlos para su aprobación en la Junta Directiva;
- ✚ Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el Programa Operativo Anual y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, avances y resultados;
- ✚ Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas;
- ✚ Presentar a la Junta Directiva, conforme a la periodicidad que ésta determine, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes con sus respectivos indicadores;
- ✚ Presentar a la Junta los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales del organismo, acompañados por los informes respectivos que se le requieran;
- ✚ Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta Directiva, por lo menos dos veces al año;
- ✚ Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos a que llegue la Junta Directiva, y atender las recomendaciones de los órganos de control;
- ✚ En calidad de Secretario Técnico de la Junta Directiva, coordinar la elaboración y el sistema de seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales en materia de juventud;
- ✚ Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Instituto y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- ✚ Formular y proponer a la Junta Directiva el anteproyecto de Reglamento Interior del Instituto, con base en un modelo que permita contar con la estructura administrativa acorde a las necesidades del Instituto;
- ✚ Elaborar y mantener permanentemente actualizados el Manual General de Organización y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, informando de ello a la Junta Directiva;
- ✚ Delegar en los funcionarios del Instituto las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- ✚ Presentar oportunamente ante las instancias correspondientes, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por la Junta Directiva;
- ✚ Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;

- ✚ Promover la participación económica de instituciones, organismos y agencias nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de los jóvenes potosinos;
- ✚ Someter a la Junta Directiva la aprobación del personal de confianza de los dos niveles inmediatos inferiores al suyo;
- ✚ Nombrar y remover al personal del Instituto conforme a la Ley, y
- ✚ Las demás que le asigne este ordenamiento, la Junta Directiva y otras disposiciones en la materia.