

PUESTO: PRESIDENTA DEL SMDIF.

OBJETIVO: Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias soledenses y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio y de administración.
- Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal.
- Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema

Municipal DIF, acompañados de los documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule la Contraloría Interna.

- Celebrar los Convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los Objetivos del Organismo, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente.
- Otorgar, sustituir o revocar poderes, en los términos de la fracción anterior en asuntos que sean parte del Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso.
- Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el organismo de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a los planes Nacionales, Estatales y Municipales de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.
- Asistir y participar en representación del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Expedir nombramientos, organigramas, promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Informar a la Junta de Gobierno la designación de nuevos nombramientos a Coordinadores.
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan para acuerdo.

- Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior.
- Tener conocimiento de las actas circunstanciadas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y/o laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del organismo en el ejercicio de sus funciones.
- Avalar las actividades de las Instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas.
- Autorizar las erogaciones (gastos, apoyos y otros) respecto al presupuesto.