



SMDIF DE RAYÓN, S.L.P. 2021 – 2024

FACULTADES DE ÁREA

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 23°. –

El Coordinador (a) de programas del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instituciones de la Junta de Gobierno y del Presidente (a) del Organismo;
- II.- Suplir las ausencias temporales del Presidente (a) del Organismo, en caso de que estas sean designadas por acuerdo de la Junta de Gobierno;
- III.- Nombrar y remover con lo establecido en la ley laboral aplicable a los empleados de base y de confianza del Organismo;
- IV.- Controlar y coordinar entradas y salidas de personal y vehículos, mediante la elaboración de oficios de comisión;
- V.- Recibir los informes mensuales presentados por los departamentos del SMDIF;
- VI.- Presentar a la Presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañado de los informes específicos que se requieran;
- VII.- Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo;
- VIII.- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, conservación y dirección del archivo del Organismo.
- IX.- Registro y control de la correspondencia diaria que llegue al SMDIF, dando cuenta de todos los asuntos al Presidente (a) del Organismo para acordar los trámites correspondientes;
- X.- Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población en desventaja ante las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales, Públicas o Privadas, y Organismos Gubernamentales. Así como realizar los trámites internos para los apoyos que dé el SMDIF.
- XI.- Elaborar solicitudes de material de limpieza y de oficina para el buen funcionamiento de las áreas del SMDIF al departamento administrativo y de contabilidad;
- XII.- Participación en la planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos del SMDIF;
- XIII.- Conceder licencias, permisos económicos, incapacidades y vacaciones, previa consulta del Presidente (a) del Organismo, asesor jurídico y de los departamentos a fin;
- XIV.- En coordinación con el Coordinador (a) de programas determinar los cambios de departamento del personal del SMDIF, siempre y cuando dichos cambios estén justificados para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XV.- Supervisar la asistencia del personal del SMDIF, a eventos oficiales previamente notificados;
- XVI.- Gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del SMDIF;

Unidos con Amor y Valores

Juárez No 109, C.P. 79740 Centro de Rayón, San Luis Potosí. Teléfono (487) 87 7 01 55

Correo: difrayon2021.2024@gmail.com



-
- XVII.- Formulación y resguardo de expedientes de personal;
XVIII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Junta de Gobierno y/o el Presidente (a) del Organismo.

Unidos con Amor y Valores

Juárez No 109, C.P. 79740 Centro de Rayón, San Luis Potosí. Teléfono (487) 87 7 01 55
Correo: difrayon2021.2024@gmail.com