

## **CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINADORA DE PROGRAMAS**

**ARTÍCULO 12.-** Son facultades y obligaciones de Coordinadora de Programas:

- I. Suplir las ausencias temporales de la presidenta, en caso de que este sea designado por acuerdo de la presidencia de la Junta de Gobierno;
- II. Representar legalmente a la Junta de Gobierno del Organismo, como apoderado para actos de administración y para pleitos y cobranzas, ante cualquier órgano público o privado, municipal, estatal, nacional o internacional;
- III. Informar a la Junta de Gobierno del cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Presentar a la Presidencia del Organismo un informe anual de las actividades y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran;
- V. Asumir el carácter de secretario de actas en las sesiones de la Junta de Gobierno. Así como, formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones del cuidado el libro de actas y el archivo del Organismo;
- VI. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta de Gobierno o la presidencia de la misma;
- VII. Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo;
- VIII. Recibir los informes mensuales presentados por los departamentos y direcciones de área del Organismo;  
y
- IX. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno; X. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes las políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del Organismo;
- XI. Actualizar y vigilar el padrón de los bienes patrimoniales incluyendo los vehículos oficiales;
- XII. Elaborar en colaboración del departamento jurídico, los convenios, contratos y actos jurídicos realizados con instituciones públicas y privadas, otros sistemas municipales DIF, ayuntamientos, personas físicas o morales, con el fin de orientar las acciones para promover e impulsar la presentación de los servicios de asistencia social;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, ratificación de los nombramientos y remociones conforme a la Ley de los Servidores Públicos de la Institución, así como para aceptar las renunciaciones y conceder licencias e incapacidades previa consulta del asesor jurídico y de los departamentos a fin;
- XIV. Dirigir, coordinar, nombrar y remover de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado, a los empleados de base, eventuales y de confianza del Organismo;
- XV. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población necesitada ante las distintas instancias federales, estatales y municipales, públicas o privadas y organismos gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación;
- XVII. Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometen los servidores públicos y trabajadores del Organismo, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que en su caso correspondan y que determinen los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII. Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- XIX. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y municipios de S.L.P., reglamentos y disposiciones le atribuyan.