

**ARTÍCULO 18.** Son facultades y obligaciones de la Coordinadora de Programas:

**I.** Suplir las ausencias temporales de la presidenta en caso de que estas sean designadas por acuerdo de la presidencia de la Junta de Gobierno.

**II.** Representar legalmente a la Junta de Gobierno del SMDIF de Villa Hidalgo, 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 cabildo, el libro de actas y el archivo del Organismo.

**VI.** Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta de Gobierno o la presidencia del mismo.

**VII.** Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno.

**VIII.** Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo.

**IX.** Recibir los informes mensuales presentados por los departamentos y direcciones de área del SMDIF.

**X.** Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S. L. P., reglamentos y disposiciones le atribuyan