

<b>PUESTO:</b>	Director General
----------------	------------------

<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Dirección General
----------------------------	-------------------

## PERFIL DEL PUESTO

### CONOCIMIENTOS:

- Procedimientos y políticas de los Centros
- Conformación del área de trabajo
- Funcionamiento General de los Centros
- Procedimientos Políticas de los Centros

### CAPACIDADES Y HABILIDADES:

- Sensible a la problemática de los usuarios
- Negociador
- Empático
- Propositivo
- Toma de decisiones en situaciones difíciles
- Trabajo en equipo
- Liderazgo y Adaptación al cambio continuo

## INTERRELACION

### INTERNA

- Dirección Administrativa
- Dirección Operativa
- Subdirección Administrativa
- Contabilidad y Finanzas
- Recursos Materiales e Inventarios
- Recursos Humanos
- Departamentos de los Centros

### EXTERNA:

- Usuarios y visitantes
- Dependencias Federales Estatales
- Asociaciones Civiles
- Grupos Sociales
- Empresas Privadas
- Deportistas

## AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- I. Representar legalmente a los Centros
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración
- III. Dirigir administrar y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de competencia de los Centros
- IV. Dictar todos los acuerdos e instrucciones necesarios para que el personal a su cargo cumpla fielmente con sus responsabilidades
- V. Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos de los Centros y someterlos a la aprobación del consejo de administración
- VI. Presentar los programas y presupuestos de las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de los Centros.
- VII. Proponer al Consejo las medidas que consideren convenientes para el mejor funcionamiento de los Centros y autorizar la realización de muestras eventos y competencias de carácter folclórico, industrial, agrícola, ganadero, comercial intelectual, artesanal, deportivo y artístico que no estén consideradas dentro de los planes de trabajo aprobados por el Centro. Lo anterior se realizara cuando por la premura del tiempo o por otras circunstancias no sea factible, que los miembros del consejo celebren sesión ordinaria o extraordinaria, según el caso. En la reunión mas próxima que celebre el Consejo, el Director deberá informarle sobre su autorización y resultado obtenido, para que aquel emita las observaciones correspondientes.
- VIII. Proponer al Consejo la concentración y remoción del personal al servicio de los Centros. Los que realice sin el requisito anterior tendrá el carácter de provisional y se harán bajo su estricta responsabilidad

- IX. Rendir mensualmente un informe de las actividades al Consejo de Administración
- X. Vigilar que los planes y programas de los Centros se realicen conforme a los acuerdos del Consejo de Administración
- XI. Informar con la periodicidad que el Consejo de Administración acuerde de los avances físicos y financieros de obras y de programas aprobados por el consejo de administración
- XII. Practicar el Inventario de bienes a su cuidado, actualizarlo y controlarlo permanentemente así como remitir al Consejo de Administración las requisiciones de bienes
- XIII. Representar a los Centros como Mandatario General para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades Generales y Especiales que requiere clausula especial conforme a la ley en los términos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito y territorios Federales aplicable en toda la Republica en materia federal y su corelativo en el artículo 2384 del Código Civil del Estado de San Luis Potosí. Como consecuencia de esas facultades el Director pondrá enunciativa y no limitativamente.
  1. Desistirse del Juicio de Amparo
  2. Sustituir las facultades para actos de Administración y de pleitos y cobranzas y revocar las sustituciones que haga
  3. Suscribir, firmar endosar, girar o en cualquier otra forma obligar cambiariamente a los Centros en cheques, pagares, letras de cambio o cualesquiera otros títulos de crédito en los términos del artículo 90 de la Ley General de títulos y operaciones de crédito.