

## **CAPÍTULO V**

### **De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales**

**Artículo 15.-** Las Direcciones Generales estarán adscritas a la Coordinación Ejecutiva, y los titulares que estén al frente de cada una de ellas tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Fondo. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Someter a la aprobación del Coordinador General, por conducto del Coordinador Ejecutivo, los programas anuales de trabajo para el mejor desempeño de las labores de la Dirección General a su cargo;
- II. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de sus programas de trabajo, funciones, procedimientos, objetivos y metas encomendadas a las unidades de apoyo de la Dirección a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones que el Coordinador Ejecutivo les encomiende, informado sobre el desarrollo de las mismas y por acuerdo expreso, representar al Fondo en los actos que el propio Coordinador determine;
- IV. Asistir, cuando sean requeridos por el Coordinador General o por el Consejo Directivo, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo;
- V. Proporcionar la información que le sea requerida por el Coordinador General o el Coordinador Ejecutivo;
- VI. Asesorar en los asuntos de su competencia a las demás Direcciones Generales del Fondo;
- VII. Proporcionar la información relativa al desempeño de la Dirección a su cargo para la formulación del informe anual de labores que rendirá el Coordinador General ante el Consejo Directivo;
- VIII. Apoyar en la ejecución de los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- IX. Participar en la implementación del Programa Operativo Anual, así como en la realización de las acciones para alcanzar el objeto y fines del Fondo;
- X. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que sean asignados a la Dirección General;
- XI. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para la organización, control y resguardo de los documentos y archivos; y
- XII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera el Coordinador General.