

CAPÍTULO IV

De las Atribuciones de la Coordinación Ejecutiva

Artículo 14.- A la Coordinación Ejecutiva le corresponde la conducción técnica y operativa de las unidades administrativas que estén bajo su adscripción, y será responsable ante el Coordinador General de su correcto funcionamiento. Le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones Generales que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Coordinador General;
- II. Representar al Fondo en los términos del poder o mandato que el Coordinador General le otorgue;
- III. Auxiliar al Coordinador General en las actividades de operación del Fondo;
- IV. Ejercitar mancomunadamente junto con el Coordinador General, todos aquellos actos de dominio y administración que involucren el patrimonio del Fondo;
- V. Apoyar al Coordinador General en la definición de políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes;
- VI. Apoyar en la coordinación del seguimiento y evaluación de los programas que lleva a cabo el Fondo;
- VII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Fondo;
- VIII. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas del Fondo, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las acciones que sean competencia del propio Fondo;
- IX. Acordar con el Coordinador General del Fondo, el despacho de los asuntos encomendados a las Direcciones Generales adscritas a la Coordinación Ejecutiva a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- X. Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación Ejecutiva a su cargo;
- XI. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo del Fondo;
- XII. Participar en la definición de políticas, lineamientos y criterios que se requieren para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven y de los correspondientes Programas Operativos Anuales;
- XIII. Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Coordinación Ejecutiva a su cargo y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Coordinador General del Fondo;
- XV. Reunir la información necesaria para preparar los informes que el Coordinador General deba presentar al Consejo Directivo;

- XVI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Coordinación Ejecutiva a su cargo y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- XVII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador General le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas y, por acuerdo expreso, representar al Fondo, en los actos que el propio Coordinador General determine;
- XVIII. Proporcionar al titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, así como al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XX. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Coordinación Ejecutiva a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- XXI. Coordinar las acciones necesarias para que las Direcciones Generales adscritas a la Coordinación Ejecutiva, alimenten y actualicen periódicamente el Sistema Integral de Archivos, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como a los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora;
- XXII. Resolver sobre dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento Interior, con la intervención del área jurídica; y
- XXIII. Las demás que señale el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo o el Coordinador General.