

Capítulo V

De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas

Artículo 36.- Los titulares de las unidades administrativas que constituyen la Comisión, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Vocal Ejecutivo de su correcto funcionamiento. Los 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 de la Comisión. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;

II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponde y someterlos a la consideración del Vocal Ejecutivo;

III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Vocal Ejecutivo, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Comisión;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Vocal Ejecutivo;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI. Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Someter a la consideración del Vocal Ejecutivo los proyectos de desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII. Prever, planear, programar, presupuestar, coordinar y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos y alcanzar las metas y objetivos previstos con oportunidad;

IX. Seleccionar y proponer las necesidades de capacitación y adiestramiento de personal, así como para aprovechar las oportunidades de los mismos en elevar la productividad y calidad de los trabajos;

X. Seleccionar y proponer la contratación de personal requerido para el cumplimiento

de las obligaciones competencia de la correspondiente unidad administrativa;

XI. Prever, adquirir y en su caso proponer las necesidades sobre recursos materiales, de equipos de oficina y de insumos requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de las labores encomendadas;

XII. Instrumentar los procedimientos administrativos internos necesarios para establecer una coordinación de acciones interrelacionadas, eficientes y eficaces con el resto de las unidades administrativas;

XIII. Atender las solicitudes de Acceso a la Información que le sean turnadas por la Unidad de Enlace correspondiente de la Comisión;

XIV. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y

XV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.