

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO VII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 30.- Al frente de cada una de las Unidades Administrativas, habrá un Coordinador, quien será su titular, que podrá auxiliarse por el personal que requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que se contemple el presupuesto.

Artículo 31.- Sin perjuicio de las atribuciones específicas que les señale el presente reglamento, los titulares de las Coordinaciones, tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Acordar con el Comisionado Presidente y/o el Secretario Ejecutivo el despacho de las unidades a su adscripción y de los asuntos especiales que se hubieren asignado;
- II. Desempeñar las comisiones que el Secretario Ejecutivo le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Elaborar los proyectos y programas que les correspondan;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas, y proponer en su caso su fusión o eliminación;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados y dar constancia de los documentos y/o expedientes propios de su área y de aquellos que estén bajo su resguardo;
- VI. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observen en las labores de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto en aquellas actividades que de acuerdo a la competencia de cada uno les corresponda atender en común;
- VIII. Contribuir en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas del Instituto en la parte que les corresponde;
- IX. Responsabilizarse por la publicación y actualización de la información fundamental a su cargo, atendiendo a los lineamientos establecidos para ello;
- X. Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que

- participe el Instituto en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto;
- XI. Informar al Pleno del Consejo cuando así se requiera, los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo;
 - XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o les confieran el Consejo General, Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO XI DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 44.- La Coordinación de Administración será la encargada de brindar servicios de atención a los empleados del Instituto, así como también será responsable de aplicar los recursos financieros y materiales con eficacia, eficiencia, racionalidad, oportunidad, y de administrar los recursos humanos del Instituto.

Artículo 45.- Al frente de la Coordinación de Administración, habrá un titular, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular e integrar en conjunto con el Comisionado Presidente, el proyecto del presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto;
- II. Administrar en conjunto con el Comisionado Presidente, los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto;
- III. Previa autorización del Comisionado Presidente, llevar a cabo los pagos de nómina, adquisición de bienes y servicios; así como de aquellos derivados de contratos o convenios que el Instituto haya celebrado;
- IV. Proponer al Comisionado Presidente, para los efectos legales a que haya lugar, las afectaciones presupuestales que se requieran;
- V. Cumplir con las disposiciones legales a que el Instituto está obligado, en materia fiscal, presupuestal y financiera, de recursos humanos; así como de recursos materiales;
- VI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley de la Materia;
- VII. Controlar y ejecutar, las actividades financieras y contables del Instituto, así como operar el Sistema para el Ejercicio y Control del Presupuesto;
- VIII. Apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Instituto, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros;



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur

- IX. En coordinación con las demás áreas del Instituto, contratar al personal y llevar a cabo los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación y actualización del personal;
- X. Administrar la nómina de sueldos, salarios, pagos de impuestos, prestaciones y otras remuneraciones del personal del Instituto;
- XI. Proponer al Comisionado Presidente el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para optimización de los recursos asignados al Instituto;
- XII. Atender y resolver los asuntos administrativos relacionados con el personal del Instituto;
- XIII. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales, de gastos, nóminas, expedientes del personal, contratos y convenios, inventarios y demás documentos administrativos del Instituto;
- XIV. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto, aprobados en el presupuesto;
- XV. Formalizar los actos administrativos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales en coordinación con las áreas del Instituto correspondientes;
- XVI. Proporcionar cuando menos trimestralmente al Comisionado Presidente o cuando éste se lo requiera, informes contables, presupuestales y del estado financiero del Instituto;
- XVII. Proponer al Comisionado Presidente políticas, normas, sistemas y procedimientos internos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto;
- XVIII. Llevar a cabo en representación del Instituto, las gestiones y trámites que sean necesarios ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XIX. Llevar el registro y control de los bienes asignados a los Comisionados, Secretaría Ejecutiva; así como a las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control y demás personal del Instituto; asegurando su conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Previa firma de contratos o convenios en los que el Instituto comprometa recursos públicos, elaborara la validación de suficiencia presupuestal correspondiente;
- XXI. De acuerdo a la normatividad aplicable, refrendar los contratos y convenios de adquisiciones de bienes y servicios conjuntamente con el Comisionado Presidente;



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur

- XXII. Coordinar a las actividades de las personas que presten Servicio Social en el Instituto; y
- XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este Reglamento, el Consejo General y/o el Comisionado Presidente.