

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad el contribuir al Proyecto de Modernización del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, entendiendo como modernidad los conceptos de: Servicio a la ciudadanía, calidad, productividad y mejora continua; estableciendo planes, programas, mejoras y acciones estratégicas que permitan la difusión de la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, derecho al acceso a la información y protección de datos, así como la tutela de estos derechos.

A través de la elaboración de este Manual de Organización se conocerán los preceptos legales que le dan sustento jurídico al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tales como sus atribuciones, estructura orgánica y marco jurídico.

De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, que crea al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, como un organismo público autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, especializado y encargado de difundir, promover, proteger el derecho en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
MARCO JURÍDICO	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
ORGANIGRAMA.....	5
OBJETIVO	6
ATRIBUCIONES.....	7
PLENO DEL CONSEJO	7
CONSEJERO PRESIDENTE	9
CONSEJEROS.....	10
SECRETARIA TÉCNICA	11
COORDINACIÓN JURÍDICA.....	12
AUXILIAR JURÍDICO.....	13
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	13
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	14
SECRETARIAS	15
INTENDENCIA	15

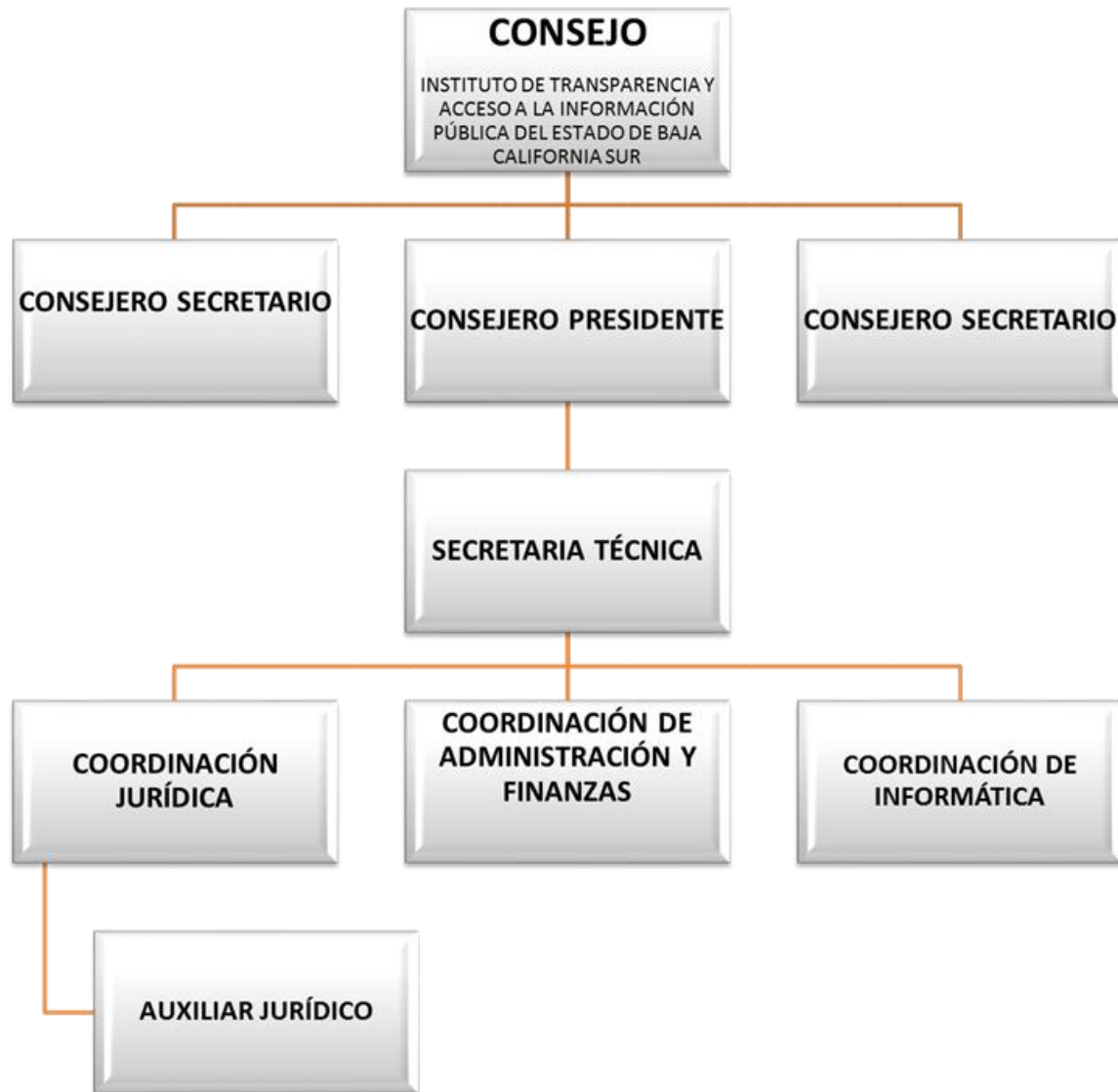
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Consejo.
- Presidencia del Consejo.
- Consejeros.
- Secretaria Técnica.
- Coordinación Jurídica.
 - Auxiliar Jurídico.
- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Coordinación de Informática.
- Secretarías.
- Intendencia.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización es lograr una cultura por la transparencia y acceso a la información pública gubernamental que permita a la sociedad hacer uso de este Instituto como órgano garante de la información.

ATRIBUCIONES

PLENO DEL CONSEJO

Artículo 6.- El Consejo es el órgano superior de dirección, el cual estará integrado por tres Consejeros, los cuales tomarán sus decisiones y desarrollarán sus funciones de manera conjunta, ajustándose para ello a los principios de máxima publicidad, legalidad, independencia, imparcialidad, certeza y objetividad.

El quórum legal para la celebración de las sesiones del Consejo es de dos Consejeros, de los cuales invariablemente deberá estar presente el Consejero Presidente.

Las decisiones y resoluciones serán válidas y se adoptarán por unanimidad de votos o por mayoría simple, siempre que esté presente su Presidente. En caso de que exista empate, el Consejero Presidente tendrá voto de calidad.

Las resoluciones se harán públicas, asegurando que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter en cumplimiento de las leyes correspondientes que la rigen.

Artículo 7.- El Consejo celebrará sesiones ordinarias los días miércoles de cada semana, y sesiones extraordinarias en cualquier tiempo, previa convocatoria del Consejero Presidente. En la convocatoria respectiva, se determinará el carácter público de la sesión, el lugar, la fecha y la hora, mencionando los asuntos que deban tratarse en la misma.

El Consejo podrá sesionar a puerta cerrada, tratándose de asuntos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de los Consejeros, renunciaciones o licencias de los empleados que inmediata y directamente dependan del Instituto, así como del cumplimiento de los deberes de unos y otros.

Los puntos que deberá contener el orden del día de las convocatorias respectivas será el siguiente:

- I. Verificación del quórum y declaración de instalación de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria anterior, así como de las extraordinarias que se hayan efectuado;
- IV. Asuntos a tratar en la sesión; y
- V. Asuntos Generales, tratándose de sesiones ordinarias.

Artículo 8.- Las sesiones serán presididas por el Consejero Presidente del Instituto, y a falta de éste, él mismo designará un Consejero para que presida la reunión.

Artículo 9.- Los Consejeros que asistan a las sesiones deberán votar, respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo.

Los integrantes del Consejo podrán excusarse de votar cuando expresamente motiven su impedimento en razón de conflicto de intereses; en caso de que exista empate en la votación, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

El Consejo es la autoridad frente a los Consejeros en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para estos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas, dichas resoluciones deberán ser publicadas en los estrados del Instituto, debiendo elaborar versiones públicas para el caso de que estas contengan información de carácter reservado o confidencial, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 10.- Las determinaciones del Consejo tendrán el carácter de:

- I. Acuerdos; y
- II. Lineamientos Generales.

Artículo 11.- Se considerarán Acuerdos, los que se dicten en relación a las determinaciones que resulten de asuntos relacionados con la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como aquellos que son de carácter administrativo y relacionado con el personal del propio Instituto.

Son Lineamientos Generales los criterios que conforme a la Ley, emita el Consejo para ser observados por todas las Entidades Gubernamentales y de Interés Público.

Artículo 12.- Son facultades del Consejo, además de las atribuciones previstas en el Artículo 36 de la Ley, las siguientes:

- I. Aprobar las reformas y adiciones al presente reglamento, así como las demás normas internas que regirán el funcionamiento, la operación y administración del Instituto;
- II. Autorizar y delegar en su caso, poder de dominio limitado;
- III. Aprobar y emitir la versión pública de los acuerdos y de las resoluciones que tome el Consejo;
- IV. Aprobar los convenios a realizar por parte del Instituto, para el cumplimiento de la Ley;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación con las Entidades Gubernamentales y de Interés Público, para el mejor cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Aprobar los contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a propuesta de la Presidencia del Instituto;
- VII. Emitir los acuerdos necesarios para normar el funcionamiento interno del Instituto;
- VIII. Nombrar y remover al personal de primero y segundo nivel del Instituto, a propuesta de los Consejeros;
- IX. Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto, el cual será enviado por conducto del Consejero Presidente al Titular del Ejecutivo Estatal para que lo integre el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- X. Clasificar las excusas de los Consejeros, cuando se invoque conflictos de interés;
- XI. Instruir a la Secretaría Técnica para integrar la versión pública de las resoluciones que tome el Consejo;
- XII. Determinar el destino y aprovechamiento de las donaciones y aportaciones que reciba el Instituto para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Crear coordinaciones, o demás unidades que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;

- XIV. Elegir dentro de sus miembros al Consejero Presidente en los términos establecidos en la Ley;
- XV. Establecer y difundir entre las Entidades Gubernamentales y de Interés Público, los lineamientos y políticas generales necesarios para regular de manera específica los procedimientos, prácticas, funciones, obligaciones y el ejercicio de los derechos contenidos en la Ley;
- XVI. Conocer y resolver los Procedimientos de Revisión interpuestos ante el Instituto, conforme a la Ley y los Lineamientos aplicables al caso;
- XVII. Auxiliar y orientar a los particulares, en información no generada por el Instituto y que corresponda a las Entidades Gubernamentales y de Interés Público, para el trámite respectivo, situación que no tendrá el carácter de solicitud de acceso a la información conforme a la Ley;
- XVIII. Para la elaboración del informe anual, el Consejero Presidente podrá solicitar a las Entidades Gubernamentales y de Interés Público, conforme a la Ley, la información que establece la misma; y
- XIX. Definir la política de comunicación social del Instituto;
- XX. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables;

CONSEJERO PRESIDENTE

Artículo 13.- El Consejero Presidente tendrá las facultades y obligaciones que señala el Artículo 37 de la Ley, que son:

- I. Representar legalmente al Instituto con facultades de apoderado para actos de administración, pleitos y cobranzas;
- II. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para actos de administración, pleitos y cobranzas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización del Consejo;
- III. Vigilar el correcto desempeño de las actividades del Instituto;
- IV. Convocar a sesiones al Consejo y conducir las mismas, en los términos del reglamento respectivo;
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo;
- VI. Rendir los informes ante las autoridades competentes, en representación del Instituto;
- VII. Ejercer, en caso de empate, el voto de calidad;
- VIII. Rendir en la segunda quincena del mes de Junio de cada año; un informe detallado y pormenorizado de sus resoluciones y actividades ante el Congreso del Estado; y
- IX. Ejercer por sí o por medio de los órganos designados en el reglamento, el presupuesto de egresos del Instituto, bajo la supervisión del Consejo;

Artículo 14.- Además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo anterior, el Consejero Presidente tendrá las siguientes:

- I. Observar el debido cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento;
- II. Presentar trimestralmente un informe general del ejercicio del presupuesto;
- III. Actuar como enlace entre el Instituto y las Entidades Gubernamentales y de Interés Público obligados por la Ley.

- IV. Delegar a los titulares de las coordinaciones del Instituto, las facultades que considere pertinentes;
- V. Acordar con el Secretario Técnico los diversos asuntos de su despacho;
- VI. Someter a consideración y aprobación del Consejo, el proyecto anual de trabajo del Instituto.
- VII. Someter a la aprobación del Consejo el calendario de labores del Instituto;
- VIII. Expedir los nombramientos de los Servidores Públicos que prestan su servicio en el Instituto;
- IX. Promover, gestionar y coordinar la celebración de convenios de colaboración con las Entidades Gubernamentales y de Interés Público, así como con los diversos sectores de la sociedad;
- X. Someter a consideración del Consejo las normas, Lineamientos y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, así como los informes que por su conducto le rindan las Coordinaciones del Instituto;
- XI. Dar vista al Órgano de Control Interno correspondiente, cuando el Instituto determine que un servidor público pudo haber incurrido en responsabilidad; y
- XII. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

CONSEJEROS

Artículo 15.- Para ser Consejero del Instituto es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 31 de la Ley.

Artículo 16.- Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto en aquellos asuntos de interés para el Órgano Garante;
- II. Participar en los procesos de selección del personal del Instituto;
- III. Asistir a las sesiones del Consejo con voz y voto, y dejar asentado en acta el sentido de su voto;
- IV. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones del Consejo;
- V. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Consejo;
- VI. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su consideración y posible aprobación por el Consejo;
- VII. Plantear oportunamente ante el Consejo, sus excusas por conflicto de interés;
- VIII. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas que realice el Instituto;
- IX. Ser electo Consejero Presidente;
- X. Votar para autorizar y delegar en su caso, poder de dominio limitado;
- XI. Asistir a las reuniones nacionales e Institucionales afines, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria;
- XII. Actuar como enlace entre el Instituto y las Entidades Gubernamentales y de Interés Público obligados por la Ley; y
- XIII. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 17.- Los Consejeros se apoyarán para el debido cumplimiento de sus funciones en el Secretario Técnico, en los Coordinadores y en el personal que para ese efecto se asigne o se contrate

SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 18.- La Secretaría Técnica es el área operativa de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de los acuerdos del Consejo, y se integrará por un titular, el cual será nombrado y removido libremente por el Consejo.

El Titular de la Secretaría Técnica tiene la facultad de realizar certificación de los documentos derivados del ejercicio de las funciones del Instituto.

Artículo 19.- Para ser Secretario Técnico del Instituto, es necesario cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

Artículo 20.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y dar fe de lo actuado y levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como de los acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas;
- II. Recabar la firma de los Consejeros que participaron en las sesiones del Consejo;
- III. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones y acuerdos que emita el Consejo;
- IV. Tener bajo su adscripción la oficialía de partes, recibiendo, turnando y despachando la correspondencia;
- V. Elaborar comunicados de prensa para difundir las actividades del Instituto, así como las decisiones del Consejo;
- VI. Representar al Instituto en aquellos asuntos de interés del Órgano Garante;
- VII. Coordinar las solicitudes de Acceso a la Información Pública que se formulen, en conjunto con las diferentes áreas del Instituto;
- VIII. Coordinar el apoyo técnico a las Entidades Gubernamentales y de Interés Público, así como a las Unidades de Acceso a la Información, en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de Acceso a la Información;
- IX. Coordinar el plan anual de trabajo, para la aprobación del Consejo;
- X. Diseñar en coordinación con el Consejero Presidente, la estructura del Instituto y proponer al Consejo las modificaciones que procedan a la misma.
- XI. Colaborar con el Consejero Presidente en la Integración del informe anual del Instituto.
- XII. Proponer acciones de vinculación del Instituto con las Entidades Gubernamentales y de Interés Público obligadas por la Ley;
- XIII. Coordinar al personal de las diferentes áreas del Instituto, vigilando el buen desempeño de sus funciones, conforme a las directrices y políticas establecidas por el Consejero Presidente;
- XIV. Compilar las resoluciones del Consejo y publicarlas en los estrados del Instituto;
- XV. Proponer al Consejero Presidente, proyectos que impulsen las actividades sustantivas en el marco de la vinculación interinstitucional;

- XVI. Tener actualizado el directorio de los titulares de las Unidades de Acceso a la Información de las Entidades Gubernamentales y de Interés Público;
- XVII. Coordinar, homogeneizar y sistematizar la información pública del Instituto que se Suministra para el sitio de Internet, la cual será entregada a la Coordinación de Informática Para la actualización correspondiente; y
- XVIII. Las demás que señalen la ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 21.- La Coordinación Jurídica es el área técnica y la encargada de realizar y orientar sobre los asuntos de carácter legal del Instituto;

Artículo 22.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, contencioso administrativos, laborales y judiciales, cuando así lo determine el Consejero Presidente;
- II. Asesorar a las Coordinaciones del Instituto a efecto de que los procedimientos que lleven a cabo observen las formalidades previstas en la Ley, el presente Reglamento y cualquier otra disposición aplicable;
- III. Representar al Instituto en todo proceso jurisdiccional en que éste sea parte;
- IV. Elaborar el índice de clasificación de archivos del Instituto;
- V. Desarrollar investigaciones, en el ámbito del derecho comparado, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Elaborar, analizar y revisar los proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos;
- VII. Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- VIII. Realizar los estudios correspondientes, para su aprobación por parte del Consejo, con el fin de emitir criterios, Lineamientos y modificaciones al presente reglamento, para un mejor desempeño del Instituto;
- IX. Elaborar los proyectos de criterios de interpretación para los efectos administrativos que resulten aplicables;
- X. Elaborar y ejecutar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales;
- XI. Realizar las acciones correspondientes, para que el Instituto promueva cuando corresponda, las controversias y acciones constitucionales locales;
- XII. Atender y asesorar al público en general en cuestiones aplicables a la materia;
- XIII. Conocer y sustanciar los Procedimientos de Revisión interpuestos ante el Instituto, conforme a la Ley y los Lineamientos aplicables al caso;
- XIV. Tener a su cargo y en conjunto con las diferentes áreas, el Archivo documental del Procedimiento de Revisión;
- XV. Proponer los mecanismos para proteger y garantizar la protección de los datos de carácter personal, así como restringir el Acceso a la Información Reservada y Confidencial del Instituto; y Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables

AUXILIAR JURÍDICO

- I. Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- II. En la substanciación de recursos de revisión, denuncias públicas, solicitudes de acceso a la información, elaboración, planeación de los instrumentos normativos que requiera el Instituto.
- III. Elaboración de proyectos de acuerdos durante toda la substanciación de los procedimientos de Revisión.
- IV. Generar la información necesaria para actualizar el Portal de acuerdo a sus Obligaciones de Transparencia.
- V. Notificaciones dentro y fuera de la ciudad.
- VI. Proponer anteproyectos de resolución a su superior jerárquico.
- VII. Apoyar tanto a la Coordinación como al propio Instituto en las diversas actividades programadas (conferencias, capacitaciones, cursos, reuniones, etc.).

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 23.- La Coordinación de Administración y Finanzas es la encargada de brindar servicios de atención a los empleados del Instituto, así como también responsable de aplicar los recursos financieros y materiales con eficacia, racionalidad y oportunidad, y de administrar los recursos humanos del Instituto.

Artículo 24.- La Coordinación de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, integrar y ejecutar en conjunto con el Consejero Presidente, el proyecto del presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto, además de administrar los mismos;
- II. Administrar en conjunto con el Consejero Presidente, los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto;
- III. Elaborar los informes administrativos, presupuestales y financieros, que se reportan ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur;
- IV. Realizar el pago y registro de los recursos ejercidos, así como los honorarios, adquisiciones y demás servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, previa autorización del Consejero Presidente;
- V. Llevar la contabilidad general y el control presupuestal;
- VI. 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;
- VII. Coordinar la gestión y realizar las acciones necesarias para garantizar que los empleados del Instituto gocen de los servicios de seguridad social;
- VIII. Administrar la nómina de sueldos, salarios, pagos de impuestos, prestaciones y otras remuneraciones del personal del Instituto;
- IX. Proponer al Consejero Presidente los programas de administración para la mejor optimización de los recursos;
- X. Atender y resolver los asuntos administrativos relacionados con el personal del Instituto;
- XI. Recibir y revisar facturas pendientes de pago, y realizar los pagos correspondientes con la autorización del Consejero Presidente;

- XII. 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;
- XIII. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto, aprobados en el presupuesto;
- XIV. Formalizar los actos administrativos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales en colaboración con la Coordinación Jurídica;
- XV. Proporcionar al Consejero Presidente los informes sobre el ejercicio presupuestal y del estado financiero del Instituto;
- XVI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas;
- XVII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles y proponer al Consejo la adopción de las medidas pertinentes, a fin de que las funciones del Instituto se cumplan en forma articulada, congruente y eficaz; y
Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 25.- La Coordinación de Informática es el área encargada de promover la cultura de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través del portal Institucional de Internet;

Artículo 26.- La Coordinación de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la información, datos o cooperación Técnica que le sea requeridas por el personal adscrito al Instituto;
- II. Cuidar del control de operación y mantenimiento del equipo de cómputo, de la red, de los programas de cómputo, y demás relativos al área de informática del Instituto;
- III. Diseñar y aplicar los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga el Instituto;
- IV. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso del Instituto en Internet;
- V. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga el Instituto en medios electrónicos;
- VI. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;
- VII. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de nuevas tecnologías;
- VIII. Informar al Consejero Presidente sobre las actividades, programas y eventos que realice la Coordinación;
- IX. Coordinar, homogeneizar y sistematizar la información que se suministra para el sitio de Internet;
- X. Realizar conjuntamente con la Coordinación correspondiente la adaptación de documentos de contenido jurídico para el público en general;
- XI. Colaborar con las Coordinaciones del Instituto para coordinar eventos y la promoción de temas relacionados con la cultura de Transparencia y Acceso a la Información;
- XII. Diseñar formatos y sistemas de comunicación electrónica para que las Entidades Gubernamentales y de Interés Público puedan enviar al Instituto solicitudes, consultas y otros documentos a través de medios electrónicos;

- XIII. Proponer, en su caso, formatos y sistemas para que las Entidades Gubernamentales y de Interés Público reciban, procesen, tramiten, y resuelvan las Solicitudes de Acceso a la Información, previa aprobación por el Consejo;
- XIV. Editar la gaceta informativa del Instituto;
- XV. Mantener actualizado a través de la página del Instituto, la fecha, el lugar y la hora en que se realizaran las sesiones del Consejo; y Las demás que señalen las leyes que le resulten aplicables.

SECRETARIAS

- I. Atención al Público
- II. Contestar el teléfono
- III. Archivar correspondencia
- IV. Elaboración de oficios administrativos
- V. Auxiliar a las diversas coordinaciones en sus funciones.

INTENDENCIA

- I. Realizar el aseo de las áreas de trabajo del Instituto.
- II. Mantener limpias las instalaciones
- III. Velar por la conservación de las áreas verdes del Instituto.
- IV. Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones al área de su competencia.