

# INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Principales Funciones de las Unidades Administrativas Según  
la Estructura Organizacional Autorizada.

<b>Ramo:</b>	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California
<b>Unidad Ejecutora:</b>	C01	Coordinación de Admnsitración y Procedimientos
	<b>Principales Funciones</b>	
1	Establecer los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse los servidores públicos del Instituto en materia de recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de servicios generales, en los términos de la normatividad aplicable así como sus modificaciones.	
2	Proponer ante el Pleno, en coordinación con el Secretario Ejecutivo los programas, mecanismos y procedimientos de supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realicen las distintas coordinaciones del Instituto con base a los indicadores de desempeño aprobados.	
3	Vigilar en coordinación con el Consejero Ciudadano Presidente la correcta aplicación de los recursos asignados al ITAIPBC, así como proponer los ahorros para el mejor ejercicio presupuestal.	
4	Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, así como llevar el registro de éstas.	
5	Elaborar y remitir al Presidente los avances correspondientes a la información financiera, programática y presupuestal del Instituto trimestralmente para su aprobación por el Pleno.	
6	Auxiliar al Presidente a preparar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto para su validación ante el Pleno, así como coordinar todas las actividades relacionadas con éste en cuanto a planeación y programación del mismo.	
7	Proponer al Pleno las medidas necesarias para el mejoramiento organizacional y administrativo de las áreas del Instituto.	
8	Conducir, en el ámbito de su competencia, el diseño y operación del presupuesto del Instituto.	
9	Atender las necesidades administrativas de las áreas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos fijados para tal efecto.	
10	Elaborar los formatos internos, necesarios para la operación del Instituto y cumplimiento de las disposiciones de la ley; y capacitar a los funcionario públicos del ITAIPBC en la utilidad de los mismos.	
11	Elaborar y proponer al Consejero Ciudadano Presidente el Reglamento Interior de Trabajo y sus modificaciones para aprobación del Pleno.	
12	Elaborar, llevar registro y actualizar los manuales administrativos de aplicación interna del Instituto que de acuerdo a su competencia le correspondan, así como de sus reformas o modificaciones.	
13	Contratar previo autorización del Pleno al personal del Instituto y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección y apoyo a las áreas en las herramientas necesarias para inducción, capacitación y actualización de este personal.	
14	Coordinar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal del Instituto.	
15	Previa autorización del Pleno, contratar, suministrar y controlar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso.	
16	Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las áreas del Instituto.	

# INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Principales Funciones de las Unidades Administrativas Según  
la Estructura Organizacional Autorizada.

<b>Ramo:</b>	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California
<b>Unidad Ejecutora:</b>	C01	Coordinación de Admnsitración y Procedimientos
	<b>Principales Funciones</b>	
17	Firmar de manera mancomunada con el Presidente, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto.	
18	Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento administrativo de las áreas del Instituto y proponer, en su caso, su fusión o eliminación, conforme a los lineamientos que determine el Pleno.	
19	Analizar y proponer al Consejero Ciudadano Presidente las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las unidades administrativas previstos en el presupuesto de egresos, así como las modificaciones presupuestales que correspondan para el mejor desempeño de ITAIPBC.	
20	Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto.	
21	Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el Reglamento.	