

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California	
Programa:	001	Acceso a la Información, Transparencia y Rendición de cuentas	
Unidad Ejecutora	PLN	Pleno	

Artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California

El Órgano Garante tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes;
- II.-** Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
- III.-** Vigilar y, en caso de incumplimiento de las obligaciones que le impone esta ley, hacer las recomendaciones a los sujetos obligados;
- IV.-** Orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información;
- V.-** Difundir la cultura de transparencia y acceso a la información pública, y la protección de los datos personales;
- VI.-** Hacer del conocimiento del órgano interno de control de cada sujeto obligado, las presuntas infracciones a esta Ley;
- VII.-** Impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior, la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública;
- VIII.-** Promover la realización de estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de esta Ley;
- IX.-** Cooperar respecto de la materia de esta Ley, con los demás sujetos obligados, la Federación, las demás entidades federativas, los municipios, o sus órganos de acceso a la información, mediante la celebración de acuerdos o programas;
- X.-** Celebrar los convenios para la promoción y difusión de la cultura de la transparencia;
- XI.-** Coadyuvar con las instancias correspondientes, para el cumplimiento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California;
- XII.-** Establecer los lineamientos para elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales que le presenten los sujetos obligados;
- XIII.-** Requerir, analizar y sistematizar los informes que deban emitir y publicar los sujetos obligados;
- XIV.-** Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de los sujetos obligados;
- XV.-** Validar los sistemas que instalen los sujetos obligados para recibir solicitudes vía electrónica;
- XVI.-** Proponer a las autoridades educativas competentes, la inclusión en los programas de estudio de contenidos que versen sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública;
- XVII.-** Elaborar su Reglamento Interior y demás normas de operación; y
- XVIII.-** Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento y cualquier otra disposición aplicable

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California	
Programa:	002	Garantizar la eficiencia en sesiones de Pleno, Supervisión a Coordinaciones y el oportuno cumplimiento de los acuerdos del Pleno	
Unidad Ejecutora	SEJ	Secretario Ejecutivo	

Artículo 81 de la Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California

I.- Dar cuenta al presidente del instituto y a los Consejeros Ciudadanos de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el acuerdo correspondiente

II.- Proponer el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Pleno

III.- Por instrucción del presidente del Instituto, remitir oportunamente por vía electrónica o impresa a los Consejeros Ciudadanos Titulares, los citatorios, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias

IV.- Llevar el control del Libro de actas y firmarlo en compañía del Presidente

V.- Certificar y dar fe de los actos y acuerdos que emita el Pleno y de todos aquellos documentos que obren en poder del Instituto, así como de todos aquellos actos que éste efectúe en el ámbito de su competencia

VI.- Ejecutar y brindar el seguimiento correspondiente a las determinaciones acordadas por el Pleno

VII.- Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Pleno

VIII.- Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas

IX.- Apoyar y participar en los programas de control y funcionamiento de las Coordinaciones del Instituto

X.- Coordinar y Supervisar las labores de las Coordinaciones del Instituto, así como ejecutar los criterios y lineamientos necesarios para un mejor desempeño que previamente haya aprobado el Pleno

XI.- Instruir a todas las Coordinaciones del Instituto con excepción de la de Administración y Procedimientos sobre los lineamientos generales que determine el Pleno o su Presidente, para las actividades de las mismas

XII.- Firmar a solicitud del Consejero Ciudadano Presidente o del Pleno los contratos y convenios que suscriba el Instituto

XIII.- Participar y auxiliar en los programas de capacitación que se determinen por el Instituto

XIV.- Auxiliar el Pleno y dar seguimiento a las infracciones de las disposiciones de la Ley cometidas por los sujetos obligados

XV.- Difundir los lineamientos generales que emita el Pleno, en uso de sus facultades

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California	
Programa:	'002	Garantizar la eficiencia en sesiones de Pleno, Supervisión a Coordinaciones y el oportuno cumplimiento de los acuerdos del Pleno	
Unidad Ejecutora	SEJ	Secretario Ejecutivo	

Artículo 81 de la Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California

XVI.- Hacer públicas las sesiones y resoluciones que emita el Pleno

XVII.- Con la aprobación del Pleno hacer público el desempeño de los sujetos obligados, así como el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales

XVIII.- Vigilar que estén actualizadas las bases de datos de los sujetos obligados por la Ley, generada por este Instituto

XIX.- Implementar y dar seguimiento a los planes y proyectos del área a su cargo, que sean aprobados en el presupuesto de egresos, para el ejercicio correspondiente

XX.- Promover la cultura de la transparencia en el ámbito de su competencia

XXI.- Organizar, mantener y actualizar archivo general del ITAIPBC

XXII.- Rendir ante el Pleno semanalmente, un informe de seguimiento de acuerdos y demás temas que se consideren relevantes para el ITAPBC con aprobación del Consejero Ciudadano Presidente

XXIII.- En general vigilar el adecuado desempeño del Instituto y en coordinación con el Presidente observar el debido cumplimiento de la Ley de la materia y su reglamento

XXIV.- Las demás que le encomiende el Pleno y/o el Presidente del Instituto, así como las demás disposiciones legales aplicables

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
Programa:	003	Administración responsable de los recursos públicos
Unidad Ejecutora	C01	Coordinación de Administración y Procedimientos

Artículo 85 de la Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California

I.- 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

II.- 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;

III.- 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;

IV.-Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, así como llevar el registro de éstas;

V.- Elaborar y remitir al Presidente los avances correspondientes a la información financiera, programática y presupuestal del Instituto trimestralmente para su aprobación por el Pleno;

VI.- 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;

VII.- Proponer al Pleno las medidas necesarias para el mejoramiento organizacional y administrativo de las áreas del Instituto,

VIII.- Conducir, en el ámbito de su competencia, el diseño y operación del presupuesto del Instituto;

IX.- Atender las necesidades administrativas de las áreas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos fijados para tal efecto;

X.- 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;

XI.- Elaborar y proponer al Consejero Ciudadano Presidente el Reglamento Interior de Trabajo y sus modificaciones para aprobación del Pleno;

XII.- . 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;

XIII.- 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;

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
Programa:	003	Administración responsable de los recursos públicos
Unidad Ejecutora	C01	Coordinación de Administración y Procedimientos

Artículo 85 de la Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California

XIV.- Coordinar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal del Instituto;

XV.- 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;

XVI.- Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las áreas del Instituto;

XVII.- Firmar de manera mancomunada con el Presidente, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto;

XVIII.- 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;

XIX.- 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;

XX.- Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto;

XXI.- Organizar, mantener y actualizar archivo general del ITAIPBC

XXII.- 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.

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
Programa:	004	Substanciación de Recursos de Revisión y Denuncias Públicas
Unidad Ejecutora	C02	Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 86 de la Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California

I.- Diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su coordinación;

II.- Elaborar los Acuerdos de trámite en los Recursos de Revisión y Denuncias Públicas;

III.- Proponer al Pleno los proyectos de Resoluciones respecto de los Recursos de Revisión y las denuncias públicas a que se refiere el artículo 100 de la Ley que se presenten ante el ITAIPBC;

IV.- Notificar los autos y resoluciones en los términos que corresponda;

V.- Ser el responsable de la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos del presente Reglamento y del Reglamento de la Ley;

VI.- Colaborar en las investigaciones pertinentes por el incumplimiento de los sujetos obligados a las disposiciones de la Ley y;

VII.- Atender y defender los intereses del Instituto, ante las diversas autoridades federales, estatales y/o municipales;

VIII.- Practicar por acuerdo del Pleno, el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, auditorías de legalidad a las coordinaciones del Instituto;

IX.- Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de la Ley;

X.- Elaborar los lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación del Instituto y la aplicación de la Ley, que se encuentren dentro de la competencia de la coordinación;

XI.- Elaborar los convenios y contratos que lleve a cabo el Instituto por conducto de cualquiera de sus órganos que lo conforman;

XII.- . Asesorar a los órganos del instituto, así como a los sujetos obligados y particulares que lo soliciten los términos y alcances de la Ley;

XIII.- Realizar y/o llevar a cabo estudios jurídicos que aporten datos de interés para el mejor desempeño del Instituto;

XIV.- Realizar las propuestas de ley o de reformas que sean necesarias a la legislación en materia de transparencia, así como de las normas jurídicas internas del Instituto;

XV.- Capacitar al personal del Instituto y colaborar en la capacitación de los sujetos obligados, en particular al personal de las unidades de transparencia sobre el cumplimiento oportuno y eficiente de la Ley, proporcionando el apoyo técnico que estos requieran. Orientar en materia de transparencia, de acceso a la información y protección de datos personales, a la sociedad en general;

XVI.- Promover la cultura de la transparencia en el ámbito de su competencia; y

XVII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera el Pleno del Instituto, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
Programa:	005	Promover la cultura de la Transparencia y acceso a la información pública
Unidad Ejecutora	C03	Coordinación de Capacitación y Difusión

Artículo 87 de la Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California

I.- Diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su coordinación;

II.- Elaborar el plan anual de capacitación y proponer al Pleno para su aprobación por conducto del Secretario Ejecutivo así como los proyectos especiales de capacitación;

III.- Promover con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública, las Instituciones Académicas, de Investigación y Organizaciones de la sociedad civil, el intercambio de experiencias en materia de capacitación y difusión;

IV.- Promover acciones tendientes a plantear a las autoridades educativas de todos los niveles, la inclusión de contenidos relacionados con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

V.- Llevar a cabo los estudios relativos al ejercicio del derecho de acceso de información pública y acceso a datos personales;

VI.- Difundir a través de medios electrónicos e impresos, los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de información confidencial, y de datos personales aprobados por el Pleno;

VII.- Generar y distribuir el material promocional e informativo del Instituto;

VIII.- Elaborar propuestas de materiales educativos y de divulgación con el tema de transparencia, acceso a la información y datos personales;

IX.- Crear y proponer al Pleno, estrategias y campañas de difusión del derecho de acceso a la información, transparencia, la rendición de cuentas y protección de datos personales;

X.- Proponer y coordinar la edición de bibliografía y material didáctico del Instituto;

XI.- Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas y gestionar la firma de convenios de colaboración;

XII.- Establecer relaciones de colaboración con sujetos obligados a efecto de promover acciones de capacitación y difusión en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XIII.- Colaborar y participar en la organización de eventos, conferencias, foros, congresos y talleres que sirvan para difundir temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública, así como escuchar las propuestas y valoraciones de la sociedad para mejorar la transparencia y la rendición de cuentas;

XIV.- Promover a través de convenios de colaboración la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil.

XV.- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este Reglamento, el Pleno, el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo.

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
Programa:	005	Vigilar el cumplimiento de la LTAIPBC
Unidad Ejecutora	C04	Coordinación de Evaluación y Seguimiento

Artículo 88 de la Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California

- I.- Asesorar y orientar permanentemente a las Unidades de transparencia de los Sujetos Obligados respecto del cumplimiento de la Ley.
- II.- Elaborar los planes y programas de vigilancia de los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley y de los lineamientos que emita el ITAIPBC, y ejecutarlos una vez aprobados por el Pleno;
- III.- Una vez aprobadas por el Pleno, elaborar y transmitir las recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados para el adecuado y puntual cumplimiento de las obligaciones y facultades que les impone la Ley y los lineamientos que emite el ITAIPBC;
- IV.- Realizar las acciones de coordinación y vigilancia que sean necesarias a efecto de que los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con la obligación que les impone la Ley de establecer criterios y procedimientos internos para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, y el acceso, rectificación, corrección y oposición de sus datos personales, de conformidad con las bases y principios establecidos en la Ley;
- V.- Llevar a cabo revisiones a la clasificación de la información de los sujetos obligados y emitir dictamen al respecto;
- VI.- Recibir y analizar sobre los informes, reportes, formatos y cuestionarios que los sujetos obligados le turnen al instituto con motivo de las acciones de coordinación y vigilancia;
- VII.- Por instrucciones del Consejero Ciudadano Presidente, conocer e investigar de oficio o por denuncia las violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley relativas a la información pública de oficio, elaborando al efecto los proyectos de informes y de acuerdos sobre presuntas infracciones de conformidad a los lineamientos emitidos por el Instituto en base a la Ley. Tratándose de Denuncias Públicas el dictamen correspondiente lo turnará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para lo conducente. Tratándose de investigación de oficio el dictamen correspondiente lo turnará para su aprobación al Pleno, y una vez aprobados, hacer las comunicaciones correspondientes a los sujetos obligados, así como a las autoridades que se estimen convenientes;
- VIII.- Proponer al Pleno el diseño del modelo estratégico de indicadores de desempeño para sujetos obligados y llevar a cabo su ejecución;
- IX.- En coordinación con sujetos obligados, desarrollar, implementar y actualizar sistemas informáticos que permitan dar cumplimiento a la Ley;
- X.- Diseñar e implementar sistemas que permitan el adecuado funcionamiento de las bases de datos que estén bajo resguardo del Instituto;
- XI.- Llevar el registro y dar seguimiento a los informes de trabajo de los Comités de Transparencia de los Sujetos obligados para evaluar capacidad de respuesta y la calidad de éstas por parte de los sujetos obligados y proponer una metodología que permita mejorar la calidad de la información pública a la ciudadanía;

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
Programa:	005	Vigilar el cumplimiento de la LTAIPBC
Unidad Ejecutora	C04	Coordinación de Evaluación y Seguimiento

Artículo 88 de la Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California

XII.- Difundir la información pública de oficio a que se refieren los artículos 11 y 21 de la Ley, conservando actualizada el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto, coordinándose para ello con las demás áreas internas;

XIII.- Operar los sistemas de administración de red, bases de datos, desarrollo de software, sistemas operativos y paquetería de cómputo;

XIV.- Analizar y sistematizar los informes que deban emitir y publicar los sujetos obligados;

XV.- Coadyuvar en la elaboración y aplicación de criterios en la catalogación y conservación de documentos públicos, así como en la organización de los archivos de los sujetos obligados, emitiendo lineamientos de los criterios de información pública;

XVI. Coadyuvar con los sujetos obligados para el cumplimiento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California;

XVII. Informar al Pleno periódicamente sobre las acciones realizadas en materia de coordinación y vigilancia con los sujetos obligados, así como de los resultados obtenidos, proponiendo las medidas correctivas, recomendaciones o procedimientos disciplinarios a que haya lugar; y

XVIII. Solicitar y obtener de los sujetos obligados los datos necesarios que considere puedan incorporarse al informe anual al que está obligado el Pleno en términos del artículo 55 de la Ley;

XIX. Promover y gestionar la utilización de sistemas electrónicos de tramitación de solicitudes de información entre los sujetos obligados;

XX. Promover entre los sujetos obligados la digitalización de la información que poseen;

XXI. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, el Pleno, el Consejero Ciudadano Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
Programa:	006	Fiscalización del Gasto Público y Evaluación de Metas
Unidad Ejecutora	C05	Contraloría Interna

Artículo 82 de la Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California

I.- Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna;

II.- Evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecidos en los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

III.- Presentar al Pleno el Programa Anual de Auditorías, durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año, así como informarlo de su seguimiento y resultados de forma trimestral;

IV.- Presentar al Pleno trimestralmente por escrito, el avance de sus respectivos programas y proyectos;

V.- Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, la normatividad aplicable a la competencia de la Contraloría Interna, así como un sistema de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas;

VI.- Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control a todas las áreas del Instituto;

VII.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables por parte de las áreas del Instituto;

VIII.- Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier instancia;

IX.- Requerir a las áreas, de acuerdo a sus atribuciones, información y documentación, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando la Contraloría Interna lo estime conveniente;

X.- Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos; desarrollar la investigación de quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos del Instituto y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California;

XI.- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita en el ámbito de su competencia, ante las diversas instancias jurisdiccionales correspondientes;

XII.- Integrar el padrón de los servidores públicos del Instituto obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, recibéndolas o, en su caso, requiriéndolas, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;

XIII.- Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;

XIV.- Instar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Instituto a formular cuando así se requiera, las denuncias o querrelas a que hubiere lugar ante la autoridad competente;

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
Programa:	006	Fiscalización del Gasto Publico y Evaluación de Metas
Unidad Ejecutora	C05	Contraloría Interna

Artículo 82 de la Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California

XV.- Participar en los comités creados por el Pleno del Instituto; así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; resolver las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia;

XVI. Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y su funcionamiento;

XVII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia y rendir un informe del cumplimiento de sus programas en forma trimestral al Pleno;

XVIII. Participar en el Comité Técnico de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto, de acuerdo a lo previsto en los artículos 42, 43 y 44 de la Ley;

XIX. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el Pleno, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.