
Artículo 9. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, control administrativo y demás aspectos de apoyo institucional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al presupuesto autorizado;
- II. Proporcionar apoyo administrativo, logístico y operativo a las unidades administrativas del órgano administrativo desconcentrado para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- III. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur y remitirlo, por conducto de la persona titular de la Dirección General, a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento administrativo al ejercicio del presupuesto asignado al órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- V. Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en los trabajos de auditoría, revisión y fiscalización que se practiquen al órgano administrativo desconcentrado;
- VI. Apoyar en la integración, resguardo y actualización de la documentación administrativa, contable y presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes;
- VII. Coordinar, en el ámbito administrativo, la aplicación de los controles de asistencia, puntualidad y demás medidas de orden interno del personal adscrito al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en la atención de los asuntos relacionados con la administración del personal, relaciones laborales, profesionalización y capacitación, en el ámbito de su competencia;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las necesidades en materia de recursos materiales, servicios, equipamiento y mantenimiento requeridos para la operación del órgano administrativo desconcentrado;

-
- X.** Apoyar en la integración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos internos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
 - XI.** Coadyuvar en la implementación de las disposiciones en materia de gestión documental, archivos y resguardo administrativo de expedientes, conforme a la normativa aplicable;
 - XII.** Fungir como enlace administrativo para la implementación de políticas institucionales en materia de igualdad, no discriminación, inclusión y protección civil, cuando así se le instruya; y
 - XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.