

# INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Principales Funciones de las Unidades Administrativas segun  
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>     | PL  | Pleno  |
| <b>Principales Funciones</b> |   |  |
| 1                            | Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes   |  |
| 2                            | Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial   |  |
| 3                            | Vigilar y, en caso de incumplimiento de las obligaciones que le impone esta ley, hacer las recomendaciones a los sujetos obligados  |  |
| 4                            | Orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información   |  |
| 5                            | Difundir la cultura de transparencia y acceso a la información pública, y la protección de los datos personales   |  |
| 6                            | Hacer del conocimiento del órgano interno de control de cada sujeto obligado, las presuntas infracciones a esta Ley   |  |
| 7                            | Impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior, la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública  |  |
| 8                            | Promover la realización de estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de esta Ley  |  |
| 9                            | 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   |  |
| 10                           | Celebrar los convenios para la promoción y difusión de la cultura de la transparencia   |  |
| 11                           | Coadyuvar con las instancias correspondientes, para el cumplimiento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California  |  |
| 12                           | 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  |  |
| 13                           | Requerir, analizar y sistematizar los informes que deban emitir y publicar los sujetos obligados  |  |
| 14                           | 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   |  |
| 15                           | Validar los sistemas que instalen los sujetos obligados para recibir solicitudes vía electrónica  |  |
| 16                           | 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   |  |
| 17                           | Elaborar su Reglamento Interior y demás normas de operación   |  |
| 18                           | Aprobar las modificaciones, ampliaciones, creaciones de partidas presupuestales que procedan a este Reglamento, así como a las modificaciones de normas, manuales, acuerdos, políticas, lineamientos e instructivos que rijan la operación, administración y funcionamiento del ITAIPBC |  |
| 19                           | Aprobar la política de comunicación social del ITAIPBC  |  |