

**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.

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California
Unidad Ejecutora:	C04	Coordinación de Evaluación y Seguimiento
	Principales Funciones	
1	Asesorar y orientar permanentemente a las unidades de transparencia de los sujetos obligados respecto del cumplimiento de la Ley.	
2	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.	
3	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.	
4	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.	
5	Llevar a cabo revisiones a la clasificación de la información de los sujetos obligados y emitir dictamen al respecto.	
6	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.	
7	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 pública 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.	
8	Proponer al Pleno el diseño del modelo estratégico de indicadores de desempeño para sujetos obligados y llevar a cabo su ejecución.	
9	En coordinación con sujetos obligados, desarrollar, implementar y actualizar sistemas informáticos que permitan dar cumplimiento a la Ley.	
10	Diseñar e implementar sistemas que permitan el adecuado funcionamiento de las bases de datos que estén bajo resguardo del instituto.	
11	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.	
12	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.	
13	Operar los sistemas de administración de red, bases de datos, desarrollo de software, sistemas operativos y paquetería de cómputo.	
14	Analizar y sistematizar los informes que deban emitir y publicar los sujetos obligados.	

**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.

Ramo:	26	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California
Unidad Ejecutora:	C04	Coordinación de Evaluación y Seguimiento
Principales Funciones		
15	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.	
16	Coadyuvar con los sujetos obligados para el cumplimiento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.	
17	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	
18	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.	
19	Promover y gestionar la utilización de sistemas electrónicos de tramitación de solicitudes de información entre los sujetos obligados.	
20	Promover entre los sujetos obligados la digitalización de la información que poseen.	
21	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.	