

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:	PL	Pleno
Principales Funciones		
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.	