

# 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	