

# 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>	SEJ	Secretaria Ejecutiva
	Principales Funciones	
1	Dar cuenta al presidente del instituto y a los Consejeros Ciudadanos de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el acuerdo correspondiente	
2	Proponer el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Pleno	
3	Por instrucción del presidente del Instituto, remitir oportunamente por vía electrónica o impresa a los Consejeros Ciudadanos Titulares, los citatorios, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias	
4	Llevar el control del Libro de actas y firmarlo en compañía del Presidente	
5	Certificar y dar fe de los actos y acuerdos que emita el Pleno y de todos aquellos documentos que obren en poder del Instituto, así como de todos aquellos actos que éste efectúe en el ámbito de su competencia	
6	Ejecutar y brindar el seguimiento correspondiente a las determinaciones acordadas por el Pleno	
7	Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Pleno	
8	Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas	
9	Apoyar y participar en los programas de control y funcionamiento de las Coordinaciones del Instituto	
10	Coordinar y Supervisar las labores de las Coordinaciones del Instituto, así como ejecutar los criterios y lineamientos necesarios para un mejor desempeño que previamente haya aprobado el Pleno	
11	Instruir a todas las Coordinaciones del Instituto con excepción de la de Administración y Procedimientos sobre los lineamientos generales que determine el Pleno o su Presidente, para las actividades de las mismas	
12	Firmar a solicitud del Consejero Ciudadano Presidente o del Pleno los contratos y convenios que suscriba el Instituto	
13	Participar y auxiliar en los programas de capacitación que se determinen por el Instituto	
14	Auxiliar el Pleno y dar seguimiento a las infracciones de las disposiciones de la Ley cometidas por los sujetos obligados	
15	Difundir los lineamientos generales que emita el Pleno, en uso de sus facultades	
16	Hacer públicas las sesiones y resoluciones que emita el Pleno	
17	Con la aprobación del Pleno hacer público el desempeño de los sujetos obligados, así como el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales	
18	Vigilar que estén actualizadas las bases de datos de los sujetos obligados por la Ley, generada por este Instituto	
19	Implementar y dar seguimiento a los planes y proyectos del área a su cargo, que sean aprobados en el presupuesto de egresos, para el ejercicio correspondiente	

# 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>	SEJ	Secretaria Ejecutiva
	Principales Funciones	
20	Promover la cultura de la transparencia en el ámbito de su competencia	
21	Organizar, mantener y actualizar archivo general del ITAIPBC	
22	Rendir ante el Pleno semanalmente, un informe de seguimiento de acuerdos y demás temas que se consideren relevantes para el ITAPBC con aprobación del Consejero Ciudadano Presidente	
23	En general vigilar el adecuado desempeño del Instituto y en coordinación con el Presidente observar el debido cumplimiento de la Ley de la materia y su reglamento	
24	Las demás que le encomiende el Pleno y/o el Presidente del Instituto, así como las demás disposiciones legales aplicables	