

# INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE B.C.

Principales Funciones de las Unidades Administrativas segun la estructura organizacional autorizada.

<b>Ramo:</b>	26	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California
<b>Unidad Ejecutora:</b>	C04	Coordinación de Verificación y Seguimiento
<b>Principales Funciones</b>		
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 anuales de verificación a los sujetos obligados, para el debido cumplimiento de la Ley y de los lineamientos que emita el Instituto, y ejecutarlos una vez que fueren aprobados por el Pleno, en materia de publicación de obligaciones de transparencia, de requisitos del portal de Internet, de transparencia proactiva, de información de interés público, transmisión en tiempo real de las sesiones de órganos colegiados, de archivos, políticas de gobierno abierto y cualquier obligación establecida en la normatividad aplicable;	
3	Una vez aprobadas por el Pleno, formular y transmitir las recomendaciones y observaciones que deban realizarse a los sujetos obligados para el adecuado y puntual cumplimiento de sus obligaciones legales, así como de los lineamientos que fueren emitidos por el Instituto;	
4	Emprender 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 las obligaciones que les impone la Ley;	
5	Llevar a cabo verificaciones, respecto de la clasificación de la información, por parte de los sujetos obligados y emitir dictamen al respecto;	
6	Recibir y analizar los informes, reportes, formatos y cuestionarios, que los sujetos obligados le remitan al Instituto, con motivo de las acciones de coordinación y verificación;	
7	Por instrucciones del 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 que fueren emitidos por el Instituto.a). Tratándose de denuncias, el dictamen correspondiente lo turnará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para lo conducente. b). Tratándose de verificaciones de oficio, el dictamen correspondiente lo turnará para su aprobación al Pleno, y una vez aprobados, hacer las comunicaciones correspondientes a los sujetos obligados, y en su caso a las autoridades que corresponda;	
8	Proponer el diseño del modelo estratégico de indicadores para sujetos obligados y en su caso, llevar a cabo su ejecución.	
9	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 éstos y proponer una metodología que permita mejorar la calidad de la información pública a la ciudadanía;	
10	Informar periódicamente sobre las acciones realizadas en materia de coordinación y verificación a los sujetos obligados, así como de los resultados obtenidos, proponiendo las medidas correctivas, recomendaciones, observaciones o procedimientos disciplinarios a que haya lugar;	
11	Solicitar y obtener de los sujetos obligados, los datos necesarios que considere puedan incorporarse al informe anual que deba rendirse por el Instituto en términos de la Ley;	
12	Promover entre los sujetos obligados, la digitalización de la información que poseen;	

# INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE B.C.

Principales Funciones de las Unidades Administrativas segun la estructura organizacional autorizada.

<b>Ramo:</b>	26	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California
<b>Unidad Ejecutora:</b>	C04	Coordinación de Verificación y Seguimiento
Principales Funciones		
13	Desarrollar los indicadores que permitan el seguimiento de resultados de la coordinación;	
14	Proponer y desarrollar los proyectos de verificación del Instituto, así como coordinar su ejecución;	
15	Elaborar informes periódicos sobre los avances programáticos de la coordinación;	
16	Formular proyectos de los lineamientos en materia de publicación y actualización de información pública, así como las modificaciones que resulten pertinentes;	
17	Elaborar programa de visitas de inspección a las unidades de transparencia de los sujetos obligados, conforme a los plazos y lineamientos que apruebe el Pleno, a efecto de verificar el cumplimiento respecto a las obligaciones señaladas en la Ley de transparencia;	
18	Formular los proyectos de dictamen sobre las observaciones, recomendaciones y requerimientos a los sujetos obligados con motivo de las visitas de inspección;	
19	Realizar inspección para evaluar los portales de obligaciones de transparencia y el sistema de portales de la Plataforma Nacional de Transparencia de los sujetos obligados, a efecto de verificar el cumplimiento respecto de las obligaciones;	
20	Formular los proyectos de dictamen sobre las observaciones, recomendaciones y requerimientos a los sujetos obligados con motivo de las verificaciones a sus páginas de internet;	
21	Asesorar a los sujetos obligados sobre la transparencia proactiva, información de interés público y acciones de interoperabilidad;	
22	Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes aprobados por el Pleno del Instituto, derivado de la práctica de visitas y evaluación en materia de transparencia;	
23	Elaborar los planes y programas de verificación de los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley;	
24	Presentar el proyecto de resultado de la verificación al Pleno del Instituto, sobre el dictamen que se efectuó a los sujetos obligados;	
25	Elaborar y actualizar anualmente el padrón de sujetos obligados, comités de transparencia y unidades de transparencia de cada sujeto obligado;	
26	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;	
27	Elaborar programa de verificación conforme a los plazos y lineamientos que apruebe el pleno;	
28	Realizar el análisis y estudio para la incorporación o desincorporación de sujetos obligados al padrón de instituto y, formular los proyectos de dictamen correspondientes para ser presentados ante el Pleno para su aprobación;	
29	Realizar el estudio y análisis de las propuestas de tablas de aplicabilidad y asignación que los sujetos obligados remiten al Instituto y, elaborar el proyecto de dictamen correspondiente para ser presentado ante el Pleno para su aprobación;	
30	Evaluar y dar seguimiento las políticas de gobierno abierto implementadas por los sujetos obligados, conforme a la normatividad aprobada por Pleno; y,	

# INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE B.C.

Principales Funciones de las Unidades Administrativas segun la estructura organizacional autorizada.

Ramo:	26	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California
Unidad Ejecutora:	C04	Coordinación de Verificación y Seguimiento
		Principales Funciones
31		Las demás que le encomiende el Pleno, la o el Presidente, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el Reglamento.