

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:	SEJ	Secretario Ejecutivo
Principales Funciones		
1	Dar cuenta al Presidente y a los Comisionados, de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes que sean necesarios, para la emisión de los acuerdos correspondientes;	
2	Elaborar el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias;	
3	Apoyar al Presidente en la remisión oportuna, por vía electrónica o impresa a los Comisionados, de las convocatorias, órdenes del día y material indispensable, para realizar las sesiones;	
4	Llevar el control del Libro de actas y firmarlo conjuntamente con el 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 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 al Pleno y dar seguimiento a las sanciones impuestas, derivadas del incumplimiento de obligaciones por parte de los sujetos obligados;	
15	Difundir los lineamientos generales que emita el Pleno;	
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;	

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:	SEJ	Secretario Ejecutivo
		Principales Funciones
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;
20		Promover la cultura de la transparencia en el ámbito de su competencia;
21		Organizar, mantener y actualizar archivo general del Instituto;
22		Rendir ante el Pleno semanalmente, un informe de seguimiento de acuerdos y demás temas que se consideren relevantes para el Instituto, con aprobación del Presidente;
23		En general, vigilar el adecuado desempeño del Instituto y en coordinación con el Presidente;
24		Las demás que le encomiende el Pleno, Presidente del Instituto, así como las que deriven de otras disposiciones legales.