

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:	PNT	Departamento de la Plataforma Nacional de Transparencia
Principales Funciones		
1	Coadyuvar en las tareas que le corresponden al Instituto, concernientes a la administración, operación y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, misma que está conformada por cuatro sistemas: a) Sistemas de solicitudes de acceso a la información pública; b) Sistema de gestión de medios de impugnación; c) Sistema de portales de obligaciones de transparencia; y d) Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados	
2	En coordinación con sujetos obligados, administrar, implementar y actualizar sistemas informáticos que permitan dar cumplimiento a la Ley;	
3	Operar los sistemas a los que se refiere el artículo 106 fracción I;	
4	Coadyuvar en la formulación y aplicación de criterios, para la conservación de Información Pública de los sujetos obligados, contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia;	
5	Brindar asesoría a los sujetos obligados y sociedad civil sobre el funcionamiento y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.	
6	El desarrollo, administración, implementación y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley para los sujetos obligados;	
7	Informar oportunamente a los sujetos obligados de las fallas en la Plataforma, en caso fortuito o fuerza mayor;	
8	Brindar la capacitación para la operación de la Plataforma a los sujetos obligados;	
9	Registrar, dar de baja o, en su caso, modificar a los sujetos obligados existentes en el Estado en los sistemas que integran la Plataforma;	
10	Entregar a cada uno de los sujetos obligados una cuenta de usuario que le permita operar los sistemas que integran la Plataforma;	
11	Atender las incidencias reportadas por los sujetos obligados, sociedad civil y por el propio Instituto que no permitan el debido funcionamiento de la Plataforma;	
12	Parametrizar los calendarios de cada uno de los Sujetos Obligados en los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;	
13	Fungir como enlace de los temas derivados de la Plataforma Nacional de Transparencia entre el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Instituto;	
14	Efectuar las notificaciones derivadas de la Plataforma Nacional de Transparencia a los sujetos obligados;	
15	Generar reportes, estadísticas y graficas de solicitudes, recursos de revisión, denuncias, así como de la carga de información pública, que sean solicitados por el Pleno, el Presidente y la Secretaría Ejecutiva;	
16	Registrar de manera manual en el sistema de comunicación con los sujetos obligados los recursos de revisión que se reciban por medio distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia;	

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:	PNT	Departamento de la Plataforma Nacional de Transparencia
Principales Funciones		
17	Coadyuvar en el registro de los recursos de revisión y denuncias en materia de información pública, así como de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable, en el libro de turnos;	
18	Coadyuvar en la elaboración del documento de turno de los recursos de revisión y denuncias en materia de información pública, así como de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable;	
19	Realizar la reconducción y re turnado de los medios de impugnación que en su caso solicite la Coordinación de Asuntos Jurídicos;	
20	Llevar control del Archivo Físico y Digital de toda la información que se genere en atención al funcionamiento de la Plataforma;	
21	Llevar registro de todas las asesorías que se realicen;	
22	Elaborar y presentar ante el Pleno el informe anual correspondiente al ejercicio inmediato anterior de las acciones realizadas por la Coordinación; y,	
23	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.	