

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**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 Evaluación 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	
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	<p>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.</p> <p>a). Tratándose de denuncias, el dictamen correspondiente lo turnará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para lo conducente.</p> <p>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;</p>	
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 y gestionar la utilización de sistemas electrónicos, para la tramitación de solicitudes de información entre los sujetos obligados;	
13	Promover entre los sujetos obligados, la digitalización de la información que poseen;	
14	Desarrollar los indicadores que permitan el seguimiento de resultados de la coordinación;	

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**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 Evaluación y Seguimiento
	<b>Principales Funciones</b>	
15	Proponer y desarrollar los proyectos de verificación del Instituto, así como coordinar su ejecución;	
16	Elaborar informes periódicos sobre los avances programáticos de la coordinación;	
17	Formular proyectos de los lineamientos en materia de publicación y actualización de información pública, así como las modificaciones que resulten pertinentes;	
18	Proponer el protocolo de validación de los sistemas electrónicos de publicación de obligaciones comunes y específicas, recepción de solicitudes de información;	
19	Realizar visitas de inspección a las unidades de transparencia de los sujetos obligados a efecto de verificar el cumplimiento respecto a las obligaciones señaladas en la Ley de transparencia;	
20	Formular los proyectos de dictamen sobre las observaciones, recomendaciones y requerimientos a los sujetos obligados con motivo de las visitas de inspección;	
21	Realizar inspección para evaluar los portales de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, a efecto de verificar el cumplimiento respecto de las obligaciones;	
22	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;	
23	Asesorar a los sujetos obligados sobre la transparencia proactiva;	
24	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;	
25	Elaborar los planes y programas de verificación de los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley;	
26	Presentar el proyecto de resultado de la verificación al Pleno del Instituto, sobre el dictamen que se efectuó a los sujetos obligados;	
27	Elaborar y actualizar anualmente el padrón de sujetos obligados, comités de transparencia y unidades de transparencia de cada sujeto obligado;	
28	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	
29	Elaborar programa de verificación conforme a los plazos y lineamientos que apruebe el pleno;	
30	Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.	
31	Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, el Pleno, el Presidente o el Secretario Ejecutivo.	