

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.

Ramo:	26	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California
Unidad Ejecutora:	SEJ	Secretaria Ejecutiva
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 Coordinación 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.	
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, 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.

Ramo:	26	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California
Unidad Ejecutora:	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 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 en coordinación con el Presidente.
24		Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente del Instituto, así como las que