

Principales Funciones de las Unidades Administrativas segun  
la estructura organizacional autorizada.  
F01

<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>	C05	CONTRALORIA INTERNA
<b>Principales Funciones</b>		
<b>1</b>	Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna;	
<b>2</b>	Evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecidos en los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que le dieron origen;	
<b>3</b>	Presentar al Pleno el Programa Anual de Auditorias, durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año, así como informarlo de su seguimiento y resultados de forma trimestral;	
<b>4</b>	Presentar al Pleno, trimestralmente por escrito, el avance de sus respectivos programas y proyectos;	
<b>5</b>	Promover al Pleno, por conducto de su Presidente, la normatividad aplicable a la competencia de la Contraloría Interna, así como un sistema de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas;	
<b>6</b>	Programar, Ordenar y realizar auditorias y revisiones de control a todas las áreas del Instituto;	
<b>7</b>	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables por parte de las áreas del Instituto;	
<b>8</b>	Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorias practicadas al Instituto por cualquier instancia;	
<b>9</b>	Requerir a las áreas, de acuerdo a sus atribuciones, información y documentación así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando la Contraloría Interna lo estime conveniente;	
<b>10</b>	Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos; desarrollar la investigación correspondiente, respecto de las quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos del Instituto, fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas que procedan, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y de aquellas que resulten aplicables;	
<b>11</b>	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita en el ámbito de su competencia, ante las diversas instancias jurisdiccionales correspondientes;	
<b>12</b>	Integrar el padrón de las y los servidores públicos del Instituto, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, requiriéndolas, recibiendo y resguardándolas, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;	
<b>13</b>	Asistir a los actos de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos de los servidores públicos del Instituto que se encuentren obligados con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;	
<b>14</b>	Instar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Instituto a formular cuando así se requiera, las denuncias o querrelas a que hubiere lugar ante la autoridad competente;	
<b>15</b>	Participar en los comités creados por el Pleno del Instituto; así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; resolver las inconformidades que presentes los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia;	
<b>16</b>	Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, así como cubrir el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y su funcionamiento;	
<b>17</b>	Acordar con la Presidencia los asuntos de su competencia y rendir un informe del cumplimiento de sus programas en forma trimestral, al Pleno;	
<b>18</b>	Las demás que expresamente le confiera la Ley, el Pleno, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.	