

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

F01

Ramo:	26	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California
Unidad Ejecutora:	C05	CONTRALORIA INTERNA
Principales Funciones		
1	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;	
2	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;	
3	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;	
4	Presentar al Pleno, trimestralmente por escrito, el avance de sus respectivos programas y proyectos;	
5	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;	
6	Programar, Ordenar y realizar auditorias y revisiones de control a todas las áreas del Instituto;	
7	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables por parte de las áreas del Instituto;	
8	Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorias practicadas al Instituto por cualquier instancia;	
9	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;	
10	Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos; desarrollar la investigación de quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex públicos del Instituto y fincar responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.	
11	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita en el ámbito de su competencia, ante las diversas instancias jurisdiccionales correspondientes;	
12	Integrar el padrón de los servidores públicos del Instituto obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, recibéndolas o, en su caso, requiriéndolas así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;	
13	Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;	
14	Instar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Instituto a formular cuando así se requiera, las denuncias o querellas a que hubiere lugar ante la autoridad competente;	
15	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 publica; resolver las inconformidades que presentes los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde a los establecido en la normatividad en la materia;	
16	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;	
17	Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia y rendir un informe del cumplimiento de sus programas en forma trimestral, al Pleno;	
18	Las demás que expresamente le confiera la Ley, el Pleno, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.	