

INFORME DE REVISIÓN

“DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS”

Mayo 2013

INFORME DE REVISIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 293, 295, 302 y 306 del Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave, así como el 29 fracciones V, XI, XII y XXVI del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información; se presentan los resultados obtenidos con motivo de la revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de este Instituto, de acuerdo a lo señalado en el Programa Anual de Auditoría, autorizada con el número 02/2013, misma que fue realizada por este Órgano de Control Interno.

OBJETIVO:

Examinar los sistemas y procedimientos implementados; revisar las operaciones, transacciones, registros e informes; comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables en el desarrollo de sus actividades, examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, y revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

ALCANCE: Con apego a las normas de auditoría, se aplicaron los procedimientos necesarios para la revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, del 8 de abril al 12 de mayo de 2013.

DESARROLLO EL TRABAJO:

El ocho de abril del año 2013, se procedió a notificar la orden de auditoría IVAI-MEMO/EDG/48/08/04/2013, girada por la Licenciada Ericka Dávila García, Titular del Órgano de Control Interno del IVAI, levantándose Acta de Inicio a las doce horas con veinte minutos de ese mismo día, iniciándose la revisión como sigue:

- Se revisaron las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Instituto, las cuales se encuentran definidas en artículo 24 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Se entrevistó al Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para conocer el funcionamiento y las actividades de su área;
- Se constató que el Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuenta con su nombramiento, emitido por el Consejero Presidente del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Se constató que la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuenta con Manual de Organización y de Procedimientos.
- Se confirmó la existencia del Programa Operativo Anual por el ejercicio 2012.
- Se constató la realización de cada una de las actividades siguientes plasmadas en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Asuntos Jurídicos, por el periodo revisado:
 1. Representar al Instituto, previa solicitud o delegación de facultades del Secretario Ejecutivo, ante tribunales federales y del fuero común así como cualquier otra autoridad administrativa, en los asuntos en que el mismo tenga interés o injerencia jurídica, en todo tipo de acciones y/o procedimientos, ordinarios y extraordinarios, iniciados en contra o por el Instituto, dando seguimiento a los mismos y ejerciendo las facultades que al caso competan según instrucciones recibidas; comunicando su seguimiento a la Unidad de Acceso, en el caso que proceda, para la actualización del portal de transparencia del Instituto.

2. Formular dictámenes jurídicos no vinculantes respecto del contenido de Solicitudes presentadas por sujetos obligados, respecto de Validación de 'No Aplicación de Fracciones' así como de 'Formato Solicitud de Acceso a la Información Pública' y de 'Formato de Solicitud de Acceso, Corrección, Modificación o Supresión de a Datos Personales', relacionados al contenido de la Ley y Lineamientos aplicables, para ser sometidos al conocimiento y/o aprobación del Consejo General, previa remisión de Presidencia del Consejo General y/o Secretario Ejecutivo o solicitud de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.
3. Emitir opiniones no vinculantes en materia jurídica referentes a las atribuciones del Instituto y/o obligaciones de los sujetos obligados, que hayan sido solicitadas al Instituto por los mismos, previa remisión por la Presidencia del Consejo General o Secretaría Ejecutiva; las que sean solicitadas por integrantes del Consejo General y/o titulares de las áreas administrativas del Instituto necesarias para el desarrollo de sus actividades; así como las referentes a contenidos de Gaceta Oficial del Estado enviada por la Editora de Gobierno que estime necesario.
4. Rendir al Consejo General, su Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva, según corresponda, los informes que la normatividad del Instituto disponga, así como proporcionar cualquier otra información de la Dirección que los integrantes del Consejo General requieran para el ejercicio de sus funciones como máximo órgano de gobierno del Instituto.
5. Preparar proyectos de contratos administrativos, laborales, civiles y/o mercantiles a celebrar por el Instituto, previa solicitud de área administrativa competente y de conformidad con los Manuales de Organización y Procedimientos aprobados por el Consejo General; y, revisar y/o elaborar, previa solicitud, propuestas de convenios a suscribir el Instituto con instituciones así como organizaciones de la sociedad civil, con base en las instrucciones recibidas.
6. Análisis, compilación y custodia de ediciones de Gaceta Oficial del Estado que envía la Editora de Gobierno, haciendo del conocimiento de los integrantes del Consejo General y titulares de áreas administrativas del Instituto que correspondan, los asuntos ahí publicados que tengan relación directa con la actividad del órgano; elaborando los ante-proyectos de Iniciativa de Ley o su reforma que al Instituto competan, así como de Reglamentos, Lineamientos, Manuales y demás normatividad interna que le sean previamente solicitados por el Consejo General, su Presidencia y/o el Secretario Ejecutivo, para someterlos a su conocimiento, siguiendo las directrices que para el caso le sean previamente marcadas.

7. Proporcionar asesoría en materia jurídica relacionada con las atribuciones del Instituto y/o obligaciones de los sujetos obligados, a los particulares, organizaciones de la sociedad civil, sujetos obligados, instituciones, así como integrantes del Consejo General y titulares de áreas administrativas del órgano, que de manera personal y/o telefónica la soliciten para el desarrollo de sus actividades.
8. Asistir a las sesiones a que sea convocada del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios; Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios; Comité de Información de Acceso Restringido; y demás órganos colegiados del Instituto de los que por disposición reglamentaria forme parte, para tratar asuntos relativos a su competencia, participando en los términos que la normatividad aplicable disponga.

RESULTADOS OBTENIDOS:

Una vez revisada la documentación y llevadas a cabo las actividades mencionadas, NO se determinaron observaciones.

ATENTAMENTE

Xalapa, Ver., 08 de Mayo de 2013

LIC. ERICKA DÁVILA GARCÍA
Titular del Órgano de Control Interno