

# *INFORME DE REVISIÓN*

REVISIÓN 05/2016  
AUDITORÍA DE RESULTADO DE PROGRAMA  
**“DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS”**

JULIO 2016

## 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 30 fracciones IV, X, XI y XXV 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, asignada con el número 05/2016, 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 a la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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.

**PERIODO:** Enero – Diciembre 2015.

**ALCANCE:** Con apego a las normas de auditoría, se aplicaron los procedimientos necesarios para la revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que comprende según lo establecido en el Programa Anual de Auditoría 2016, de junio a julio de 2016.

### **DESARROLLO EL TRABAJO:**

El veintidós de junio del año 2016, se procedió a notificar la orden de auditoría IVAI-MEMO/IMMZ/111/22/06/2016, girada por la Licenciada Indra Margarita Martínez Zamudio, Titular del Órgano de Control Interno del IVAI, levantándose Acta de Inicio a las diecisiete horas de ese mismo día, iniciándose la revisión como sigue:

- Se revisaron las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las cuales se encuentran definidas en el artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Se entrevistó al Subdirector de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para conocer el funcionamiento y las actividades de la Dirección.

- Se constató que el subdirector de asuntos, cuenta con su nombramiento, emitido por el Secretario Ejecutivo 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 2015, así como sus respectivos reportes mensuales de avance físico, solicitándole la documentación soporte de las actividades contenidas en dicho Programa que se enlistan a continuación:
  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.

**Remitió;**

*“Documentación impresa de la relación y estado que a la fecha guardan los Juicios de Amparo promovidos en contra del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en términos del artículo 8.1 fracción XLIV inciso f) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado”.*

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 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 (tres muestras impresas y el restante de forma electrónica).

**Informó;**

*“...Que mediante memorándum IVAI-MEMO/MACD/002/04/01/2016, esta área administrativa remitió a la dirección de capacitación y Vinculación ciudadana, la información respecto de Validaciones de Fracciones así como Validación de Formatos de*

los años 2008 al 2015 ya que así fue requerido mediante IVAI-MEMO/HCO/302/23/11/2015, por lo que, son ellos ahora los que resguardan dichos documentos”; sin embargo nos remiten versión electrónica en CD e impresión de documentación relativa a Validaciones de No Aplicación de Obligaciones.

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.

#### Remitió;

*Documentación impresa mediante la cual se envía opinión jurídica al Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Juchique de Ferrer; con relación al Proyecto de Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido.*

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.

#### Remitió;

*“...Gaceta Oficial Número Extraordinario 337 de fecha 25 de agosto de 2015, donde se publica el Acuerdo ODG/SE-110/03/08/2015, por el que se elige por unanimidad de votos a la Consejera Yolli García Álvarez como Presidenta del consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la información por dos años”;*  
*Gaceta Oficial Número Extraordinario 465 de fecha 23 de noviembre de 2015 donde se publica el acuerdo ODG/SE-148/14/10/2015, por el que se reforman los artículos 14 y 15 del Código de Ética de los Servidores Públicos del IVAI...”*

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.

**Comunicó;**

*“...esta Dirección no realizó en el año 2015 alguno de los contratos ahí mencionados; sin embargo, nos fueron enviado mediante correo electrónico archivos de diversos contratos solamente para realizar observaciones y no para realizarlo, mismos que de igual manera remitíamos por la misma vía”; (remitieron impresión de los correos)*

6. Análisis, compilación (de forma electrónica) 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.

**Remitió;**

*“...Versión electrónica en Cd de las ediciones de Gacetas Oficiales del Estado...”*

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.

**Remitió;**

*“Copia simple de veintiséis formatos de Reportes de las Asesorías sobre los objetivos de la Ley, que dieron a diferentes Sujetos Obligados”*

8. Totalidad de los avances mensuales Programa Operativo Anual 2015, reportados a la Dirección de Administración y Finanzas correspondiente al periodos enero-diciembre 2015 (copias simples rubricadas con sello de acuse de recibido).

**Remitió;**

*“...A. Programa Operativo Anual 2015 (copia del documento con acuse).*

*B. Avances mensuales de abril a octubre y diciembre (copia de los documentos con acuse) y mediante el memorándum IVAI-MEMO/MACD/167/12/07/2016 nos informó que los avances del POA 2015 de los meses de enero, febrero y marzo se remitieron cuando reportaron el*

*mes de abril; de igual manera, en el caso de noviembre fue incluido cuando reportaron diciembre...”*

9. Informes trimestrales o semestrales de las actividades realizadas en el periodo de enero - diciembre 2015 (copia simple rubricada con sello de acuse de recibido).

#### **Remitió;**

*“...A. Informes trimestrales correspondientes a los periodos: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre (copia de los documentos con acuse)*

#### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

Una vez revisada la documentación y llevadas a cabo las actividades mencionadas, se determinó una recomendación de carácter general.

#### **Recomendación General**

Derivado de la revisión a los reportes de los avances mensuales del Programa Operativo Anual 2015 reportados a la Dirección de Administración y Finanzas en el periodo de enero a diciembre de 2015, se observa que no se cuenta con los reportes correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y noviembre; por lo que se recomienda al Responsable de la Dirección, que en lo subsecuente instruya a quien corresponda a efecto de cumplir puntualmente con la entrega de los reportes a la Dirección de Administración y Finanzas, ya que estos son integrados a los Informes Financieros Trimestrales los cuales son entregados al Honorable Congreso del Estado.

**ATENTAMENTE**

**Xalapa, Ver., 14 de Julio de 2016**

**L.A.E. INDRA MARGARITA MARTINEZ ZAMUDIO**  
**Titular del Órgano de Control Interno**

\*RBSR