

*INFORME DE REVISIÓN*

**“DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS”**

Septiembre 2015

## 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 07/2015, 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:** Septiembre de 2015.

**ALCANCE:** Con apego a las normas de auditoría, se aplicaron los procedimientos necesarios para la revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos durante el periodo comprendido de enero a diciembre de 2014.

### **DESARROLLO EL TRABAJO:**

El nueve de septiembre del año dos mil quince, se procedió a notificar la orden de auditoría IVAI-MEMO/BCD/166/09/09/2015, girada por el Licenciado Bernabé Cruz Díaz, Titular del Órgano de Control Interno del IVAI, levantándose Acta de Inicio a las catorce horas del día nueve de septiembre del mismo año, 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 a la Encargada del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para conocer el funcionamiento y las actividades de la Dirección.

- 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 2014.
- 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 (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 competen, 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.

De igual manera, se revisó la totalidad de los avances mensuales Programa Operativo Anual 2014, reportados a la Dirección de Administración y Finanzas correspondiente al periodo enero-diciembre 2014 y los Informes trimestrales o semestrales de las actividades realizadas en el periodo antes mencionado.

Por otro lado, se requirió la acreditación documental del cumplimiento de los acuerdos emitidos en Sesiones de Órgano de Gobierno correspondientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 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 anexos 1 y 2 correspondientes a los acuerdos emitidos por el Órgano de Gobierno, se observa que no se acredita el cumplimiento de la totalidad de los acuerdos, por lo que la Encargada del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los cuatro acuerdos que contengan proyectos de convenios.

ATENTAMENTE

Xalapa, Ver., 30 de septiembre de 2015

**LIC. BERNABÉ CRUZ DÍAZ**  
**TITULAR**

\*RBSR