



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca

# DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

## PLAN DE TRABAJO

2020

A handwritten signature in blue ink, located to the right of the teal title box. It appears to be a stylized name, possibly 'A. J. Oaxaca'.

A large, handwritten signature in blue ink, located below the teal title box. It is a cursive signature, possibly 'A. J. Oaxaca'.

## INTRODUCCIÓN

Con el fin de garantizar un eficiente funcionamiento, la dirección de asuntos jurídicos tiene a bien elaborar un plan de trabajo con el propósito de dar cabal cumplimiento a lo que ordena el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, buscando generar un marco jurídico de estabilidad en el actuar con los diversos sujetos obligados de esta entidad y la atención eficaz de los procedimientos jurídicos de los que es partícipe, enfocado a una organización efectiva, innovadora y confiable del quehacer institucional.

## OBJETIVO GENERAL

Actualizar permanentemente el marco normativo con el que se trabaja, garantizar al Consejo General una adecuada defensa en cada uno de los asuntos en que sea parte, garantizar y salvaguardar sus intereses, asesorar jurídicamente al personal en la correcta interpretación del marco jurídico aplicable, brindar certeza a la sociedad en general con la elucidación de los documentos normativos de consulta y, la creación y actualización de la normatividad interna para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

### ➤ EN MATERÍA NORMATIVA

- Asesorar al Consejo General del Instituto, cuando así lo requiera, respecto a la interpretación de la legislación aplicable tendiente al cumplimiento de los objetivos del Instituto.

- Asesorar al personal del Instituto, cuando así lo requiera, respecto a la interpretación de la legislación aplicable tendiente al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Fungir como órgano de consulta del Comité y Unidad de Transparencia del Instituto, y Área Coordinadora de Archivos del Instituto.
- Integrar y actualizar el Padrón de sujetos obligados, y el Padrón de personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realizan actos de autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la elaboración y someter a consideración del Consejo General para su aprobación, los proyectos de creación, adición y reformas a la normatividad del Instituto.
- Compilar documentos normativos y jurídicos especializados, tanto federales como locales, a efecto de mantener actualizado el acervo jurídico del Instituto.
- Planear y desarrollar publicaciones jurídicas conjuntamente con la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

#### ➤ EN CUANTO A LA DEFENSA LEGAL DEL INSTITUTO

- Representar al Instituto en la defensa legal de los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico.
- Presentar denuncias de hechos y formular querellas en nombre del Instituto; así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas o legajos de investigación y durante el proceso penal.

- Presentar las denuncias y demás acciones que procedan, por los probables delitos que pudieran resultar de los procedimientos que el instituto conozca en el ámbito de su competencia.
- Promover, contestar y desistirse de demandas en materia civil, laboral, administrativa y juicio de amparo; presentar, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, así como todo tipo de recursos, en los procedimientos en los que el instituto sea parte o tenga interés jurídico.
- Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban emitirse promover y contestar controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
- Iniciar procedimientos paraprocesales a nombre del Instituto en su calidad de patrón ante los tribunales laborales.
- Absolver posiciones como representante legal y apoderado del Instituto en los procedimientos en que sea requerido.
- Conocer y substanciar los procedimientos de denuncia en contra de Sujetos obligados por incumplimiento en la publicación de sus obligaciones de transparencia.

#### ➤ EN CUANTO A OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

- Calificar la gravedad de las faltas y proponer al Consejo General, las medidas de apremio correspondientes, para asegurar el cumplimiento de las determinaciones que se pronuncien por el incumplimiento en la publicación y/o actualización de las obligaciones de transparencia.

- Ejecutar de manera directa o con el apoyo de la autoridad competente, las medidas de apremio impuestas por el Consejo General, en materia de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de verificación.
- Desahogar el procedimiento sancionatorio que la Ley Local prevé, para los infractores de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, tratándose de incumplimiento en la publicación y/o actualización de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de verificación, llevando a cabo las acciones conducentes para la imposición y ejecución de las sanciones.

#### ➤ ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN

- Analizar el sistema normativo nacional y local en las materias de la competencia del Instituto para proponer a su Consejo General, la creación, adición o reformas a la normatividad interna, así como iniciativas de reforma a las leyes de la materia en el estado.
- Comunicar al Consejo General del Instituto una visión general y breve de los principales acontecimientos de interés institucional, en las materias de su competencia y en los sistemas de los cuales forma parte, como el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y el Consejo Estatal de Archivos.
- Elaborar dictámenes respecto de las obligaciones de transparencia comunes, específicas, adicionales y locales, de los sujetos obligados de la entidad, para su análisis y en su caso validación por el Consejo General.
- Elaborar dictámenes para autorizar el inicio, ampliación o término de la suspensión de plazos, durante la substanciación de los procedimientos a que se refieren las leyes de la materia, así como para el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados; para su análisis y en su caso validación por el Consejo General.

- Elaborar dictámenes, para Integrar y actualizar el Padrón de sujetos obligados, así como el acuerdo respectivo para la integración anual del Padrón de personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realizan actos de autoridad; para su revisión y en su caso su validación por el Consejo General.
- Substanciar los procedimientos de denuncia en contra de sujetos obligados por incumplimiento en la publicación de sus obligaciones de transparencia.
- Presentar denuncias en contra de sujetos obligados, por el incumplimiento a resoluciones en expedientes de recursos de revisión.
- Desarrollar, proponer y actualizar la normatividad interna del Instituto e iniciativas de reforma a la legislación local, para su análisis y en su caso validación por el Consejo General.
- Planear y estudiar la estrategia jurídica, para contestar y en su caso desistirse de demandas en materia civil, laboral, administrativa y juicios de amparo.
- Analizar los hechos consignados en los expedientes y memorias técnicas relativas a la publicación y/o actualización de las obligaciones de transparencia, para calificar la gravedad de las faltas y proponer al Consejo General, las medidas de apremio a que haya lugar.
- Ejecutar de manera directa o con el apoyo de la autoridad competente, las medidas de apremio impuestas por el Consejo General, en materia de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de verificación.
- Realizar las acciones conducentes para la imposición y ejecución de las sanciones que se determinen en el desahogo del procedimiento sancionatorio para los infractores de sujetos obligados que no cuenten con

la calidad de servidor público, por incumplimiento en la publicación y/o actualización de obligaciones de transparencia.

## ➤ METAS

- Contar con una defensa técnica, adecuada y confiable para el instituto.
- Poseer un acervo jurídico de orden local, confiable en normatividad de Acceso a la información pública y protección de datos personales para poner a disposición de sujetos obligados y de particulares.
- Actualizar el Padrón de sujetos obligados y el Padrón de personas físicas y morales de la entidad que reciben y ejercen recursos públicos o realizan actos de autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables, con el fin de que den cumplimiento a sus obligaciones de transparencia.
- Gestionar la celebración de convenios de colaboración con sujetos obligados y con particulares para promover mejores prácticas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.
- Contar con precedentes jurídicos que den sustentabilidad a las decisiones tomadas por el Consejo General del IAIP.
- Incentivar a los responsables de la publicación y actualización de la información a que se refieren las obligaciones de transparencia, para que se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables.

## ➤ CRONOGRAMA

Las atribuciones, competencias y funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos se desarrollan a lo largo del ejercicio, de manera permanente y constante. Esto, nos llevaría a considerar un cronograma en el que cada línea de acción se realiza todos los meses del año.

## ➤ MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el estado de Oaxaca
- Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Oaxaca
- Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Programa Nacional de Protección de Datos Personales
- Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales
- Lineamientos emitidos por el Consejo General del Instituto de Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales