

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y SERVICIOS LEGALES:

OBJETIVO:

APOYAR EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CON LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA CONTENCIOSA SE DERIVEN, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA REPRESENTACIÓN Y PROCESOS JURÍDICOS EN LOS QUE FORME PARTE.

FUNCIONES:

- I. AUXILIAR A LA/EL TITULAR O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL INSTITUTO, ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES Y DEL FUERO COMÚN Y ANTE CUALQUIER AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS ASUNTOS EN QUE TENGA INTERÉS O INJERENCIA JURÍDICA, INCLUYENDO EL EJERCICIO DE TODOS LOS DERECHOS PROCESALES QUE LAS LEYES RECONOCEN A LAS PARTES Y PROMOVER EL JUICIO DE AMPARO EN CONTRA DE LOS ACTOS Y LEYES QUE AFECTEN LA ESFERA JURÍDICA DEL INSTITUTO O LOS DE QUIEN ÉSTE REPRESENTA.
- II. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE SE FORMULEN AL PLENO Y A LAS COMISIONADAS Y LOS COMISIONADOS CIUDADANOS EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICIÓN, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.
- III. AUXILIAR A LA/EL TITULAR O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN COADYUVANCIA CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EN LOS ASUNTOS DE ORDEN JURÍDICO DEL INSTITUTO, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.
- IV. AUXILIAR EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS JUICIOS DE AMPARO, ASÍ COMO A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PROMOVIDOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DEL INSTITUTO O ALGUNA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- V. REALIZAR LOS PROYECTOS DE DENUNCIAS, QUERELLAS, ASÍ COMO QUEJAS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- VI. REVISAR LOS PROYECTOS DE ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD POR PARTE DEL INSTITUTO, PARA APROBACIÓN DEL PLENO.
- VII. AUXILIAR EN LAS LABORES DE ASESORÍA, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO EN LAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS ÉSTAS LE FORMULEN, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.
- VIII. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS A LA COMISIONADA O AL COMISIONADO PRESIDENTE, DE ALTERNATIVAS JURÍDICAS DE SOLUCIÓN A LOS ASUNTOS CONSIDERADOS COMO RELEVANTES O ESPECIALES PARA EL INSTITUTO.



**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública,
Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la
Ciudad de México.**

- IX.** ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.
- X.** ELABORAR LA EMISIÓN DE REQUERIMIENTOS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DEL APOYO NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
- XI.** AUXILIAR EN LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO.
- XII.** LAS DEMÁS ENCOMENDADAS POR LA/EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, Y DEMÁS SEÑALADAS POR LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE.