



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE LO CONTENCIOSO Y SERVICIOS LEGALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
REPORTA A: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y SERVICIOS LEGALES
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Coadyuvar con 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 represente. II. Revisar la elaboración de 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. Colaborar con 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. Revisar 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 alguno de sus servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones. V. Revisar la formulación de denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes. VI. Revisar los proyectos de acción de inconstitucionalidad por parte del Instituto, para aprobación	

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



del Pleno.

- VII. Vigilar 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. Colaborar 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.
- IX. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de la interposición de los medios de defensa y procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable. así como informar trimestralmente de ello a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, por conducto de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente.
- X. Coordinar la elaboración de los acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento, relacionados con el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y procedimientos que se sometan al Pleno.
- XI. Coordinar las actividades de registro y seguimiento de la vista a los órganos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones derivadas de los medios de defensa que interpongan los particulares y de los procedimientos en materia de acceso a la información y de protección de datos personales en los términos de las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.
- XII. Revisar la emisión de 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.
- XIII. Revisar la emisión de requerimientos a las autoridades competentes, del apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- XIV. Revisar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XV. Coordinar la verificación del cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia.
- XVI. Revisar la expedición de copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.
- XVII. Revisar la emisión de solicitudes a los Sujetos Obligados de informes relacionados con los



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.

VIII. Coordinar la elaboración de la estadística sobre el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación, procedimientos y sanciones emitidas por el Pleno, así como los reportes e informes necesarios para la rendición de cuentas institucionales en el ámbito de su competencia.

XIX. Colaborar con la/el Titular o Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos en coadyuvancia con las Ponencias y Secretaría Técnica en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno.

XX. 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 Aquellas que indique la/el Titular de la Dirección y demás señaladas por la normativa vigente y aplicable.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Contar con título y cédula profesional de la licenciatura en Derecho.

Experiencia: Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o iniciativa privada.

Aptitudes: Capacidad de coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, actitud negociadora, mentalidad analítica y creativa.

B. Esfuerzo Físico: Su trabajo lo realiza sentado, frecuentemente se desplaza a diversos lugares fuera del Instituto, así como a las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas.

C. Esfuerzo Mental: Requiere atención continua con alto grado de intensidad y concentración en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo por lo que se mantiene por periodos largos bajo presión en el trabajo.

Responsabilidad:

Objetivo: Colaborar con el titular de la dirección de asuntos jurídicos en la representación legal del instituto en asuntos de orden jurídico, dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos en contra de resoluciones emitidas por el instituto, revisar proyectos de acción de inconstitucional, formulación de denuncias y/o querellas, dar solución a las dudas por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, inspeccionar la verificación del cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en la Ley de la materia, así mismo, atender requerimientos, acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento relacionados con los medios de impugnación, expedición de copias certificadas y las demás que se sean asignadas por el titular y/o las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Comunicación: Mantener óptimas relaciones con los funcionarios de los Entes Públicos, Comisionados Ciudadanos, Titulares de Área y personal en general, para realizar las funciones encomendadas.

Personal bajo su mando: Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

Condiciones de Trabajo:

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ambiente: Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024