

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Llevar a cabo la representación legal del Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, 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. De igual manera, actuar como órgano de consulta de las áreas administrativas que integran el Instituto, con la finalidad de unificar, dentro del ámbito de sus atribuciones, los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y normativas que rigen su funcionamiento.

Funciones:

- I. Dirigir la representación legal del Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, 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. Coordinar la elaboración de los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como los que el Pleno y la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente le encomienden.
- III. Dirigir la revisión legal de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, previo a ser presentados al Pleno.
- IV. Coordinar 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.
- V. Dirigir las actividades de apoyo a la unidad administrativa que corresponda en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdo, bases de colaboración, contratos o instrumentos consensuales en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro y resguardar los documentos de los mismos, además de verificar que sean publicados en la página de internet del Instituto.
- VI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto.

- VII. Coordinar 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 las personas servidoras públicas en ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Coordinar la formulación de denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes.
- IX. Coordinar la elaboración de los proyectos de acción de inconstitucionalidad por parte del Instituto, para aprobación del Pleno.
- X. Otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias.
- XI. Dirigir las labores de asesorías a las unidades administrativas del Instituto en las consultas jurídicas que en el ámbito de sus competencias éstas le formulen.
- XII. Presentar a la Comisionada o al Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto.
- XIII. Dirigir 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.
- XIV. Dirigir 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.
- XV. Dirigir las actividades de registro y seguimiento a 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.
- XVI. Coordinar el inicio de los procedimientos sancionatorios, una vez que le notifique la ponencia respectiva, por persistir el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno.
- XVII. Dirigir 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.
- XVIII. Coordinar la recepción de expedientes relativos a los incumplimientos a las obligaciones de transparencia, para que, en su caso, se inicie el procedimiento sancionatorio en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.

- XIX. Dirigir la sustanciación del procedimiento sancionatorio previsto en ley de la materia, así como en los casos en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, y emitir los acuerdos correspondientes y practicar las diligencias o actuaciones necesarias para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno.
- XX. Dirigir la emisión de requerimientos a los presuntos infractores, a las autoridades competentes e instituciones financieras, la información y documentación necesaria para sustanciar el procedimiento sancionatorio, así como para determinar la condición económica de los infractores.
- XXI. Someter a consideración del Pleno y coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones correspondientes al procedimiento sancionatorio iniciado en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores público ni sean partidos políticos, de conformidad con lo previsto en las leyes de la materia.
- XXII. Dirigir la emisión de propuestas para la habilitación de días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera.
- XXIII. Dirigir la emisión de requerimientos a las autoridades competentes, del apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- XXIV. Coordinar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XXV. Coadyuvar con la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, en colaboración con la Secretaría Ejecutiva, en la elaboración y/o revisión de lineamientos, normas, recomendaciones, criterios y dictámenes relacionados con los sistemas o instancias en las que el Instituto sea parte.
- XXVI. Coordinar el seguimiento a la imposición y/o ejecución de las medidas de apremio y sanciones aprobadas por el Pleno.
- XXVII. Dirigir la verificación del cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia.
- XXVIII. Coordinar la expedición de copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.
- XXIX. Dirigir la emisión de solicitudes a los Sujetos Obligados de informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- XXX. Coordinar la elaboración del compendio sobre los procedimientos vigentes del Instituto y la estadística sobre el seguimiento de sanciones emitidas por el Pleno.



- XXXI. Dirigir 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.
- XXXII. Coadyuvar con las Ponencias y Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno.
- XXXIII. Las demás que se deriven del presente Manual, del Reglamento Interior del Instituto, así como de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables.