

OBJETIVOS Y FUNCIONES

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 represente.
- 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.
- 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.