



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: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO	
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:	LÍDER DE PROYECTO "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Elaborar 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 a la Dirección. II. Realizar la revisión legal de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, previo a ser presentados al Pleno. III. 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. IV. Auxiliar 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. V. Auxiliar a su superior jerárquico a fin de coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto. VI. 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. VII. Auxiliar en el procedimiento sancionatorio, una vez que le notifique la ponencia respectiva.	

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

- VIII. Elaborar los requerimientos a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Instituto de la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones. por persistir el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno.
- IX. Realizar la recepción de los 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.
- X. Auxiliar en 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.
- XI. Elaborar los 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.
- XII. Apoyar en 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 públicos ni sean partidos políticos, de conformidad con lo previsto en las leyes de la materia.
- XIII. Elaborar las propuestas para la habilitación de días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera.
- XIV. Elaborar los requerimientos a las autoridades competentes para solicitar el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- XV. Realizar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones.
- XVI. Elaborar y/o revisar los lineamientos, normas, recomendaciones, criterios y dictámenes relacionados con los sistemas o instancias en las que el Instituto sea parte.
- XVII. Dar el seguimiento a la imposición y/o ejecución de las medidas de apremio y sanciones aprobadas por el Pleno.
- XVIII. Auxiliar en la expedición de copias certificadas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.

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

- XIX. Elaborar las solicitudes que se realicen a los Sujetos Obligados respecto a informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- XX. Realizar la elaboración y el compendio sobre los procedimientos vigentes del Instituto y la estadística sobre el seguimiento de sanciones emitidas por el Pleno.
- XXI. Auxiliar en la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno. y
- XXII. Las demás que le sean asignadas por el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Carrera terminada de la licenciatura en Derecho.

Experiencia: Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

Aptitudes: Capacidad de realizar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica y creativa.

B. Esfuerzo Físico: En términos generales trabaja sentado, durante el día se desplaza dentro de las áreas que conforman la Dirección, 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: Desarrollar proyectos de normas, lineamientos, criterios, respuestas a peticiones, requerimientos, propuestas para la habilitación de días inhábiles así como procedimientos vigentes en el instituto, revisar los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, contratos, procedimientos sancionatorios, dar solución a las dudas por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, verificar la recepción de expedientes relativos a procedimientos sancionatorios, colaborar con la imposición y/o ejecución de medidas de apremio, notificación de acuerdos y las demás encomendadas por el Titular de la Dirección y superiores jerárquicos, así como las señaladas por la normatividad vigente y aplicable.

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:

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