



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: DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
REPORTA A: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO	
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:	SUBDIRECTOR(A) DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO SUBDIRECTOR(A) DE LO CONTENCIOSO Y SERVICIOS LEGALES JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE 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.	

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025



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

- 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 alguna de 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.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025



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

- 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.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025



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

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.
PERFIL DE REQUERIMIENTOS	
A. Requisitos Intelectuales:	
Educación: Contar con el título de licenciatura en Derecho y cédula profesional.	
Experiencia: Tres años en puestos de mando en áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.	
Aptitudes: Alta capacidad de concertación con autoridades de diferentes medios e instancias, así como público en general, capacidad de dirección tanto en trabajos rutinarios como bajo presión, manejo de conflictos, liderazgo, capacidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo.	
B. Esfuerzo Físico: En términos generales trabaja sentado, durante el día se desplaza dentro de las áreas que conforman la Dirección a su cargo, dirigiendo y en su caso supervisando el cumplimiento de las tareas asignadas, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámica	
C. Esfuerzo Mental: Requiere atención continua con alto grado de intensidad y concentración en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo y en su caso eventos de capacitación masiva por lo que se mantiene por periodos largos bajo presión en el trabajo.	
Responsabilidad:	
Objetivo: Representar legalmente al Instituto ante tribunales federales y del fuero común así como ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que se tenga injerencia jurídica, dirigir la elaboración de proyectos de normas jurídicas, el seguimiento y atención de juicios de amparo así como los medios de impugnación promovidos, coordinar la formulación de denuncias y querellas ante las autoridades correspondientes, dirigir la elaboración de proyectos de acción de inconstitucionalidad, otorgar el perdón	

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025



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

o desistirse ante las instancias correspondientes, así mismo asesorar a las unidades administrativas en las diversas consultas jurídicas que se les presentaran, supervisar la elaboración de acuerdos de trámite, de cumplimiento o incumplimiento, así como los procedimientos sancionatorios y finalmente validar el seguimiento a la imposición y/o ejecución de medidas de apremio y sanciones.

Comunicación: Mantener óptimas relaciones con los 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
07	2025