

Subdirección de lo Contencioso y Servicios Legales

Objetivo:

Coadyuvar en las labores de representación legal del Instituto y de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente ante cualquier instancia jurisdiccional o administrativa. así brindar orientación jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto, particulares y Sujetos Obligados que lo soliciten, dentro del ámbito de sus atribuciones.

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