

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto: 16000000

2. Denominación del Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos

3. Característica Ocupacional: Dirección General/Jefatura de Ponencia/Contralor(a) 4. Nivel: 

KA4
-----

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

B.1 Identificación del Puesto

5. Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

6. Rama de Cargo/Tipo de Función: Dirección

7. Tipo de Nombramiento: Confianza

8. Tipo de Puesto: Libre Designación

9. Puesto Superior Jerárquico: Comisionado(a) Presidente

B.2 Objetivo General del Puesto

Coordinar y dirigir la atención de los asuntos jurídicos del Instituto, así como supervisar la observancia de la normatividad que rige al Instituto, con la finalidad de salvaguardar los intereses del mismo.

B.3 Funciones

11. Describir funciones del puesto de conformidad con el Manual de Organización autorizado y vigente:

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Representar legalmente al Instituto en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones.  |
| 2 | Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse; asimismo, los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover o resistirse, en su caso, de los juicios de amparo, para ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.  |
| 3 | Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos, y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; así como coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al instituto, o en los que éste, tenga interés jurídico, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto.                                       |
| 4 | Colaborar con las autoridades y con las Coordinaciones en los asuntos de orden jurídico del Instituto, para fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.  |
| 5 | Someter a consideración de la Comisionada o el Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto, así como notificar las resoluciones, acuerdos y demás actos que emita el Pleno en materia de su competencia, para su aprobación por parte del Pleno, Comisionadas o Comisionados y Comisionada o Comisionado presidente. |
| 6 | Colaborar con las Secretarías en los asuntos de orden jurídico del Instituto, para fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.   |
| 7 | Coordinar y dictaminar en el ámbito jurídico los convenios y contratos que se deban suscribir.  |

8	Contribuir con la Comisionada o el Comisionado Presidente en la elaboración de los lineamientos, normas recomendaciones criterios y dictámenes relacionados con el Comité Coordinador del SNA.
9	Asesorar y coadyuvar con la Comisionada o el Comisionado Presidente y el Coordinador Ejecutivo del SNT en la elaboración de lineamientos, normas de aplicación de leyes y otras disposiciones que normen el funcionamiento del Sistema.
10	Asesorar, dictaminar y emitir comentarios de los procedimientos relativos a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios; así como acudir y participar en las sesiones de diversos comités en los que deba participar.
11	Dirigir la Unidad de Transparencia del Instituto, para llevar registro de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos, dar trámite a cada una de ellas, emitir respuestas, resultados, costos de reproducción, envío y realizar notificaciones a los solicitantes.
12	Presidir el Comité de Transparencia, así como proponer los procedimientos internos, para asegurar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13	Impulsar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, para incentivar al Instituto a publicar información adicional a la establecida en Ley.
14	Comunicar a la persona superior jerárquica de determinada área del Instituto, que se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que por su conducto realice las acciones conducentes y en caso de persistir en su negativa iniciar el procedimiento de responsabilidad respectivo.
15	Representar al Instituto en el recurso de revisión en materia de seguridad nacional que interponga la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
16	Participar en el Comité de Valoración Documental conforme a las disposiciones aprobadas para su integración.
17	Hacer efectiva la garantía tratándose de las terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato o pedido, a que se refiere el numeral 8, párrafo séptimo del capítulo XI, de las bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, con la finalidad de verificar la legalidad de los mismos.
18	Instruir la tramitación la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno del Instituto.
19	Decretar la admisión o desechamiento de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se interpongan contra el Instituto; así como la admisión, desahogo de pruebas y alegatos del procedimiento establecido en el capítulo III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
20	Proponer al Pleno el proyecto de resolución donde se apruebe o niegue la indemnización del procedimiento establecido en el capítulo III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
21	Supervisar las actividades de seguimiento legislativo y demás actividades de apoyo que resulten necesarias para que el Pleno esté en posibilidad de ejercer las facultades conferidas al Instituto en el artículo 105, fracciones I, inciso I) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
22	Integrar el Comité de Ética, para velar por los derechos humanos y equidad de género las personas servidoras públicas del Instituto.
23	Sustanciar, a través de la Dirección de lo Consultivo, el procedimiento de revisión de resultados que se establece en los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos y emitir resolución en dicho procedimiento.
24	Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona superior jerárquica, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

#### B.4 Relaciones Internas y/o Externas

12. Tipo de relación:

12.1. Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?:

Tiene interacción al interior del INAI con cada una de las áreas que lo integran; y al exterior con Juzgados, Tribunales, SCJN y demás autoridades jurisdiccionales en materia administrativa, amparo, laboral, penal y civil; así como con FGR, CNDH, IMPI, INDAUTOR, DOF y demás dependencias de la Administración Pública.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**C.1 Escolaridad\* y Areas de Conocimiento**

13.

Nivel Académico	Grado de Avance			
	Iniciada	Concluida	100% de créditos	Con Titulación
No se requiere				
Educación Básica				
Educación Media Superior				
Carrera Técnica				
Licenciatura				X

Nota:

**C.2 Área General de Conocimientos y Carrera Genérica**

14

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales	Derecho

**C.3 Experiencia Laboral\***

15. Mínimo de experiencia requerida (años):

5

16. Mencionar la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto (sector público o privado):

**ÁREA GENÉRICA\***

En la administración pública o en la iniciativa privada, desarrollando actividades relacionadas con el área de trabajo del puesto de que se trate.

\*De conformidad con el acuerdo ACT-PUB/07/09/2022.07 que establece los Criterios respecto a los requisitos académicos, laborales y de conocimiento que deben cumplir las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para ocupar un puesto de estructura

**C.4 Requerimientos o Condiciones Específicas**

17. Disponibilidades para viajar:

Sí

18. Frecuencia para viajar:

En ocasiones

19. Horario de trabajo:

Diurno

**C.5 Capacidades Profesionales**

20.

Gerenciales o Directivas	Requerido	Nivel
Visión Estratégica	Sí	4
Liderazgo	Sí	5
Orientación a Resultados	Sí	5
Trabajo en Equipo	Sí	4
Negociación	Sí	4

Visión del Servicio Público	Requerido
<b>Integridad</b>	Sí
<b>Transparencia</b>	Sí
<b>Rendición de Cuentas</b>	Sí
<b>Bien Común</b>	Sí

Técnicas-Transversales*	Nivel
Administración Pública	Intermedio
Derecho de Acceso a la Información	Avanzado
Protección de Datos Personales	Avanzado
Rendición de Cuentas	Avanzado
Transparencia y Archivos	Avanzado

OFIMÁTICA	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Office		X		
Otro: (especificar)				

IDIOMAS	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Otro: (especificar)				

21. OBSERVACIONES:

22. FECHA DE ELABORACIÓN:

10 de octubre de 2022

23. FIRMAS

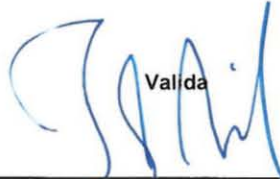
Autoriza




---

Blanca Lilia Ibarra Cadena  
Comisionada Presidenta

Valida




---

Benjamín Guillermo Hill Mayoral  
Director General de Administración