MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF

Departamento Contencioso, Consultivo y Normativo

Objetivo:

Realizar acciones de asesoría, apoyo y difusión en materia jurídica a las diversas unidades administrativas del Instituto y Entes Obligados que lo soliciten, así como apoyar en los procesos jurídicos en los que forme parte el Instituto.

Funciones:

I. Coadyuvar en la tramitación y seguimiento de los procesos jurídicos, hasta su terminación, en los que forme parte el Instituto;

II. Analizar, elaborar y emitir opiniones jurídicas de los convenios, contratos y acuerdos, así como otros instrumentos legales que sean sometidos a su consideración;

III. Aplicar los criterios y acciones establecidas por el Pleno, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;

IV. Llevar un registro y control del estado que guardan los procesos contenciosos, jurisdiccionales y administrativos recibidos para su atención a efecto de informar oportunamente de ello al Titular de la Subdirección de Servicios Legales;

V. Coadyuvar en la elaboración y validación, así como llevar un registro de los contratos y convenios suscritos por el INFODF;

VI. Mantener actualizados los archivos materia de competencia de la Subdirección de Servicios Legales para su consulta, resguardo y custodia;

VII. Verificar la elaboración de versiones públicas de los documentos del ámbito de la competencia de la Dirección;

VIII. Colaborar en la atención de solicitudes de información que sean competencia de la Dirección;

IX. Asesorar en materia jurídica, a las diversas unidades administrativas que integran el Instituto;

X. Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones que se le formulen al Pleno y a los Comisionados Ciudadanos en ejercicio del derecho de petición;

XI. Coadyuvar en la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Instituto, con excepción de las que les corresponden a las Subdirecciones de Procedimientos (A y B);

XII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y

XIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.