MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF
Subdirección de Servicios Legales

Objetivo:

Coadyuvar en las actividades de representación legal del Instituto y del Comisionado Presidente ante cualquier instancia jurisdiccional o administrativa; así como elaborar los proyectos normativos, contratos y convenios en los que el Instituto sea parte y brindar apoyo en materia jurídica a las diversas Unidades Administrativas del Instituto y Entes Obligados que lo soliciten.

Funciones:

I. Coadyuvar con el Director Jurídico y Desarrollo Normativo en la representación legal del Instituto y de su titular;

II. Coordinar y participar en el seguimiento, desahogo y trámite de los procesos contenciosos, jurisdiccionales y administrativos en los que el Instituto forme parte, hasta su total terminación;

III. Participar en la elaboración y validación de proyectos de normas, lineamientos y criterios en materia de transparencia, acceso a la información, clasificación y desclasificación de información de acceso restringido, así como en materia de tratamiento, seguridad y protección de datos personales;

IV. Participar, previa designación del Director, como asesor en materia jurídica en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;

V. Participar, previa designación del Director, en el Comité de Transparencia;

VI. Supervisar la elaboración y el registro de los convenios y contratos suscritos por el Instituto;

VII. Participar en la realización de estudios y proyectos legales que coadyuven en la actualización y mejora regulatoria del marco jurídico del Instituto;

VIII. Coordinar y atender las consultas y brindar asesoría jurídica a las diversas áreas del Instituto;

IX. Coadyuvar en la formulación de denuncias y querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes, además de otorgar perdón y desistirse de las instancias;

X. Supervisar la compilación, organización y difusión de las leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vigentes, vinculados con las funciones del Instituto;

XI. Coordinar y coadyuvar en la atención y respuesta a las solicitudes de información relacionadas con las actividades de la Dirección;

XII. Supervisar la elaboración de versiones públicas de los documentos del ámbito de la competencia de la Dirección;

XIII. Coordinar el análisis, elaboración y en su caso la emisión de opiniones jurídicas de los convenios, contratos y acuerdos, así como otros instrumentos legales que sean sometidos a su consideración;

XIV. Supervisar la elaboración de proyectos de respuesta a las peticiones que se le formulen al Pleno y a los Comisionados Ciudadanos en ejercicio del derecho de petición;

XV. Coordinar 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);

XVI. Supervisar el control y registro de los archivos materia de su competencia para su consulta, resguardo y custodia;

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

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