

DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

Son atribuciones de la Dirección Jurídica Consultiva:

- I. 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;
- II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendirse; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;
- IV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico del Instituto;
- V. Acordar con el Presidente del Pleno, los asuntos a su cargo;
- VI. Someter a consideración del Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto;
- VII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo y el de Acuerdos, en la Admisión, tramitación y sustanciación, conforme a la Ley, de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto;
- VIII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo y el de Acuerdos en la sustanciación de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto;
- IX. Elaborar los proyectos de resolución para aprobación del Pleno sobre los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto;
- X. Proponer en el proyecto de resolución que se presente al Pleno, las sanciones que deberán imponerse a los servidores públicos que hayan incurrido en violaciones a la Ley;
- XI. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto a efecto de que los procedimientos administrativos que lleven a cabo observen las formalidades previstas en la Ley, el presente Reglamento y cualquier otra disposición aplicable, y vigilar la legalidad de la actuación del personal del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Ser el responsable del Instituto, para recibir, gestionar y turnar al área correspondiente las peticiones de información;
- XIII. Elaborar la propuesta de disposiciones internas sobre el deber de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información que el personal del Instituto conozca como resultado de su encargo, misma que será sometida al Pleno por conducto del Presidente;

- XIV. Cuidar la legalidad de la actuación del personal del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, así como asesorar a las unidades administrativas de la misma a efectos de que los procedimientos administrativos que lleven a cabo observen las formalidades prevista en la Ley;
- XV. Elaborar el proyecto de bases de operación para garantizar la protección de datos personales y sensibles;
- XVI. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativo al área a su cargo;
- XVII. Llevar un control del registro de la información;
- XVIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas por el Pleno del Instituto;
- XIX. Elaborar estadísticas de expedientes activos y resueltos; y
- XX. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean delegadas.

Son atribuciones de las y los titulares de las direcciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III. Intervenir en los procedimientos que les correspondan relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto, determinados por los lineamientos que se deriven;
- IV. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- V. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas y/o dependencias cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- I. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno;
- II. Atender y contestar dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información a través de la Unidad de Transparencia del Instituto y, cuando le sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Transparencia;
- III. Asistir en representación del Instituto a eventos de carácter estatal o nacional, en temas relacionados con el área de su competencia;
- IV. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo determinen;
- V. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo que corresponda;
- VI. Participar en las sesiones cuando se le requiera y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y comisiones del Instituto;

- VII. Notificar los acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- VIII. Rendir un informe mensual al Pleno sobre las actividades realizadas, y
- IX. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno del Instituto o el Secretario Ejecutivo.