

Código: <i>Formato-Profesiograma</i>		
No. de Revisión: 5	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal
Fecha de Revisión: 13/01/2026		

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Jefa o jefe del Departamento Jurídico

Descripción General Del Puesto:

La o el titular de este puesto es el responsable llevar a cabo los asuntos legales de competencia del instituto, así como de los asuntos legales solicitados por mujeres en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo legal al instituto, ante las instancias jurídicas correspondientes.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Dirigir, supervisar y controlar** los servicios del bufete jurídico de las mujeres en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo legal en materia familiar y penal en el instituto y en el RCP.
- Actualizar y resguardar** los expedientes legales de los casos de usuarias que han solicitado servicios del IMM en materia legal.
- Atender** las responsabilidades de tipo jurídico de competencia del instituto.
- Recibir** informes de la elaboración de los contratos de prestación de servicios del instituto y de servicios personales solicitados por la subdirección administrativa.
- Supervisar** la elaboración de los convenios con organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales, sector empresarial, instituciones educativas y organismos autónomos que sean solicitados por las áreas del instituto.
- Recibir** informes de los procesos laborales instaurados en contra del Instituto.
- Supervisar** las solicitudes de información, así como el envío periódico de los reportes en la página de **transparencia**.
- Fungir** como asesor jurídico en las carpetas de investigación y cargas penales de las mujeres víctimas que hayan solicitado los servicios al instituto.
- Participar** en el comité de adquisiciones del instituto.
- Dar seguimiento** a los procesos legales derivados del protocolo.
- Presidir** el Comité de Transparencia del IMM.
- Coordinar** las reuniones de Consejo Directivo del IMM.
- Responder** a las observaciones de auditorías del área Jurídica.
- Capacitarse** continuamente en el puesto.
- Elaborar** el Programa Operativo Anual, POA correspondiente a su área.
- Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área de su competencia.
- Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Dirección del instituto

Supervisa a: Auxiliares especializados (as), personales especializados (as), abogadas, del departamento jurídico y abogadas del RCP.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en derecho, cedula profesional y/o registro estatal de profesiones. Deseable: estudios de posgrado, preferentemente maestría en derecho civil y familiar.
Experiencia:	3 años en el puesto de áreas jurídicas en materia familiar, civil, penal.
Conocimientos	En legislación y procesos en materia de transparencia, familiar, administrativa y penal.
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo y dirección.
Idiomas:	N/A
Otros:	Microsoft Office