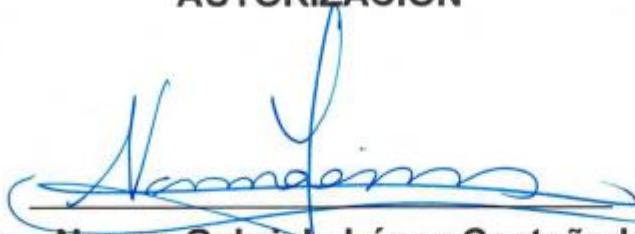




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

AUTORIZACIÓN



Mtra. Norma Gabriela López Castañeda
Titular de la Dirección Jurídica



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción."

Índice

		Página
1	Introducción	5
2	Objetivo	16
3	Marco Jurídico-Administrativo	17
4	Atribuciones	27
5	Políticas	30
6	Organigramas	32
6.1	Dirección Jurídica	32
6.1.1	Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos	33
6.1.1.1	Coordinación Laboral	33
6.1.1.2	Coordinación de Asuntos Contenciosos	34
6.1.1.3	Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación	35
6.1.2	Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos	36
6.1.3	Fiscalizadores	
6.1.4	Unidad de Derechos Humanos	37
6.1.5	Coordinación de Evaluación y Mejora Continua de Procesos Jurídicos	38
6.1.5	Coordinación Administrativa	39
7	Funciones sustantivas	40
7.1	Dirección Jurídica	40
7.1.1	Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos	44
7.1.1.1	Coordinación Laboral	46
7.1.1.1.1	División “A” de Juicios Laborales	49
7.1.1.1.1.1	Subjefatura de División de Juicios Laborales “I”	51
7.1.1.1.1.2	Subjefatura de División de Juicios Laborales “II”	53
7.1.1.1.2	División “B” de Juicios Laborales	55
7.1.1.1.2.1	Subjefatura de División de Juicios Laborales “III”	57
7.1.1.1.2.2	Subjefatura de División de Juicios Laborales “IV”	59
7.1.1.1.3	División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos	61
7.1.1.1.4	División de Conciliación y Mediación	63
7.1.1.1.5	División de Atención a Tribunales Laborales	65
7.1.1.2	Coordinación de Asuntos Contenciosos	67
7.1.1.2.1	Coordinación Técnica de Control Constitucional	70
7.1.1.2.1.1	División de Asuntos Fiscales y Administrativos	73

7.1.1.2.1.1.1	Subjefatura de División de Asuntos Fiscales	75
7.1.1.2.1.1.2	Subjefatura de División de Juicios Fiscales Federales	77
7.1.1.2.1.2	División de Amparos Fiscales y Administrativos	79
7.1.1.2.1.2.1	Subjefatura de División de Amparos Fiscales y Administrativos Contra Actos	81
7.1.1.2.1.2.2	Subjefatura de División de Amparos Fiscales y Administrativos Contra Leyes	83
7.1.1.2.1.3	División de Asuntos Civiles	85
7.1.1.2.1.3.1	Subjefatura de División de Asuntos Civiles	87
7.1.1.2.1.4	División de Responsabilidad Patrimonial	89
7.1.1.3	Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación	92
7.1.1.3.1	Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales	94
7.1.1.3.1.1	División de Investigación e Integración Documental	96
7.1.1.3.1.1.1	Subjefatura de División de Estudios e Integración	98
7.1.1.3.1.2	División de Control de Procedimientos	99
7.1.1.3.1.2.1	Subjefatura de División de Seguimiento de Averiguaciones Previas	101
7.1.1.3.1.3	División de Procesos, Recursos y Amparos	102
7.1.1.3.1.3.1	Subjefatura de División de Ejecución de Sentencias	104
7.1.1.3.1.4	División de Análisis y Formulación de Denuncias	106
7.1.1.3.1.4.1	Subjefatura de División de Formulación de Denuncias	108
7.1.1.3.1.5	División de Asuntos Penales	109
7.1.2	Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores	112
7.1.2.1	Coordinación Consultiva y Apoyo Legal	115
7.1.2.1.1	División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias	119
7.1.2.1.2	División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios	121
7.1.2.1.3	División de Asuntos Consultivos y Apoyo Técnico Legal	123
7.1.2.2	Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores	126
7.1.2.2.1	División de Atención a Órganos Fiscalizadores "A"	128
7.1.2.2.2	División de Atención a Órganos Fiscalizadores "B"	130
7.1.2.2.3	División de Análisis y Evaluación de Resultados de Auditorías	132
7.1.2.3	Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación	134
7.1.2.3.1	División de Estudios Jurídicos	137
7.1.2.3.2	División de Legislación	139
7.1.2.3.3	División de Compilación y Actualización Normativa	142
7.1.3	Unidad de Derechos Humanos	144
7.1.3.1	Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales	147
7.1.3.1.1	División de Atención y Seguimiento a Casos Especiales	151
7.1.3.1.2	División de Estadística y Evaluación en Materia de Derechos Humanos	153



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.3.1.3	División de Atención a Quejas Médicas	155
7.1.3.1.4	División de Atención a Quejas en Materia de Derechos Humanos	157
7.1.3.2	Coordinación Técnica de Política Institucional en Derechos Humanos	159
7.1.3.2.1	División de Implementación y Seguimiento de la Política Institucional en Derechos Humanos	162
7.1.3.2.2	División de Formación en Derechos Humanos	164
7.1.3.2.3	División de Vinculación Institucional en Materia de Derechos Humanos	166
7.1.3.2.4	División de Seguimiento con la Sociedad Civil	168
7.1.3.3	Coordinación de Igualdad, Género e Inclusión	170
7.1.3.3.1	División de Transversalización de la Igualdad	174
7.1.3.3.2	División para el Fortalecimiento de la Cultura Institucional de la Igualdad	177
7.1.3.3.3	División de Atención y Seguimiento a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	179
7.1.3.3.4	División para el Fortalecimiento de la Cultura de Inclusión	181
7.1.4	Coordinación de Evaluación y Mejora Continua de Procesos Jurídicos	183
7.1.4.1	División de Análisis y Control de Procesos Jurídicos	186
7.1.4.2	División de Planeación Jurídica Estratégica y Gestión del Conocimiento	188
7.1.4.3	División de Información Estadística Jurídica	190
7.1.5	Coordinación Administrativa	192
7.1.5.1	División de Servicios Financieros y Materiales	195
7.1.5.2	División de Gestión de Recursos Humanos	198

1. Introducción

Con la entrada en vigor de las reformas a la Ley del Seguro Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2001, fue necesario revisar y adecuar el marco reglamentario que deriva de dicho ordenamiento legal, por lo que mediante Decreto del Ejecutivo Federal que entró en vigor el 19 de junio de 2003, fecha de su publicación en el mencionado órgano de difusión, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del entonces vigente Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Entre las modificaciones relevantes al citado Reglamento, estuvieron las relativas a las adecuaciones de las facultades de los órganos institucionales, entre ellas, las conferidas a la Dirección Jurídica y a los órganos que la integran, para armonizarlas con las disposiciones reformadas o adicionadas de la Ley del Seguro Social.

En el mes de octubre de 2005, inició un nuevo proceso de fortalecimiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a través de la presentación por parte del Director General del Instituto de la Propuesta de Modificación a la Estructura Organizacional del IMSS, misma que fue aprobada por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo 459/2005, dictado el 26 de octubre de 2005, situación que motivó la expedición, por parte del Ejecutivo Federal, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, entrado en vigor el día 19 del mismo mes y año.

Bajo este contexto, en la estructura de la Dirección Jurídica dictaminada a partir del 19 de septiembre de 2006, se consideró a la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente, conformada por la Coordinación Técnica de Atención a Quejas e Información Pública, de la que dependen las Divisiones de Atención a Quejas y la de Atención a Solicitudes de Información Pública, así como por la Coordinación Técnica de Orientación e Información, de la que dependen las Divisiones de Orientación y Gestión, de Atención y Orientación a Jubilados y Pensionados y la de Información y Proyectos de Mejora, asimismo, dependiendo de la Coordinación Normativa se incluye la División de Análisis y Apoyo Jurídico y la Subjefatura de División de Opinión y Asesoría Jurídica.

Posteriormente, en junio de 2008, la Dirección Jurídica concluyó un diagnóstico de los resultados obtenidos en materia laboral, con motivo de la instrumentación del Programa Nacional de Atención y Control de Juicios, que fue autorizado en febrero de 2004 y entró en vigor a partir del mes de marzo del mismo año.

Actualmente la Dirección Jurídica está conformada por las Unidades de Investigaciones y Procesos Jurídicos, de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, de Derechos Humanos, así como por las Coordinaciones siguientes: Laboral; de Asuntos Contenciosos; de Investigación y Asuntos de Defraudación; de Evaluación de Procesos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Jurídicos; de Legislación y Consulta; de Atención a Órganos Fiscalizadores; de Atención a Quejas y Casos Especiales; de Igualdad, Género e Inclusión; así como, con la Coordinación Administrativa.

Derivado de lo anterior, se presenta la actualización del Manual de Organización de la Dirección Jurídica, el cual contiene, entre otros aspectos, los objetivos, políticas, organigramas estructurales y las funciones sustantivas de la propia Dirección y de los órganos que la conforman, los cuales la apoyarán en la consecución de sus objetivos.

La función Jurídica del IMSS se ha realizado, desde su creación, por áreas que han tenido distintas denominaciones. Esta función ha sido de primordial importancia durante las distintas etapas de la institución, ya que sin ella no se puede concebir la realización de los elevados fines que persigue como instrumento básico de la seguridad social de todos los mexicanos.

A lo largo de la historia del Instituto, se observa que inicialmente, durante el periodo comprendido de 1943 a 1957, las actividades jurídicas las realizó el Departamento Legal y de Estudios Económicos que dependía de la Dirección General. Posteriormente, en 1958, este Departamento pasó a depender de la Subdirección Administrativa y fue en 1965, durante la administración del Lic. Sealtiel Alatriste Ábrego, cuando se crea la Subdirección Jurídica con tres departamentos, a saber: de Asuntos Jurídicos, de Inspección y Vigilancia y de Relaciones Laborales.

En 1966, siendo Titular de la Dirección General del Instituto el Dr. Ignacio Morones Prieto, al órgano jurídico se le da el rango de Subdirección General, integrada con las jefaturas de Servicios Legales, de Servicios Laborales y de Orientación y Quejas, así como con un Departamento Jurídico de Asuntos Foráneos e Institucionales. En 1970 desaparece de la estructura de la Subdirección General Jurídica el Departamento de Asuntos Foráneos e Institucionales y se cambia la denominación de la Jefatura de Servicios Laborales a Jefatura de Relaciones Laborales.

En 1979, siendo titular de la Dirección General el Lic. Arsenio Farell Cubillas, desaparece de la estructura institucional la Subdirección General Jurídica, integrándose a la Secretaría General las jefaturas de Servicios Legales y de Relaciones Laborales, pasando la de Orientación y Quejas a la Subdirección General de Servicios Institucionales.

En 1983, durante la gestión del Lic. Ricardo García Sainz como Titular de la Dirección General, nuevamente se le da al órgano jurídico el rango de Subdirección General, conformándose con las jefaturas de Servicios Legales, de Relaciones Laborales y de Seguridad en el Trabajo. Así permanece hasta 1986, las funciones de orientación de la Jefatura de Orientación y Quejas se fusionan a la que se denominó Jefatura de Orientación y Seguridad en el Trabajo. Posteriormente, en 1989, desaparece la Jefatura de Relaciones Laborales y sus funciones se transfirieron a la Jefatura de Servicios de Asuntos Contractuales dependiente de la Subdirección General Administrativa, por lo que en ese año formaban parte de la estructura del órgano jurídico las jefaturas de Servicios Legales y de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Seguridad en el Trabajo, a la cual, en 1992, se le adicionaron las funciones de Clasificación de Empresas.

Con motivo de la reestructuración aprobada por el H. Consejo Técnico del Instituto mediante Acuerdo número 5/95, dictado en sesión celebrada el día 11 de enero de 1995, el órgano jurídico adquiere el nivel de Dirección, conformándose entonces con las Coordinaciones Normativo Contenciosa y de Evaluación y Consulta. Esta estructura permaneció hasta el 10 de diciembre de 1997, fecha en que dicho órgano de gobierno, mediante Acuerdo número 598/97, aprobó la creación de la Unidad de Evaluación y de Informática Jurídica, cambiando así la denominación de la Coordinación de Evaluación y Consulta por Coordinación Consultiva y de Clasificación de Empresas. Cabe mencionar que, en 2001 se le otorgó a la referida Unidad el rango de Coordinación.

La Dirección Jurídica permaneció así hasta el 19 de junio de 2003, en que, con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las reformas y adiciones al Reglamento de Organización Interna del IMSS, se adecuó su estructura y se precisaron sus facultades en los términos que se reseñan en la introducción del presente documento.

Como parte del fortalecimiento de los procesos internos en los que se sustenta el quehacer de la Dirección Jurídica, a propuesta de la Dirección General del Instituto, el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo 52/2004, emitido en sesión celebrada el 21 de enero de 2004, autorizó a la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización llevar a cabo la creación de la Coordinación Laboral, dependiente de la Dirección Jurídica, con el fin de que esta contara con un órgano especializado que se ocupara directamente de la problemática laboral que enfrentaba el Instituto.

Es por ello que, ante el considerable impacto económico que representaba para el Instituto, el elevado monto de los juicios laborales promovidos por su personal, resultaba imperativo que la Dirección Jurídica tuviera un papel preponderante en las investigaciones, sanciones y rescisiones laborales, por lo que se asigna a esta nueva Coordinación la función que antes correspondía a la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización, de realizar las investigaciones laborales establecidas en las cláusulas 55 y 55 bis del Contrato Colectivo de Trabajo y emitir las resoluciones que impongan, en su caso, las sanciones que resulten procedentes, incluyendo la rescisión del contrato de trabajo.

Por otra parte, como resultado del proceso de fortalecimiento, reestructuración y reasignación de funciones descrito anteriormente, la Dirección Jurídica consolidó en el ámbito institucional sus funciones de órgano de consulta y asesoría de los órganos superiores, normativos y unidades administrativas del Instituto, razón por la cual se incrementaron de manera considerable las solicitudes en esta materia formuladas por los órganos y unidades administrativas institucionales o por entidades públicas, patrones o por el personal, las cuales en la mayoría de los casos, por su importancia y trascendencia, ameritaban una respuesta oportuna y un análisis cuidadoso desde el punto de vista legal, ya que se trataba de asuntos de interés prioritario para la institución que requerían de una atención especial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

En consideración con lo anterior, en el mes de noviembre de 2004, se formuló un proyecto de reestructuración de la Dirección Jurídica, en el que se propuso la creación de la Coordinación de Apoyo y Enlace Jurídico Institucional que se encargara de desahogar los asuntos mencionados, con personal especializado, que posibilitara el desarrollo eficiente y con calidad de la función jurídica en la atención oportuna de asuntos relevantes y prioritarios para el Instituto, realizándose el análisis técnico funcional de dicha propuesta por parte de la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización, misma que con base en la Norma para Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales del IMSS, emitió dictamen favorable con fecha 15 de febrero de 2005, para proceder, con la autorización del Titular de la Dirección General del Instituto, a su implantación a partir del 16 de febrero del mismo año.

A partir de esa fecha, se inició el proceso de reestructuración de la Dirección Jurídica, mismo que se describió en el párrafo anterior, quedando conformada en el año 2005 por las coordinaciones de Asuntos Contenciosos, de Investigación y Asuntos de Defraudación, de Legislación y Consulta, de Programación y Análisis de la Información, Laboral, y de Apoyo y Enlace Jurídico Institucional.

En el mes de octubre de 2005, inicia un nuevo proceso de fortalecimiento en el IMSS, a través de la presentación por parte del Director General del Instituto de la Propuesta de Modificación a la Estructura Organizacional del IMSS, misma que es aprobada por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo 459/2005, dictado el 26 de octubre de 2005, situación que motivó la expedición, por parte del Ejecutivo Federal, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, que es publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, entrando en vigor el día 19 del mismo mes y año.

Dentro de este proceso, la Dirección Jurídica tiene de nuevo una transformación, a través de la cual adquiere las facultades que tenía asignadas la Coordinación General de Atención y Orientación al Derechohabiente, relativas a información y orientación al derechohabiente, atención a quejas e información pública, mismas que se atribuyen a la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente, en términos de lo que dispone el ordenamiento reglamentario referido con anterioridad.

Bajo este contexto, en la estructura de la Dirección Jurídica dictaminada a partir del 19 de septiembre de 2006, se consideró a la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente, conformada por la Coordinación Técnica de Atención a Quejas e Información Pública, de la que dependen las Divisiones de Atención a Quejas y la de Atención a Solicitudes de Información Pública, así como por la Coordinación Técnica de Orientación e Información, de la que dependen las Divisiones de Orientación y Gestión, de Atención y Orientación a Jubilados y Pensionados y la de Información y Proyectos de Mejora, asimismo, dependiendo de la Coordinación Normativa se incluye la División de Análisis y Apoyo Jurídico y la Subjefatura de División de Opinión y Asesoría Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Por otra parte, no se contempla la Coordinación de Apoyo y Enlace Jurídico Institucional, y las funciones que tenía asignadas se transfieren a la Coordinación de Legislación y Consulta.

Debido a lo expuesto, a la Coordinación de Legislación y Consulta se transfiere la División de Apoyo Jurídico Normativo, que formaba parte de la Coordinación de Apoyo y Enlace Jurídico Institucional, cambiando sus funciones y su denominación por la de División de Contratos y Convenios de Obra Pública. Además, se le asignaron la División de Asuntos Jurídicos Relevantes, y la Subjefatura de División de Investigaciones y Estudios Jurídicos que de ella dependen, cambiando ambas su denominación por la de División de Legislación y Subjefatura de División de Asuntos Legislativos.

Con relación a la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, se creó la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos, con la finalidad de fortalecer el diseño y coordinación de estrategias de investigación administrativa, coadyuvancia y representación legal del Instituto.

Respecto a la Coordinación de Programación y Análisis de la Información, se le adicionaron funciones y cambió su denominación por la de Coordinación Técnica de Control y Automatización de Procesos, y la División de Programación, Análisis y Enlace Delegacional, se le denominó División de Control de Procesos y Enlace Delegacional.

Posteriormente, en junio de 2008, la Dirección Jurídica concluyó un diagnóstico de los resultados obtenidos en materia laboral, con motivo de la instrumentación del Programa Nacional de Atención y Control de Juicios, que fue autorizado en febrero de 2004 y entró en vigor a partir del mes de marzo del mismo año.

Dicha evaluación interna mostró aspectos positivos en las principales variables del proceso de atención de juicios laborales, tales como: incremento en la proporción de resoluciones favorables al interés institucional; contención del aumento registrado anualmente en el número de nuevas demandas laborales; reducción en el porcentaje de audiencias diferidas por causas imputables al Instituto; mejor coordinación con otras áreas administrativas para la entrega de documentos e información que sustentan la defensa legal; disminución del tiempo requerido para el desahogo de la fase de instrucción ante la autoridad laboral, entre otros aspectos.

Sin embargo, se hizo evidente que subsistían inercias operativas, deficiencias de control y confidencialidad de la información, falta de control de los pagos solicitados y realizados, insuficiente atención de asuntos en riesgo de prescribir, problemas organizacionales y cargas de trabajo inequitativas, así como prácticas irregulares por parte de los agentes que intervienen en el mismo, tanto personal del Instituto como abogadas/os de la parte actora y funcionarias/os de los tribunales laborales.

Para enfrentar esta situación, se determinó la necesidad de reforzar la estrategia institucional, particularmente a través de la atracción y trámite de la mayor parte de los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

juicios laborales radicados en el Distrito Federal ahora Ciudad de México, cuya sustanciación se realizaba ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, concretamente en las Juntas Especiales 8, 8 bis, 9 y 9 bis, que estaban en ese entonces bajo la responsabilidad de las Jefaturas de Servicios Jurídicos en las Delegaciones del Distrito Federal y del Estado de México.

De manera complementaria, por lo que se refiere al resto de las Delegaciones, se propuso incrementar el apoyo a las mismas a través de las revisiones de control, asesoría técnica, así como en el seguimiento de los asuntos laborales de importancia y trascendencia, ejerciendo, en su caso, la facultad de atracción de aquéllos que por sus características se considerara necesario hacerlo.

Para llevar a cabo las acciones señaladas, la Dirección Jurídica entregó a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones una propuesta de modificaciones a la estructura orgánica de la Coordinación Laboral, considerando lo siguiente:

- La División Normativa de Juicios Laborales, se transformaría en la División "A" de Juicios Laborales, pasando sus funciones a ser de carácter eminentemente operativo;
- La División Normativa de Amparos Laborales, se transforma en la División "B" de Juicios Laborales la cual, de igual manera, tendría funciones de carácter operativo, y
- La División Normativa de Investigaciones Laborales, conservaría sus funciones y estructura, cambiando su denominación por la de División de Investigaciones Laborales.

En respuesta, por oficio No. 0952171000/0109 del 05 de marzo de 2009, la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones comunicó a la Dirección Jurídica la procedencia de las modificaciones propuestas a su estructura orgánica, con efectos a partir del 1 de marzo de 2009.

De igual manera, mediante el citado oficio y con efectos a partir de la misma fecha, se autorizaron modificaciones a las estructuras orgánicas de las Coordinaciones de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente y Técnica de Control y Automatización de Procesos.

Respecto a la primera de las Coordinaciones mencionadas, su estructura quedó integrada por las Coordinaciones Técnicas de Orientación e Información, de Atención a Quejas e Información Pública y la de Supervisión Operativa; estando conformada la primera por las Divisiones de Orientación y Gestión, de Enlace Nacional con las Áreas de Atención y Orientación al Derechohabiente y de Difusión, Capacitación y Estudios; la segunda de las Coordinaciones Técnicas señaladas, por las Divisiones de Atención a Quejas Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), de Atención a Quejas Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED) y de Atención a Solicitudes de Información Pública; y respecto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

a la última, por las Divisiones de Supervisión Operativa Delegacional y de Análisis e Información.

Por otra parte, y dependiendo directamente de la Coordinación Normativa, permanecen la División de Análisis y Apoyo Jurídico y la Subjefatura de División de Opinión y Asesoría Jurídica.

Por lo que se refiere a la Coordinación Técnica de Control y Automatización de Procesos, se modifican sus funciones sustantivas y la denominación de la Coordinación y de las Divisiones que la integran, para quedar como Coordinación Técnica de Control y Mejora Continua de Procesos Jurídicos y Divisiones de Análisis y Control de Procesos Jurídicos y de Información Estadística Jurídica.

Cabe señalar que en cumplimiento del Acuerdo número ACDO.SA1.HCT.260809/171Bis.P.D.G., de 26 de agosto de 2009, aprobado por el H. Consejo Técnico del IMSS, la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, mediante oficio 0019, de fecha 3 de febrero de 2010, comunicó a la Dirección Jurídica la modificación de la estructura orgánica de la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente, en la que se incluye la División del Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales, (CAICE) dependiente de la Coordinación Técnica de Supervisión Operativa.

Posteriormente, la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones mediante oficio 0258, de 13 de abril de 2012, comunicó a la Dirección Jurídica que el H. Consejo Técnico de IMSS, mediante acuerdo ACDO.SA2.HCT.280312/76.P.DAED, aprobó la reestructuración orgánica del Instituto que instruyó la Dirección General, por lo que de la misma se derivaron cambios organizacionales a la estructura de la Dirección Jurídica, los cuales se describen a continuación:

En la Coordinación de Asuntos Contenciosos las Divisiones Normativa Fiscal, de Asuntos Especiales y de Juicios de Amparo Fiscales, cambiaron su denominación y pasaron a ser las Divisiones de Asuntos Fiscales y Administrativos, de Asuntos Civiles y de Amparos Fiscales y Administrativos, respectivamente. En la misma Coordinación, las Subjefaturas de División de Amparos Fiscales contra Actos y de Amparos Fiscales contra Leyes, ahora se denominan Subjefaturas de División de Amparos Fiscales y Administrativos contra Actos y de Amparos Fiscales y Administrativos contra Leyes, respectivamente.

En la Coordinación Laboral, la División de Investigaciones Laborales amplió sus funciones y cambió de denominación a División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos, e incorporó a su estructura a la Subjefatura de División de Seguimiento de Asuntos Especiales.

En la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente, cambiaron su denominación y se precisaron las funciones que desarrollan la Coordinación Técnica de Orientación e Información y las Divisiones de Orientación y Gestión y de Difusión,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Capacitación y Estudios, que ahora se llaman Coordinación Técnica de Atención y Orientación y Divisiones de Atención Ciudadana y de Formación Estratégica en Atención y Orientación, respectivamente.

Asimismo, las Divisiones de Atención a Quejas CNDH, de Atención a Quejas CONAMED y de Atención a Solicitudes de Información que dependen de la Coordinación Técnica de Atención a Quejas e Información Pública, ahora se llaman División de Atención a Quejas en Materia de Derechos Humanos, División de Atención a Quejas Médicas y División de Transparencia y Acceso a la Información. A ésta última se adicionó una Subjefatura de División denominada de Atención a Solicitudes de Información.

En el mismo sentido, la Coordinación Técnica de Supervisión Operativa y las Divisiones de Supervisión Operativa Delegacional y de Análisis e Información, redefinieron sus funciones y ahora se denominan Coordinación Técnica de Atención a Casos Especiales, Información y Supervisión Delegacional y Divisiones de Información y Supervisión Delegacional y de Atención y Seguimiento a Casos Especiales, respectivamente.

En el mismo contexto, la División de Análisis y Apoyo Jurídico, que depende directamente de la persona titular de la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente, cambió a División de Seguimiento y Apoyo a Proyectos de Atención al Derechohabiente.

Por Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.301013/322.P.DAED, de 30 de octubre de 2013, el H. Consejo Técnico autorizó la creación de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos, como órgano normativo responsable de supervisar las actividades encomendadas a las Coordinaciones Laboral, de Asuntos Contenciosos, la de Investigación y Asuntos de Defraudación, y la Técnica de Control y Mejora Continua de Procesos Jurídicos; así mismo, se estableció que el puesto homólogo de autorización específica de Coordinar Normativo, se convierta en un puesto de estructura y con la denominación de Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores.

Por Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.040414/72.P.DA, de 4 de abril de 2014, el H. Consejo Técnico autorizó la incorporación de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Orientación al Derechohabiente a la Dirección Jurídica, como órgano normativo responsable de supervisar las actividades encomendadas a las Coordinaciones de Legislación y Consulta, de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente, y de Atención a Órganos Fiscalizadores.

Por Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.261114/257.P.DA, de 26 de noviembre de 2014, el H. Consejo Técnico autorizó la incorporación de la Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos, como órgano normativo responsable de supervisar las actividades encomendadas a las Divisiones de Análisis y Control de Procesos Jurídicos, y de Información Estadística Jurídica.

En sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2015, el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.280115/17.P.DA, determinó que a partir del 1º de enero de 2015 cambia de adscripción la Coordinación de Igualdad y Género, adscrita a la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección de Administración, así como sus dos Divisiones: de Transversalización de Igualdad y de Cultura Institucional de Igualdad, transfiriéndose a la Dirección Jurídica en específico a la Unidad de Asuntos Consultivos y de Orientación al Derechohabiente, con línea de mando directa a la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente y cambiando su denominación de Coordinación de Igualdad y Género a Coordinación Técnica de Igualdad y Género. En el ámbito delegacional, la función de igualdad y género se transfiere a la Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente Delegacional, y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, a la Jefatura de Departamento de Atención y Orientación al Derechohabiente.

Derivado de las reformas a la Ley del Seguro Social que acotaron la obligación del Director General de suscribir los contratos plurianuales, a únicamente en aquellos casos en que estos generaran en alguno de sus años de vigencia una obligación de pago superior al equivalente a 190,150 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal ahora Ciudad de México; así como de la necesidad de reorientar la asesoría y apoyo técnico legal que proporciona la Dirección Jurídica a distintos cuerpos colegiados y unidades administrativas del Instituto, en diciembre de 2015 se autorizó modificar la estructura no básica de la Coordinación de Legislación y Consulta, con lo que se reorientaron algunas de sus funciones y se redistribuyeron tanto las cargas de trabajo como los respectivos recursos humanos, materiales y tecnológicos para su atención.

De esta manera, la nueva estructura de la Coordinación de Legislación y Consulta quedó integrada con las Divisiones de: Notariado y Operaciones Inmobiliarias; Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios (antes de Contratos y Convenios de Adquisiciones); Apoyo Técnico Legal (antes de Contratos y Convenios de Obras Públicas); Asuntos Consultivos y por último de Legislación y Estudios Jurídicos (antes de Legislación).

Mediante Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.280218/45.P.DA, de 28 de febrero de 2018, el H. Consejo Técnico aprobó modificar la estructura de la Dirección Jurídica, para convertir la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente en la Unidad de Atención al Derechohabiente (UAD) de la Dirección Jurídica.

De manera complementaria, las cuatro Coordinaciones Técnicas adscritas a dicha Coordinación se convirtieron en Coordinaciones Normativas: de Atención y Orientación; de Atención a Quejas e Información Pública; de Atención a Casos Especiales, Información y Supervisión Delegacional; y de Igualdad y Género.

Asimismo, se incorporan las Divisiones de Análisis, Supervisión y Evaluación de Resultados de Auditorías, y de Atención a Órganos Fiscalizadores, que reportan a la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores; así como la incorporación de la División de Apoyo Técnico Legal a la Coordinación de Legislación y Consulta.

A partir del 16 de julio de 2018, se autorizó la conversión y cambio de adscripción a la Dirección de Administración, de la Subjefatura de División de Asuntos Consultivos, que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

estaba adscrita a la División de Asuntos Consultivos de la Coordinación de Legislación y Consulta.

A partir del acuerdo ACDO.AS2.HCT.070920/240.P.DA, emitido por el H. Consejo Técnico de Instituto Mexicano del Seguro Social, en sesión extraordinaria de fecha 7 de septiembre de 2020, se aprobó la modificación a la estructura Orgánica del Instituto, en la que se crea la Unidad de Integridad y Transparencia, como estructura dependiente de la Dirección General, misma que absorbe a la Coordinación de Atención a Quejas e Información Pública, la cual cambia de denominación para quedar como Coordinación de Acceso a la Información Pública y Transparencia, así mismo, transfiere la División de Transparencia y Acceso a la Información y la Subjefatura de División de Atención a Solicituds de Información.

Mediante acuerdo ACDO.AS2.HCT.280421/99.P.DA emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, de 28 de abril de 2021, la Unidad de Atención al Derechohabiente, la Coordinación de Atención y Orientación y la División de Información y Supervisión Delegacional, se transfieren a la Dirección de Operación y Evaluación. La Coordinación de Igualdad y Género; la Coordinación de Atención a Casos Especiales, Información y Supervisión Delegacional, ahora Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales, y la División de Seguimiento y Apoyo a Proyectos de Atención al Derechohabiente, ahora División de Seguimiento y Apoyo a Proyectos, quedan en la Dirección Jurídica; asimismo, se solicitó la reubicación de la División de Atención a Quejas en Materia de Derechos Humanos y la División de Atención a Quejas Médicas, adscritas anteriormente a la Coordinación de Asuntos Contenciosos, para pasar a la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales; se creó la División de Registro y Análisis de Quejas, la cual dependerá de la Coordinación de Igualdad y Género.

Por acuerdo ACDO.AS2.HCT.270922/264.P.DG emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, de 27 de septiembre de 2022, se creó la Unidad de Derechos Humanos, adscrita a la Dirección Jurídica.

A esta Unidad se le adscriben las siguientes Coordinaciones: Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales, Coordinación Técnica de Política Institucional en Derechos Humanos y Coordinación de Igualdad, Género e Inclusión, anteriormente denominada como Coordinación de Igualdad y Género. A la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales se le adscribe la División de Estadística y Evaluación en Materia de Derechos Humanos, anteriormente denominada, División de Registro y Análisis de Quejas, adscrita a la entonces Coordinación de Igualdad y Género.

A la Coordinación Técnica de Política Institucional en Derechos Humanos, de nueva creación, se le adscriben las siguientes Divisiones: División de Implementación y Seguimiento de la Política Institucional en Derechos Humanos; División de Formación en Derechos Humanos; División de Vinculación Institucional en Materia de Derechos Humanos y División de Seguimiento con la Sociedad Civil. La Coordinación de Igualdad, Género e Inclusión, cuenta con las Divisiones: División de Transversalización de la Igualdad, División para el Fortalecimiento de la Cultura Institucional de la Igualdad, División de Atención y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Seguimiento a Grupos en Situación de Vulnerabilidad y División para el Fortalecimiento de la Cultura de Inclusión.

Mediante Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.300424/78.P.DA emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, derivado de la sesión ordinaria de 30 de abril de 2024, se aprobó la creación del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada genérico Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales denominado (CAICE), que brindará atención oportuna a las personas que se vieron afectadas por el incidente ocurrido en la Guardería ABC, el 5 de junio de 2009, con adscripción en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

Para generar la plaza correspondiente a la Dirección del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada genérico se llevó a cabo la conversión de la División del (CAICE), adscrita anteriormente a la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales en la Unidad de Derechos Humanos, por lo que la referida División fue cancelada de la estructura orgánica de la Dirección Jurídica.

Por lo anteriormente descrito, se cancela de la estructura orgánica de la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales adscrita a la Unidad de Derechos Humanos, derivado de la conversión de la División del Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales (CAICE) a Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada genérico.

Mediante Acuerdo ACDO.AS2.HCT.251125/353.P.DA de fecha 25 de noviembre de 2025, emitido por el H. Consejo Técnico, aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección Jurídica, mediante la cual se alinea a la estructura operativa, técnica y normativa con los actuales procesos jurídicos institucionales, así como con las reformas legislativas recientes que impactan directamente en la gestión legal del Instituto adaptando nuevos marcos normativos, fortaleciendo los procesos jurídicos, la optimización de recursos, emitir respuestas a los mecanismos de evaluación y fiscalización externa así como el fortalecimiento transversal del enfoque de los derechos humanos.

El presente manual se actualiza con base en lo establecido en el numeral 7.2.7 de la “Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los manuales de organización, los manuales de funcionamiento específico y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-019, vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

2. Objetivo

Proporcionar a los órganos normativos y unidades administrativas que conforman la Dirección Jurídica, un instrumento normativo que dé certeza en el desempeño de sus funciones, a fin de que los servicios jurídicos se otorguen con calidad y oportunidad, impulsando el enfoque de los derechos humanos, la igualdad, la perspectiva de género, la inclusión y la no discriminación, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos así como en términos de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de orden interno aplicables.

3. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 05-02-1917 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 21-12-1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 01-04-1970 y sus reformas.
- Ley General de Salud y sus Reglamentos.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 07-02-1984 y sus reformas.
Fecha inicial de su publicación (Reglamentos):
DOF 18-01-1988 y sus reformas (Reglamento en materia de control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios)
DOF 20-02-1985 y sus reformas (Reglamento en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos)
DOF 12-01-2021 y sus reformas (Reglamento en materia de control sanitario para la producción, investigación y uso medicinal de la cannabis y sus derivados farmacológicos)
DOF 06-01-1987 y sus reformas (Reglamento en materia de investigación para la salud)
DOF 14-05-1986 y sus reformas (Reglamento en materia de prestación de servicios de atención médica)
DOF 04-05-2000 y sus reformas (Reglamento en materia de publicidad)
DOF 18-02-1985 y sus reformas (Reglamento en materia de sanidad internacional)
DOF 26-03-2014 (Reglamento en materia de trasplantes)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 04-01-2000 y sus reformas (nueva ley publicada en el DOF 16-04-2025).
Fecha inicial de su publicación: (Reglamento)
DOF 28-07-2010.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 02-04-2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 29-06-1992 y sus reformas.
- Ley Agraria.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 26-02-1992 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 23-05-1996 y sus reformas.
- Ley del Notariado para la Ciudad de México. y de las entidades que conforman la República Mexicana.
Fecha inicial de su publicación:
Gaceta Oficial de la Ciudad de México 11-06-2018 y sus reformas.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 23-12-1996 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 04-01-2000 y sus reformas.
Fecha inicial de su publicación: (Reglamento)
DOF 28-07-2010.
- Ley de Planeación.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 05-01-1983 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 24-04-1972 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- Ley Federal de Derechos.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 31-12-1981 y sus reformas.
- Ley General de Archivos.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 15-06-2018 y sus reformas.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 09-02-2004 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 04-04-2013 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 14-05-1986 y sus reformas.
Fecha inicial de publicación: (Reglamento)
DOF 26-01-1990 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 30-03-2006 y sus reformas.
Fecha inicial de su publicación: (Reglamento)
DOF 28-06-2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 01-12-2005 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 04-08-1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 31-12-2004 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 18-07-2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 31-12-1982 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Nueva ley publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Nueva ley publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 18-07-2016 y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 11-06-2003 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 20-05-2004 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 27-08-1932 y sus reformas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 04-08-1934 y sus reformas.
- Ley de Concursos Mercantiles.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 12-05-2000 y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 01-02-2007 y sus reformas.
Fecha inicial de su publicación: (Reglamento)
DOF 11-03-2008 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 02-08-2006 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 30-05-2011 y sus reformas.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 12-01-2001 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 29-12-1976 y sus reformas.
- Ley General de Víctimas.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 09-01-2013 y sus reformas.
Reglamento. Fecha de publicación DOF: 28-11-2014
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
Fecha de su publicación:
DOF 15-04-2025.
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 10-12-2020, así como los Programas posteriores.
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 22-12-2020, así como los Programas posteriores.
- Procedimiento para la recepción, trámite y resolución de las Quejas Administrativas presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico clave 4D14-B03-001.
Validado y registrado: 17 de mayo de 2024.
- Procedimiento para la Recepción, Trámite y Resolución de Quejas Administrativas, relacionadas con la prestación de servicios médicos institucionales clave 4D14-B03-002.
Validado y registrado: 17 de mayo de 2024.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- Procedimiento para la Atención a Quejas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos clave 4D15-B03-001.
Validado y registrado: 17 de mayo de 2024.
- Procedimiento para la Atención de propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos clave 4D15-B03-002.
Validado y registrado: 17 de mayo de 2024.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 03-06-1996.
- Programa Institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social 2025-2030.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 26-08-2025.
- Código Civil Federal.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 26-05-1928.
DOF 14-07-1928.
DOF 03-08-1928.
DOF 31-08-1928 y sus reformas.
- Código de Comercio.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 07-10 al 13-12-1889 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 24-02-1943 y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 05-03-2014 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 31-12-1981 y sus reformas.
Fecha inicial de su publicación: (Reglamento)
DOF 02-04-2014.
- Código Penal Federal.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 14-08-1931 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 18-09-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 01-11-2002 y su reforma.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 30-11-2006.
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 21-01-2003 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 04-10-1999.
- Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 22-11-1985 y sus reformas.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 29-09-2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social para la constitución, inversión y uso para la operación de las Reservas Financieras y Actuariales y la Reserva General Financiera y Actuarial, así como para la determinación de los costos financieros que deberán reintegrarse a la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 20-08-2013.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de administración y enajenación de bienes a Dirección Jurídica adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 20-11-2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 11-12-2018.
- Instructivo para el Trámite y Resolución de las Quejas Administrativas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Fecha inicial de su publicación.
DOF 20-09-2004 y sus reformas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, para cada bienio.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 31-12-2004.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Validado y registrado: 06-10-2023.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Validado y registrado: 28-03-2023.
- Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 23-11-2011 y sus reformas.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 12-02-2016.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 26-01-2018 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 21-02-2018.
- Manual Administrativo de aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, expedido por la Secretaría de la Función Pública.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 09-08-2010 y sus reformas.
- Manual Administrativo de aplicación general en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, expedido por la Secretaría de la Función Pública.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 09-08-2010 y sus reformas.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
Fecha de entrada en vigor:
24-03-1981.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
Fecha de entrada en vigor:
21-10-1990.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
Fecha de entrada en vigor:
03-05-2008.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
Fecha de entrada en vigor:
03-05-2008.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés)
Fecha de entrada en vigor:
03-09-1981.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Belén Do Para)
Fecha de entrada en vigor:
12-12-1998.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- Convenios 100 y 111 de la Organización Internacional del Trabajo (**OIT**) sobre discriminación en el empleo e igualdad de remuneración,
Fecha de entrada en vigor:
23-08-1952 y 11-09-1961, respectivamente.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
Fecha de entrada en vigor:
23-06-1981.
- Norma Oficial Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, En igualdad laboral y no discriminación.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 19-10-2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 15-10-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
Fecha inicial de su publicación:
DOF 03-03-2008.
- Procedimiento para la integración, trámite y seguimiento de los expedientes relativos a los delitos previstos en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley del Seguro Social y de otros cometidos en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social 4A20-003-001
Validado y registrado: 02-12-2024

4. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006.

Artículo 75. La Dirección Jurídica tendrá las facultades siguientes:

- I. Fijar los criterios de interpretación, para efectos administrativos, de la Ley y sus reglamentos y, en general, dictar y encauzar el criterio jurídico del Instituto;
- II. Dictar normas relacionadas con el registro y control de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que se establezcan obligaciones de pago del Instituto frente a terceros;
- III. Validar jurídicamente y registrar los contratos y convenios que suscriba el Director General;
- IV. Coordinar la formulación y someter a la consideración del Director General, para su presentación al Consejo Técnico del Instituto, de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como reglamentos, decretos y acuerdos correspondientes, así como analizar y validar el Estatuto del Instituto a que se refiere el artículo 286 I de la Ley;
- V. Coordinar y llevar a cabo, por instrucciones del Consejo Técnico, las acciones encaminadas a presentar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y cualquier otra instancia que señalen las disposiciones legales y reglamentarias;
- VI. Coordinar el registro de los nombramientos de los servidores públicos de mando propuestos por el Director General al Consejo Técnico, así como el de firmas de aquellos que en ejercicio de sus facultades puedan obligar al Instituto;
- VII. Asesorar jurídicamente a los Órganos Superiores y unidades administrativas del Instituto; fungir como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto, con independencia de las funciones que en materia de consulta, asesoría e investigación ejerzan dichas unidades;
- VIII. Desahogar las consultas que le sean formuladas por las entidades públicas, patrones o trabajadores, sobre situaciones reales y concretas respecto de la Ley y sus reglamentos;
- IX. Resolver sobre la competencia de los Consejos Consultivos Delegacionales para el trámite y resolución del recurso de inconformidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- X.** Autorizar las resoluciones de rescisión del contrato individual de trabajo, derivadas de las investigaciones laborales practicadas al personal de los Órganos Normativos y de aquellos expedientes en que se hubiera ejercitado la facultad de atracción;
- XI.** Representar al Instituto, en su carácter de apoderado general, en la celebración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que obliguen al Instituto frente a terceros, salvo que existan poderes expresos otorgados para servidores públicos dentro de la esfera de su competencia;
- XII.** Planear las estrategias a seguir en los juicios del orden civil, penal, laboral, fiscal, contencioso administrativo o de cualquier otra naturaleza que puedan afectar los intereses del Instituto, así como aquellos asuntos respecto de los que sea ejercida la facultad de atracción;
- XIII.** Autorizar a terceros el uso de los bienes inmuebles del Instituto, en los términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XIV.** Representar al Instituto, al Consejo Técnico y al Director General, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley;
- XV.** Promover la celebración de reuniones para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo en las áreas de servicios jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada;
- XVI.** Autorizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de todo aquel documento, acto o disposición que de acuerdo con la Ley o por instrucción del Consejo Técnico se tenga que difundir a través de ese medio;
- XVII.** Planear, coordinar, normar y organizar el sistema de orientación, atención e información para los derechohabientes del Instituto, que les permita recibir de manera oportuna y eficiente las prestaciones y servicios derivados de los seguros que consagra la Ley, así como el trámite y resolución de quejas administrativas y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones que sean emitidas por las diversas autoridades competentes;
- XVIII.** Coordinar las acciones para la orientación y auxilio de los derechohabientes en el ejercicio de sus derechos y medios de defensa en términos de la Ley y comunicar, en su caso, a los órganos y unidades competentes las recomendaciones que procedan respecto a la adecuación de trámites, procedimientos y demás disposiciones normativas que se deriven de la Ley;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- XIX.** Coordinar las acciones relacionadas con las funciones de la Unidad de Enlace Institucional y del Comité de Información del Instituto;
- XX.** Recibir las auditorías que determine el Director General, así como dar atención y seguimiento al informe de resultados de estas hasta su total resolución;
- XXI.** Fungir como ventanilla única de las consultas que las diferentes unidades administrativas del Instituto pretendan formular a la Secretaría de la Función Pública o al Órgano Interno de Control y
- XXII.** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

5. Políticas

- 5.1 Emitirá la normatividad de los procesos jurídicos, con el fin de que se desarrollen conforme a criterios y lineamientos uniformes y se atiendan de manera oportuna y eficiente.
- 5.2 Implementará estrategias tendientes a la prevención de actos institucionales que puedan derivar en la interposición de juicios por parte de patrones y derechohabientes.
- 5.3 Promoverá la aplicación de disposiciones legales, reglamentarias y normativas, así como de criterios fundados y uniformes en la defensa de los intereses institucionales, en juicios de cualquier naturaleza en los que el Instituto sea parte o en procedimientos en los que intervenga y establecerá medidas que coadyuven a su abatimiento.
- 5.4 Fomentará que los órganos y unidades administrativas institucionales, ejecuten sus actos con apego al marco legal, reglamentario y normativo que se aplica en el ámbito de competencia del Instituto y que observen los criterios de interpretación que emita para efectos administrativos de la Ley del Seguro Social.
- 5.5 Supervisará que el trámite y resolución de las quejas presentadas en términos de la Ley del Seguro Social, así como las presentadas ante la CNDH, la CONAMED y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), se realicen con eficiencia y oportunidad y se apeguen al marco legal aplicable y, realizará el análisis de las recomendaciones que éstas emitan al Instituto, para determinar si es legalmente procedente su aceptación y cumplimiento.
- 5.6 Impulsará la incorporación y transversalidad del enfoque de derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación en los planes y programas del Instituto.
- 5.7 Estrechará la coordinación con los órganos y unidades administrativas institucionales, para la realización de investigaciones con motivo de la comisión de los actos delictuosos establecidos en el Título Sexto de la Ley del Seguro Social.
- 5.8 Promoverá que las investigaciones laborales se practiquen en estricto apego a lo que establecen el Contrato Colectivo de Trabajo y las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 5.9 Otorgará asesoría y apoyo jurídico a los órganos y unidades administrativas institucionales, en el ejercicio de sus atribuciones.

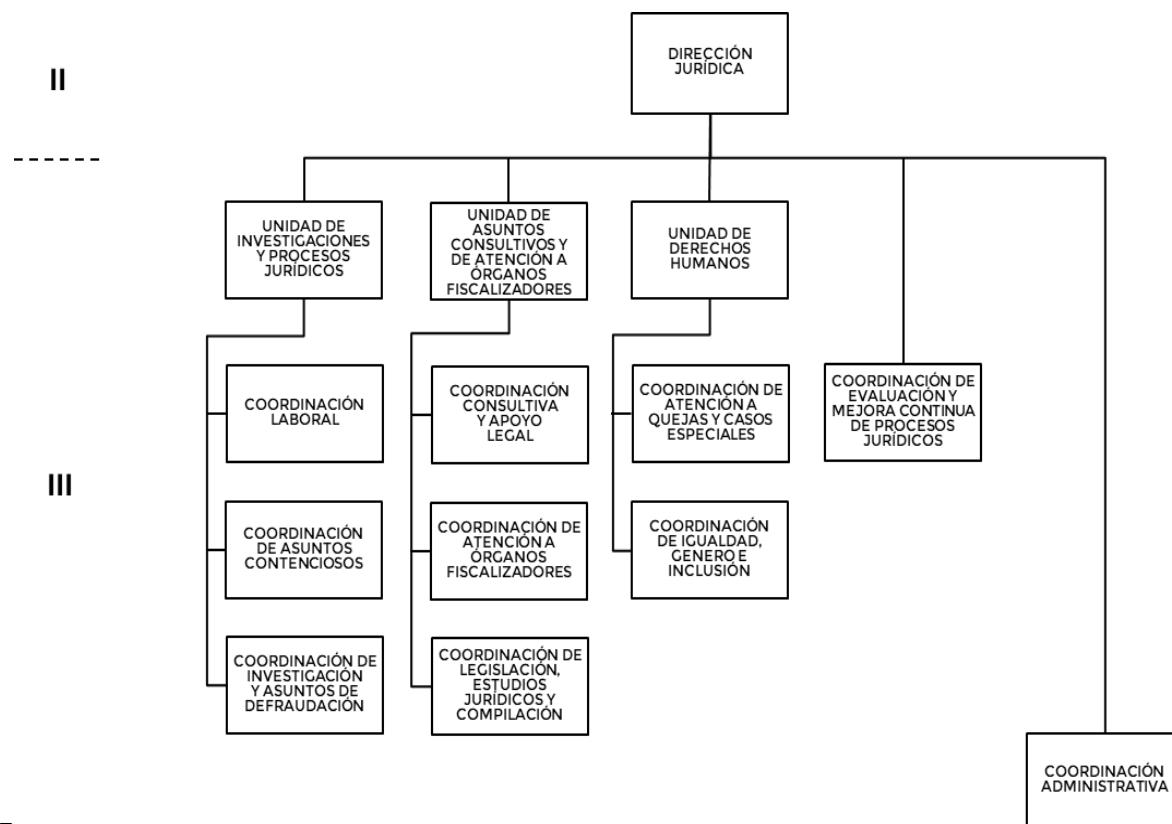


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- 5.10 Promoverá que se realice y difunda la compilación de la información jurisprudencial y legislativa de interés para la función jurídica institucional.
- 5.11 Atenderá con calidad y eficiencia la inscripción de documentos en el Registro Público de Organismos Descentralizados de conformidad con los lineamientos aplicables establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 5.12 Fomentará la coordinación con los órganos y unidades administrativas del Instituto, así como con dependencias y entidades públicas, para atender con eficacia y eficiencia los asuntos de su competencia.
- 5.13 Supervisará la operación eficiente de los sistemas de informática jurídica con datos confiables y actualizados de los procesos jurídicos e instruirá su análisis para proporcionar información en apoyo de los órganos normativos y operativos encargados de la función jurídica y de otros órganos institucionales, a efecto de coadyuvar a la correcta y fundada toma de decisiones.
- 5.14 Supervisará el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Nacional de Atención y Control de Juicios Laborales y Fiscales, así como en el Programa de Trabajo de la Dirección Jurídica y dictará las medidas preventivas y correctivas que procedan.

6. Organigramas

6.1 Dirección Jurídica

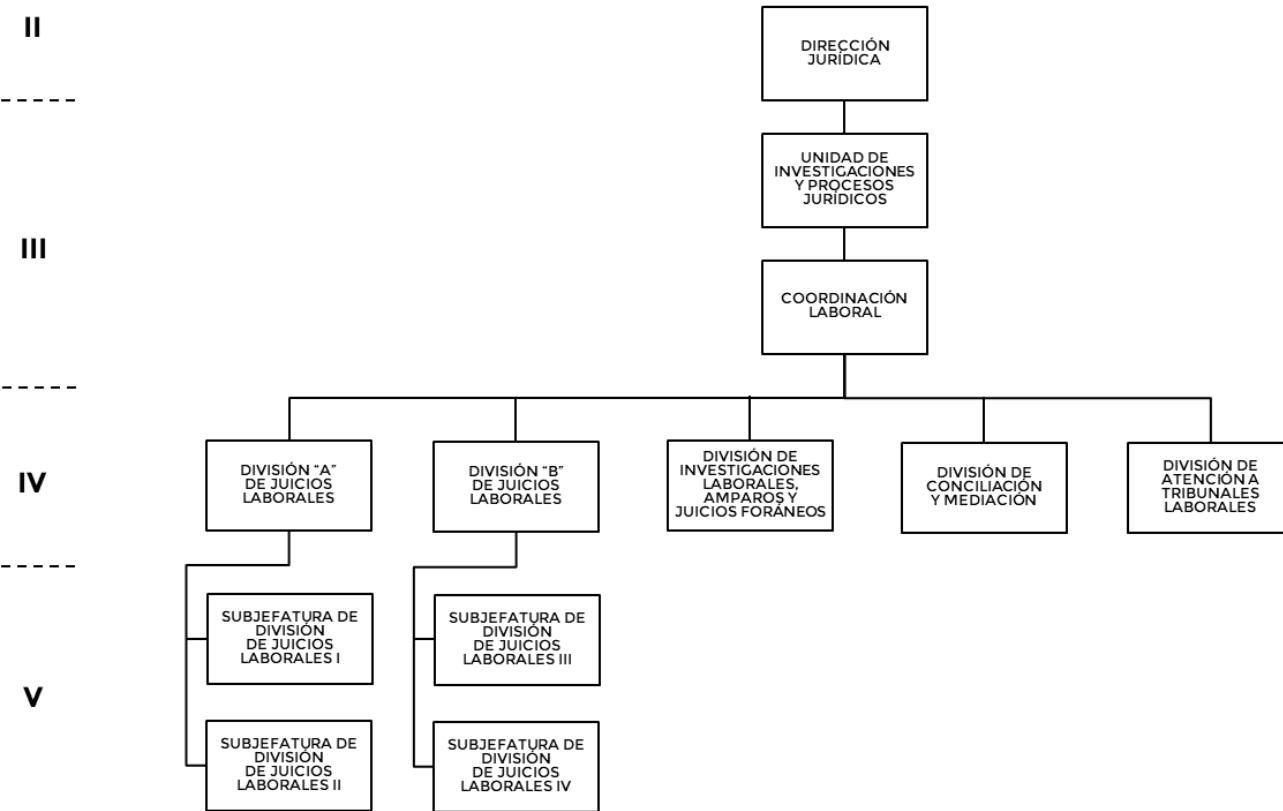


75-----

Vigencia: 01 de diciembre de 2025

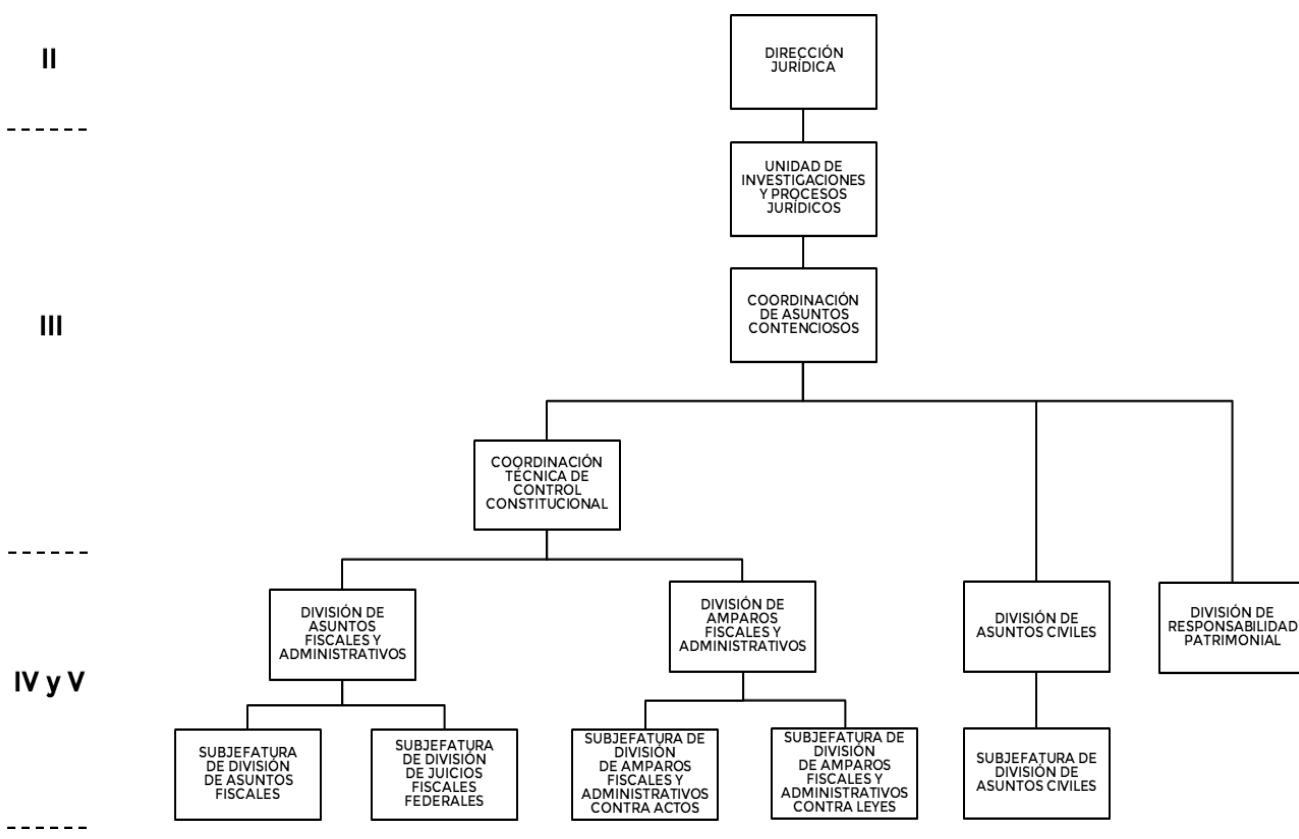
6.1.1 Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos

6.1.1.1 Coordinación Laboral



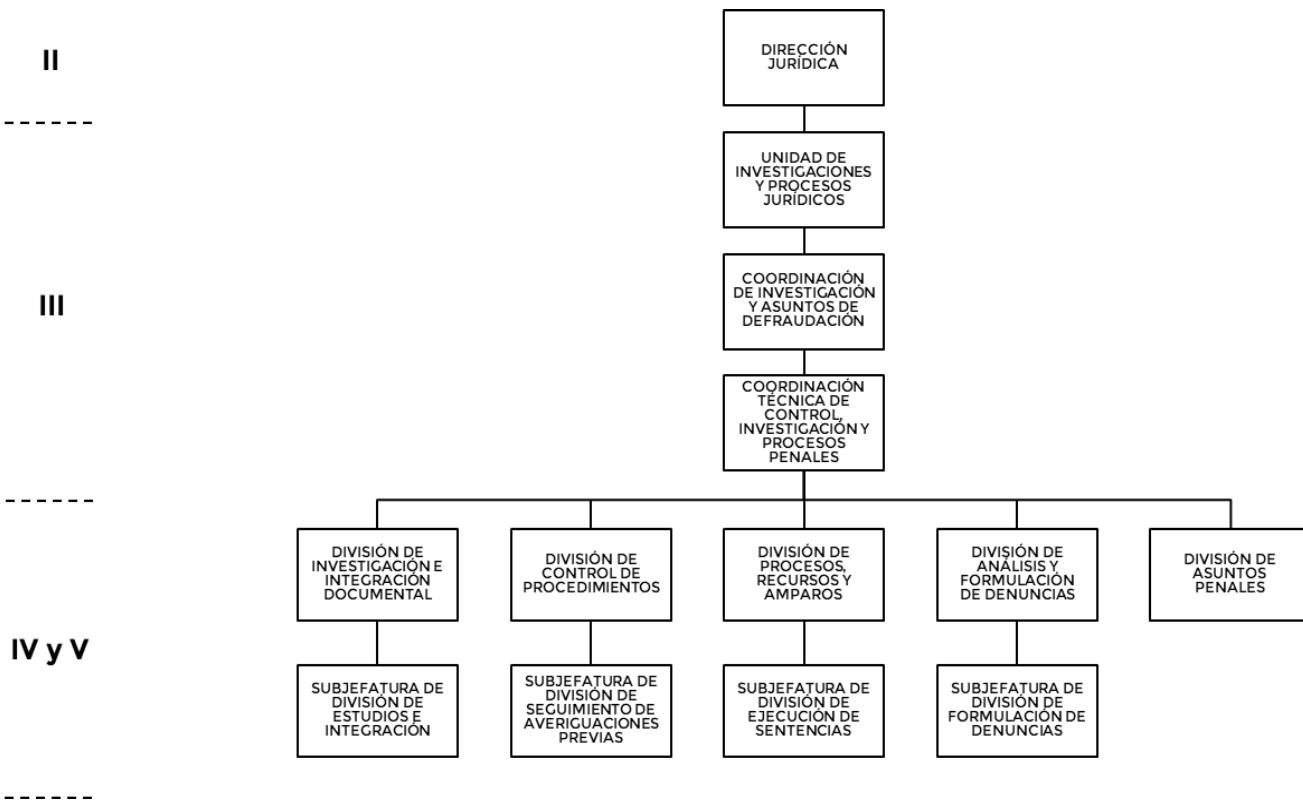
Vigencia: 01 de diciembre de 2025

6.1.1.2 Coordinación de Asuntos Contenciosos



Vigencia: 01 de diciembre de 2025

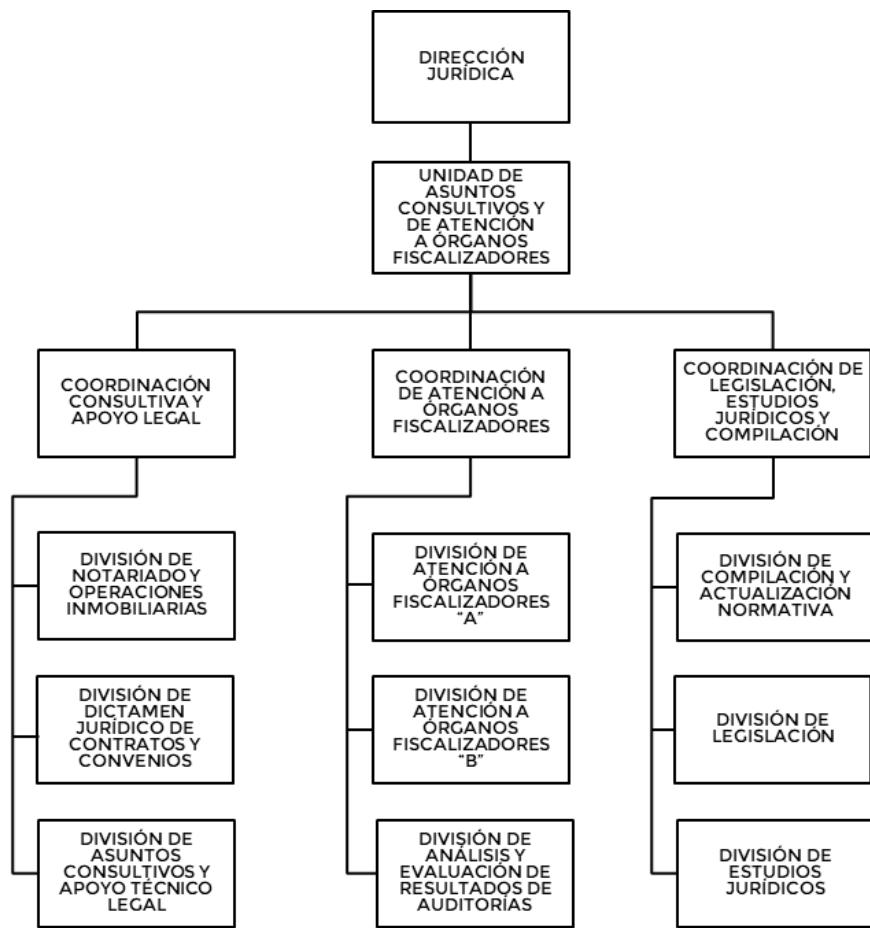
6.1.1.3 Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación



Vigencia: 01 de diciembre de 2025

6.1.2 Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores

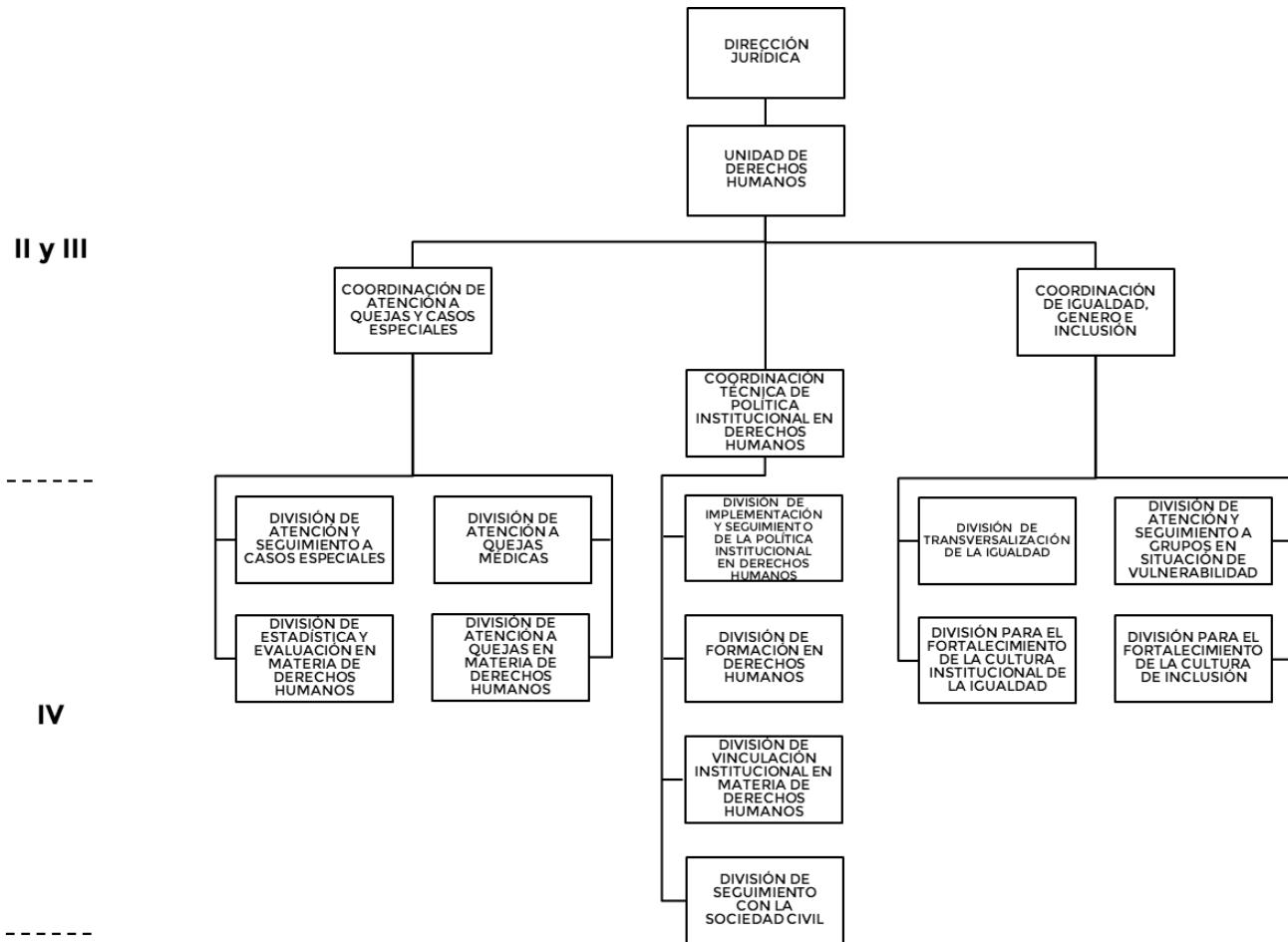
II y III



IV

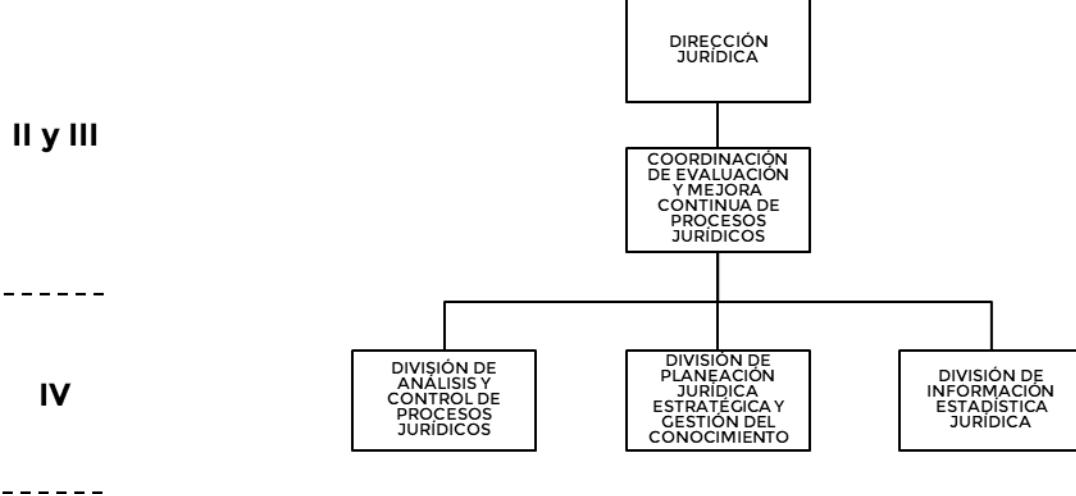
Vigencia: 01 de diciembre de 2025

6.1.3 Unidad de Derechos Humanos



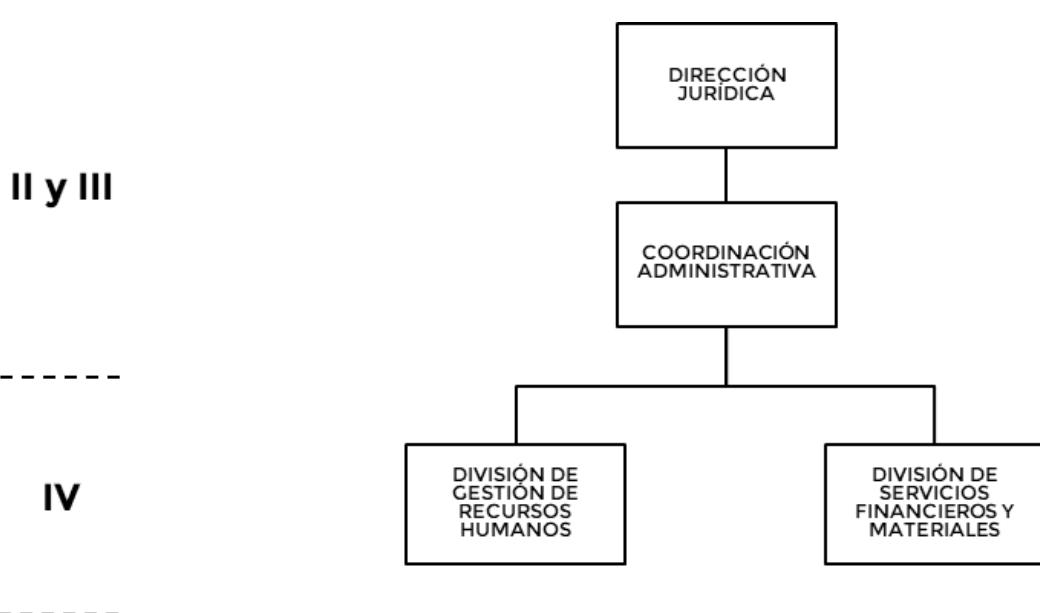
Vigencia: 01 de diciembre de 2025

6.1.4 Coordinación de Evaluación y Mejora Continua de Procesos Jurídicos



Vigencia: 01 de diciembre de 2025

6.1.5 Coordinación Administrativa



Vigencia: 01 de diciembre de 2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7 Funciones Sustantivas

7.1 Dirección Jurídica

1. Determinar los criterios de interpretación para efectos administrativos de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como encauzar el criterio jurídico institucional.
2. Emitir normas para el registro y control de contratos, convenios e instrumentos jurídicos que establezcan obligaciones de pago para el Instituto.
3. Sancionar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que deba suscribir el Director General, y administrar su registro.
4. Dirigir con los órganos y unidades administrativas institucionales correspondientes, la revisión y actualización de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos y en general validar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se formulen, así como coordinar las acciones encaminadas a su presentación ante las instancias extrainstitucionales competentes.
5. Dirigir la revisión y validación de los aspectos jurídicos del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, a que se refieren los artículos 256 y 286 I, de la Ley del Seguro Social.
6. Autorizar el registro de los nombramientos de los servidores públicos de mando y las firmas de los que puedan obligar al Instituto y fungir como enlace para su inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados.
7. Dirigir la asesoría jurídica que se proporcione a los órganos superiores, normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Operativos y unidades administrativas del Instituto, así como la realización de estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.
8. Autorizar las resoluciones respecto a las consultas de las dependencias y entidades públicas, patrones o trabajadores, acerca de situaciones reales y concretas respecto de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
9. Autorizar las resoluciones de rescisión del contrato individual de trabajo, derivadas de las investigaciones laborales que se practiquen al personal de los órganos normativos o, cuando se ejerza la facultad de atracción, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Operativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Emitir normas y criterios jurídicos aplicables a las investigaciones laborales y a las resoluciones que se emitan como resultado de éstas.
11. Representar al Instituto en la celebración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que lo obliguen, frente a terceros, salvo que existan poderes expresos otorgados para servidores públicos dentro de la esfera de su competencia.
12. Emitir criterios jurídicos y planear las estrategias a seguir en los juicios y procesos del orden civil, penal, laboral, fiscal, contencioso administrativo o de cualquier otra naturaleza que puedan afectar los intereses del Instituto, así como en aquellos asuntos respecto de los que sea ejercida la facultad de atracción.
13. Autorizar el otorgamiento y revocación de concesiones y permisos de uso sobre los bienes del Instituto, legalmente considerados como del dominio público de la Federación, en los términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
14. Ejercer las facultades de representación legal que tiene conferidas, en términos de las disposiciones aplicables y del poder notarial respectivo, pudiendo sustituirlo total o parcialmente.
15. Representar al Consejo Técnico, Director General, Órganos Normativos y unidades administrativas que de ellos dependan, cuando sean señalados como autoridades, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, o como autoridades responsables en los juicios de amparo.
16. Interponer ante los Tribunales Colegiados de Circuito, el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
17. Autorizar las resoluciones que se emitan respecto de los procedimientos administrativos de su competencia, relacionados con actos emitidos en representación del Instituto.
18. Autorizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de documentos, actos o disposiciones que tengan que difundirse a través de ese medio.
19. Dirigir la atención y seguimiento de las auditorías que determine el Director General.
20. Autorizar la presentación a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control en el IMSS, previa sanción de los aspectos jurídicos, de las consultas que formulen los órganos normativos y unidades administrativas del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

21. Autorizar la realización de reuniones para la actualización, unificación de criterios y revisión de métodos de trabajo en las áreas de servicios jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
22. Planear y dirigir las investigaciones para determinar la situación legal de los inmuebles que ocupa el Instituto bajo cualquier figura jurídica, y organizar el registro del patrimonio inmobiliario institucional.
23. Planear y controlar la realización de acciones para la regularización jurídica de los inmuebles que utiliza el Instituto para el otorgamiento de los servicios y prestaciones a su cargo, incluyendo en su caso, la promoción de la recuperación de los ocupados ilegalmente.
24. Dirigir los registros de la documentación legal que, de acuerdo con el Reglamento Interior del Instituto, deba realizar la Dirección Jurídica, así como nombrar al enlace del Instituto ante el Registro Público de Organismos Descentralizados.
25. Emitir normas para la legalización y formalización, en su caso, de operaciones inmobiliarias, créditos hipotecarios y préstamos a mediano plazo, así como para la emisión de opiniones de carácter legal para el pago de indemnizaciones por responsabilidad civil.
26. Dirigir el programa de evaluación respecto a la atención de los procesos jurídicos que realicen los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada a las áreas jurídicas operativas correspondientes a la materia de su competencia.
27. Emitir recomendaciones a las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y a las Divisiones de Asuntos Jurídicos de la Unidades Médicas de Alta Especialidad para que se tomen las medidas correctivas necesarias en la atención de los procesos jurídicos, a fin de resolver los problemas identificados a través de los Sistemas de Informática y Estadística Jurídica.
28. Administrar los programas y sistemas informáticos que la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico determine, que permitan optimizar la gestión de información en el ámbito de su competencia.
29. Organizar la operación de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de las áreas jurídicas operativas, a través de los Sistemas de Informática y Estadística Jurídica que se determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

30. Determinar que la Coordinación de Evaluación y Mejora Continua de Procesos Jurídicos, remita al área correspondiente de la Dirección de Finanzas, el Informe de Pasivos Contingentes del ejercicio fiscal del año inmediato anterior.
31. Autorizar los programas de apoyo a las áreas jurídicas operativas, para la operación y explotación de los sistemas informáticos de los procesos jurídicos, así como la difusión de normas y procedimientos de operación, criterios jurídicos e información legislativa y jurisprudencial relevantes para el quehacer jurídico institucional, a través de los medios electrónicos de comunicación institucionales.
32. Dirigir la política institucional en materia de Derechos Humanos.
33. Autorizar las estrategias para impulsar una cultura institucional de derechos humanos, que incida en los procesos, programas, trámites y servicios que proporciona el Instituto.
34. Autorizar las estrategias, lineamientos y procedimientos para la atención de los casos especiales relacionados con las prestaciones, trámites y servicios institucionales.
35. Dirigir la tramitación y resolución de quejas administrativas, así como el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones que sean emitidas por las diversas autoridades competentes.
36. Valorar y, en su caso, aceptar las recomendaciones que reciba el Instituto por parte de la CNDH.
37. Aprobar las estrategias para la conducción de las relaciones con organismos autónomos, organizaciones sociales y civiles, que permitan construir espacios de diálogo, colaboración y dar atención a las atribuciones conferidas.
38. Autorizar las estrategias, criterios y materias para la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo de la Dirección Jurídica.
39. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1 Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos

1. Dirigir la asesoría jurídica que se proporcione a los órganos superiores, normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada, operativos y unidades administrativas del Instituto.
2. Coordinar la realización de estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.
3. Supervisar la emisión de las resoluciones de rescisión del contrato individual de trabajo, derivadas de las investigaciones laborales que se practiquen al personal de los órganos normativos o, cuando se ejerza la facultad de atracción, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
4. Aprobar normas y criterios jurídicos aplicables a las investigaciones laborales y a las resoluciones que se emitan como resultado de estas.
5. Aprobar criterios jurídicos y planear las estrategias a seguir en los juicios y procesos del orden civil, penal, laboral, fiscal, contencioso administrativo o de cualquier otra naturaleza que puedan afectar los intereses del Instituto, así como en aquellos asuntos respecto de los que sea ejercida la facultad de atracción.
6. Representar al Consejo Técnico, Director General, órganos normativos y unidades administrativas que de ellos dependan, cuando sean señalados como autoridades, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, o como autoridades responsables en los juicios de amparo, en el ámbito de competencia de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos.
7. Planear la realización de reuniones para la actualización, unificación de criterios y revisión de métodos de trabajo en las áreas de servicios jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
8. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica los programas de apoyo a las áreas jurídicas operativas, así como la difusión de normas y procedimientos de operación, criterios jurídicos e información legislativa y jurisprudencial relevantes para el quehacer jurídico institucional, a través de los medios electrónicos de comunicación institucionales.
9. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica las estrategias, criterios y materias para la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo de la Dirección Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Supervisar el desarrollo de la atención de los procesos jurídicos que realicen las Coordinaciones Normativas y las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como de las Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
11. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica las medidas correctivas que las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como de las Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad deban adoptar para la atención de los procesos jurídicos, identificados a través de los sistemas de informática y estadística jurídica.
12. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.1 Coordinación Laboral

1. Validar las normas y criterios jurídicos para la atención y seguimiento ante los Centros de Conciliación y Registro Laboral, Tribunales Laborales y Juntas de Conciliación y Arbitraje, tanto en el ámbito local como en el federal, de los procedimientos prejudiciales, juicios y amparos, así como de los asuntos e investigaciones en materia laboral y promover su difusión a las áreas jurídicas operativas.
2. Coordinar acciones, excepciones y defensas en materia laboral, así como la interposición de los recursos correspondientes ante los Centros de Conciliación y Registro Laboral, Tribunales Laborales y Juntas de Conciliación y Arbitraje, tanto en el ámbito local como en el federal.
3. Representar al Instituto, Consejo Técnico y Dirección General, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la Ley, cuando éstos sean parte en los procedimientos prejudiciales y juicios laborales que afecten el interés institucional.
4. Coordinar, en términos de la Ley de Amparo, la substanciación de los juicios de amparo laboral y de los recursos en los que algún órgano o unidad administrativa del Instituto sea parte y se afecte el interés institucional.
5. Definir y proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica las estrategias para la atención de los procedimientos prejudiciales y juicios laborales en los que se puedan afectar los intereses del Instituto.
6. Coordinar la conveniencia de allanarse y transigir en cualquier clase de juicio o asunto laboral, así como abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando así convenga a los intereses del Instituto.
7. Aprobar e informar a la persona titular de la Dirección Jurídica los procedimientos prejudiciales y juicios laborales que, por su importancia y trascendencia, sea conveniente ejercer la facultad de atracción y coordinar su atención y seguimiento.
8. Coordinar la sustanciación de los asuntos en materia laboral, en los que se ejerza la facultad de atracción o en los que señalen los manuales o lineamientos respectivos.
9. Aprobar los planteamientos referidos a los términos en que se interpondrán las denuncias de contradicciones de tesis ante los tribunales respectivos, en materia laboral y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Solicitar, en su caso, a los órganos y unidades administrativas del Instituto, requerimientos de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos laborales institucionales.
11. Instruir por sí o por conducto de los Jefes de División, a los abogados que sean delegados o se encuentren señalados como autorizados para intervenir en los procedimientos prejudiciales y juicios laborales en los que el Instituto sea parte.
12. Aprobar la celebración de convenios, conforme al *Protocolo Interno para la celebración de Convenios en Materia Laboral*, para la conclusión y la cumplimentación de laudos, resoluciones y sentencias de los juicios laborales radicados en las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje y Tribunales Laborales, así como ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral de los procedimientos prejudiciales.
13. Coordinar las investigaciones laborales practicadas al personal de los órganos normativos y de aquellos expedientes en que se hubiera ejercitado la facultad de atracción y supervisar la emisión de la resolución correspondiente conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y las disposiciones aplicables en la materia.
14. Autorizar las resoluciones de rescisión del contrato individual de trabajo, derivadas de las investigaciones laborales practicadas al personal de los órganos normativos y de aquellos expedientes en que se hubiera ejercitado la facultad de atracción e informar a la persona titular de la Dirección Jurídica.
15. Autorizar la procedencia de la suspensión de los efectos de la relación laboral regulada por el artículo 42, fracción III, de la Ley Federal del Trabajo, del personal de los órganos normativos y de aquellos asuntos en que se hubiera ejercitado la facultad de atracción.
16. Coordinar el apoyo a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en los asuntos, procedimientos prejudiciales, juicios, amparos e investigaciones laborales que sean atendidos por las áreas jurídicas operativas.
17. Convocar y coordinar reuniones para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo entre las unidades administrativas que integran la Coordinación Laboral, así como a través de visitas de apoyo a las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
18. Autorizar el programa de actualización y profesionalización en materia laboral, para los abogados de las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

19. Coordinar la atención de las solicitudes de asesoría y apoyo técnico-jurídico que formulen los órganos superiores, normativos y unidades administrativas del Instituto.
20. Implementar y supervisar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en materia de asuntos, juicios, amparos e investigaciones laborales.
21. Representar a la Dirección Jurídica, en los comités y comisiones que expresamente determine la persona titular de la Dirección Jurídica.
22. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos.

7.1.1.1.1 División “A” de Juicios Laborales

1. Representar al Instituto, Órganos Colegiados, Consejo Técnico, Dirección General, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Normativos, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, cuando éstos sean parte en los litigios laborales radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia que afecten los intereses institucionales.
2. Ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas en materia laboral e interponer los recursos que procedan, respecto de los litigios laborales radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
3. Elaborar y proponer las estrategias para la atención de los juicios de su competencia, en los que se pueda afectar los intereses del Instituto.
4. Revisar la defensa de los intereses institucionales, en los juicios laborales radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
5. Supervisar la elaboración de los requerimientos a los órganos normativos y unidades administrativas del Instituto, de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención o conciliación de los juicios laborales bajo su responsabilidad.
6. Realizar la homologación de los criterios y estrategias de defensa institucional, en los juicios laborales radicados en las Juntas Especiales, de la Federal de Conciliación y Arbitraje con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
7. Elaborar y proponer lineamientos y criterios jurídicos que prevengan y contribuyan al abatimiento de juicios laborales, así como verificar su observancia, dentro del ámbito de su competencia.
8. Evaluar y aprobar las propuestas respecto a la conveniencia de allanarse y transigir en cualquier clase de juicio o asunto laboral de su competencia, así como abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando así convenga los intereses del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Proponer la celebración de convenios, conforme al Protocolo Interno para la celebración de Convenios en Materia Laboral, para la conclusión y la cumplimentación de laudos de los juicios laborales radicados en las Juntas Especiales, de la Federal de Conciliación y Arbitraje con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
10. Revisar la procedencia y monto de los pagos a efectuar en cumplimiento a las resoluciones, laudos y sentencias que concluyan los juicios radicados en las Juntas Especiales, de la Federal de Conciliación y Arbitraje con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable para solicitudes de provisión y título de crédito.
11. Verificar que se registren en el Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, las acciones realizadas en los juicios laborales radicados en las Juntas Especiales, de la Federal de Conciliación y Arbitraje con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
12. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de juicios laborales radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
13. Intervenir en las comisiones y comités del Instituto con el carácter que expresamente determine la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación Laboral, cuando se trate de juicios laborales de su competencia.
14. Atender en representación del Instituto, los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos materia de su competencia.
15. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos o la persona titular de la Coordinación Laboral.

7.1.1.1.1.1.1 Subjefatura de División de Juicios Laborales “I”

1. Representar al Instituto, Órganos Colegiados, Consejo Técnico, Dirección General, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Normativos, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, cuando éstos sean parte en los litigios laborales radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, de su competencia, que afecten los intereses institucionales.
2. Realizar la defensa de los intereses institucionales, en los juicios laborales radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
3. Analizar y proponer la conveniencia de allanarse y transigir en cualquier clase de juicio o asunto laboral de su competencia, así como abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando así convenga a los intereses del Instituto.
4. Proponer la celebración de convenios para la conclusión de los juicios laborales radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
5. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de información, documentación y elementos para la defensa o conciliación de los juicios laborales bajo su responsabilidad, que se formulen a los órganos normativos y unidades administrativas del Instituto y, cuando se ejerza la facultad de atracción, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
6. Realizar los pagos derivados de laudos, resoluciones y sentencias en cumplimiento de los juicios radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable para solicitudes de provisión y título de crédito.
7. Ejecutar los lineamientos y criterios jurídicos autorizados para la prevención y abatimiento de juicios laborales, así como aquellos aplicables para homologar las estrategias de defensa institucional, en los juicios radicados en las Juntas Especiales 7 terminación de expediente par, 8 y 8 bis de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y Tribunales Laborales correspondientes, con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

8. Supervisar el registro en el Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, de las acciones realizadas en los juicios laborales radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
9. Apoyar en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la CNDH, y ante otras autoridades competentes, en que sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; y, en su caso, poner en conocimiento del Órgano Interno de Control en el IMSS.
10. Transigir, cuando así convenga a los intereses del Instituto, e interponer los recursos que procedan, radicados en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios.
11. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación Laboral o el Jefe de la División “A” de Juicios Laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.1.1.2 Subjefatura de División de Juicios Laborales “II”

1. Representar al Instituto, Órganos Colegiados, Consejo Técnico, Dirección General, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Normativos, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, cuando éstos sean parte en los litigios laborales radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
2. Realizar la defensa de los intereses institucionales, en los juicios laborales radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
3. Analizar y proponer la conveniencia de allanarse y transigir en cualquier clase de juicio o asunto laboral de su competencia, así como abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando así convenga a los intereses del Instituto.
4. Proponer la celebración de convenios para la conclusión de los juicios laborales radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
5. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de información, documentación y elementos para la defensa o conciliación de los juicios laborales bajo su responsabilidad, que se formulen a los órganos normativos y unidades administrativas del Instituto y, cuando se ejerza la facultad de atracción, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
6. Realizar los pagos derivados de laudos, resoluciones y sentencias en cumplimiento de los juicios radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable para solicitudes de provisión y título de crédito.
7. Ejecutar los lineamientos y criterios jurídicos autorizados para la prevención y abatimiento de juicios laborales, así como aquellos aplicables para homologar las estrategias de defensa institucional, en los juicios radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia.
8. Supervisar el registro en el Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, de las acciones realizadas en los juicios laborales radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, bajo su responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Apoyar en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la CNDH, y ante otras autoridades competentes, en que sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; y, en su caso, poner en conocimiento del Órgano Interno de Control en el IMSS.
10. Transigir, cuando así convenga a los intereses del Instituto, e interponer los recursos radicados en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en la Ciudad de México, de acuerdo con su competencia, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios.
11. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación Laboral o la persona titular de la División "A" de Juicios Laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.1.2 División “B” de Juicios Laborales

1. Representar al Instituto, Órganos Colegiados, Consejo Técnico, Dirección General y Órganos Normativos, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, en la substanciación de los juicios de amparo laboral y de los recursos en los que algún órgano o unidad administrativa del Instituto sea parte y se afecte el interés institucional.
2. Ejercitar los derechos y acciones en materia laboral en defensa del interés institucional ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito e interponer los amparos y recursos que procedan, derivado de los litigios laborales radicados en las Juntas Especiales, de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y Tribunales Laborales correspondientes, así como en los juicios de amparo a cargo de la Coordinación Laboral.
3. Elaborar y proponer las estrategias y las acciones de seguimiento, para la atención de los juicios de amparo de su competencia, en los que se puedan afectar los intereses del Instituto.
4. Coordinar la elaboración de los requerimientos a los órganos y unidades administrativas del Instituto, de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los amparos laborales bajo su responsabilidad.
5. Realizar la difusión de los criterios y estrategias de defensa institucional, en los juicios de amparo correspondientes.
6. Elaborar y proponer lineamientos y criterios jurídicos que prevengan y contribuyan al abatimiento de juicios laborales, así como verificar su observancia.
7. Evaluar y aprobar las propuestas respecto a la conveniencia de abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando así convenga a los intereses del Instituto dentro de los juicios de amparo bajo su responsabilidad.
8. Aprobar la procedencia de no interponer el juicio de amparo en contra de los acuerdos, laudos, resoluciones y sentencias emitidas por las autoridades laborales, en el caso de los juicios radicados en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y Tribunales Laborales correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación Laboral, los términos en que se interpondrán las denuncias de contradicción de tesis ante los tribunales respectivos en materia laboral, y efectuar el seguimiento de estas.
10. Supervisar el registro en el Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, de las acciones realizadas en los juicios laborales bajo su responsabilidad.
11. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de juicios de amparo laborales bajo su responsabilidad.
12. Intervenir en las comisiones y comités del Instituto con el carácter que expresamente determine la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación Laboral, cuando se trate de juicios de amparo laborales de su competencia.
13. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación Laboral los informes previos y justificados que se deban rendir en los juicios de amparo, en los cuales el Consejo Técnico, Dirección General, Órganos Normativos y unidades administrativas que de ellos dependan, sean señaladas como autoridad responsable.
14. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona Titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos o la persona titular de la Coordinación Laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.1.2.1 Subjefatura de División de Juicios Laborales “III”

1. Representar al Consejo Técnico, Dirección General y órganos normativos, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, en la substanciación de los juicios de amparo laboral, derivado de los litigios laborales a su cargo, que afecten los intereses institucionales.
2. Realizar la defensa de los intereses institucionales, en materia de amparo en los juicios laborales a su cargo, radicados en las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y Tribunales Laborales a cargo de la Coordinación Laboral.
3. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de información, documentación y elementos para la defensa de los juicios de amparo bajo su responsabilidad, que se formulen a los órganos normativos y unidades administrativas del Instituto.
4. Ejecutar los lineamientos y criterios jurídicos autorizados para homologar las estrategias de defensa institucional en materia de amparo laboral.
5. Supervisar el registro en el Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, de las acciones realizadas en los juicios de amparo laborales bajo su responsabilidad.
6. Someter a la consideración superior, los juicios de amparo que, por sus características especiales, sean de trascendencia del Instituto.
7. Verificar que los laudos, resoluciones y sentencias notificados al Instituto se encuentren debidamente requisitados por parte del actuario con día y hora de la notificación; e instruir las acciones que deriven de los mismos.
8. Revisar y verificar el razonamiento realizado por el abogado responsable, respecto a la “Opinión de no interposición de amparo”, en razón con la conveniencia de consentir el Acuerdo, Laudo, Resolución o Sentencia según convenga a los intereses del Instituto.
9. Proponer la interposición de los recursos que procedan; y dirigir a los abogados que serán autorizados o acreditados en los juicios de amparo competencia de esta Subjefatura y en su caso, proponer los términos en que se deberá intervenir en los incidentes de inejecución de sentencia y de repetición de actos reclamados que promuevan los particulares;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Someter a consideración y anuencia del Jefe de División, las bases de la defensa en los juicios de amparo promovidos, así como el posible desistimiento del juicio, y tratándose de juicios de trascendencia con el consentimiento de la persona titular de la Coordinación Laboral.
11. Valorar la conveniencia de interponer los recursos y de formular promociones en materia de amparo, cuando así convenga a los intereses del Instituto.
12. Proponer los términos de los alegatos que deban formularse en los juicios de amparo.
13. Formular alegatos para las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo indirecto, así como los que deban rendirse en los juicios de amparo directo, que sean de su competencia.
14. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación Laboral o la persona titular de la División "B" de Juicios Laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.1.2.2 Subjefatura de División de Juicios Laborales “IV”

1. Representar al Consejo Técnico, Dirección General y Órganos Normativos, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, en la substanciación de los juicios de amparo laboral, derivado de los litigios laborales a su cargo, que afecten los intereses institucionales.
2. Realizar la defensa de los intereses institucionales, en materia de amparo en los juicios laborales a su cargo, radicados en las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y Tribunales Laborales a cargo de la Coordinación Laboral.
3. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de información, documentación y elementos para la defensa de los juicios de amparo bajo su responsabilidad, que se formulen a los órganos normativos y unidades administrativas del Instituto.
4. Ejecutar los lineamientos y criterios jurídicos autorizados para homologar las estrategias de defensa institucional en materia de amparo laboral.
5. Supervisar el registro en el Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, de las acciones realizadas en los juicios laborales bajo su responsabilidad.
6. Someter a la consideración superior, los juicios de amparo que, por sus características especiales, sean de trascendencia del Instituto.
7. Verificar que los laudos, resoluciones y sentencias correspondientes a su área de competencia notificados al Instituto se encuentren debidamente requisitados por parte del actuario con día y hora de la notificación; e instruir las acciones que deriven de los mismos.
8. Revisar y verificar el razonamiento realizado por el abogado responsable, respecto a la “Opinión de no interposición de amparo”, en razón con la conveniencia de consentir el Acuerdo, Laudo, Resolución o Sentencia según convenga a los intereses del Instituto.
9. Proponer la interposición de los recursos que procedan; y dirigir a los abogados que serán autorizados o acreditados en los juicios de amparo competencia de esta Subjefatura y en su caso, proponer los términos en que se deberá intervenir en los incidentes de inejecución de sentencia y de repetición de actos reclamados que promuevan los particulares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Someter a consideración y anuencia del Jefe de División, las bases de la defensa en los juicios de amparo promovidos, así como el posible desistimiento del juicio, y tratándose de juicios de trascendencia con el consentimiento de la persona titular de la Coordinación Laboral.
11. Valorar la conveniencia de interponer los recursos y de formular promociones en materia de amparo, cuando así convenga a los intereses del Instituto.
12. Proponer los términos de los alegatos que deban formularse en los juicios de amparo.
13. Formular alegatos para las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo indirecto, así como los que deban rendirse en los juicios de amparo directo, que sean de su competencia.
14. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación Laboral o la persona titular de la División "B" de Juicios Laborales.

7.1.1.1.3 División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos

1. Instrumentar las investigaciones laborales al personal de los Órganos Normativos y en aquellos expedientes en que se hubiera ejercido la facultad de atracción, y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación Laboral la resolución correspondiente.
2. Evaluar y aplicar la suspensión de los efectos de la relación laboral regulada por el artículo 42, fracción III, de la Ley Federal del Trabajo, respecto de las personas que la solicitan.
3. Integrar los expedientes paraprocesales cuando existe imposibilidad física y material para notificar alguna sanción laboral, para su presentación y trámite ante los Tribunales Laborales correspondientes, que afecten los intereses institucionales, respecto de las investigaciones laborales practicadas al personal de los órganos normativos en Nivel Central y en aquellos expedientes en que se hubiera ejercido la facultad de atracción.
4. Elaborar y proponer lineamientos jurídicos para la eficaz integración de las investigaciones laborales, cuyos resultados favorables al interés institucional puedan ser replicados en las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
5. Elaborar y proponer criterios para optimizar la defensa institucional en el desahogo, trámite y conclusión de los juicios laborales encomendados a las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
6. Realizar visitas de supervisión, de gabinete y de apoyo a las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en materia de investigaciones y juicios laborales.
7. Elaborar los requerimientos a los órganos normativos y unidades administrativas del Instituto, de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio para la atención de las investigaciones, juicios laborales y procedimientos prejudiciales.
8. Evaluar el ejercicio de la facultad de atracción respecto de las investigaciones y juicios laborales consideradas de trascendencia.
9. Proponer la celebración de convenios, conforme al Protocolo Interno para la celebración de Convenios en Materia Laboral, para la conclusión y la cumplimentación de laudos de los juicios laborales, en los que se ejerza la facultad de atracción



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Supervisar las investigaciones juicios laborales y procedimientos prejudiciales considerados de trascendencia, que practiquen las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
11. Atender, las solicitudes de asesoría y apoyo técnico-jurídico en materia de investigaciones, juicios laborales y procedimientos prejudiciales, que formulen los órganos normativos del Instituto y las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
12. Supervisar la actualización de la información del Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, Módulo de Investigaciones Laborales para mantener el control de las investigaciones que se tramitan en la Coordinación Laboral.
13. Representar a la Dirección Jurídica en las comisiones y comités del Instituto con el carácter que expresamente determine la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación Laboral, cuando se trate de investigaciones laborales, juicios, procedimientos prejudiciales y amparos foráneos.
14. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos o la persona titular de la Coordinación Laboral.

7.1.1.1.4 División de Conciliación y Mediación

1. Representar al Instituto, Órganos Colegiados, Consejo Técnico, Dirección General, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Normativos, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, cuando éstos sean parte en los procedimientos prejudiciales radicados en los Centros Federales de Conciliación y Registro Laboral, que afecten los intereses institucionales.
2. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación Laboral, las estrategias para la atención de los procedimientos prejudiciales y conciliaciones en los juicios laborales, en los que se puedan afectar los intereses del Instituto.
3. Revisar la defensa de los intereses institucionales en los procedimientos prejudiciales y conciliaciones en los juicios laborales radicados en las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y Tribunales Laborales correspondientes.
4. Emitir los requerimientos a los órganos y unidades administrativas del Instituto, de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los procedimientos prejudiciales y conciliaciones en los juicios laborales.
5. Realizar la homologación de los criterios y estrategias de defensa institucional en los Centros Federales de Conciliación y Registro Laboral y verificar su observancia.
6. Evaluar y aprobar la celebración de convenios, conforme al *Protocolo Interno para la celebración de Convenios en Materia Laboral*, para la conclusión y la cumplimentación de laudos, resoluciones y sentencias de los juicios laborales radicados en las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje y Tribunales Laborales, así como ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral de los procedimientos prejudiciales.
7. Tramitar los pagos a efectuar en cumplimiento a los procedimientos prejudiciales, laudos, resoluciones, sentencias y convenios que concluyan los juicios radicados en las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y Tribunales Laborales correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable para solicitudes de provisión y título de crédito.
8. Verificar que se registren en el Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, las acciones realizadas en los procedimientos prejudiciales y juicios laborales radicados en las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y Tribunales Laborales correspondientes, bajo su responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División respecto de los procedimientos prejudiciales y convenios celebrados, bajo su responsabilidad, con el propósito de establecer una planeación estratégica, operativa y medible de las acciones jurídicas en materia prejudicial, y con la funcionalidad de coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas, mejorar la gestión de convenios, y garantizar la actuación oportuna y eficiente en la resolución anticipada de conflictos.
10. Intervenir en las comisiones y comités del Instituto con el carácter que expresamente determine la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación Laboral, cuando se trate de asuntos de su competencia.
11. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos o la persona titular Coordinación Laboral.

7.1.1.1.5 División de Atención a Tribunales Laborales

1. Representar al Instituto, Órganos Colegiados, Consejo Técnico, Dirección General, Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, cuando éstos sean parte en los litigios laborales radicados en los Tribunales Laborales correspondientes, que afecten los intereses institucionales.
2. Ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas en materia laboral e interponer los recursos que procedan, respecto de los litigios laborales radicados en los Tribunales Laborales correspondientes.
3. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación Laboral, las estrategias para la atención de los juicios de su competencia, en los que se pueda afectar los intereses del Instituto.
4. Revisar la defensa de los intereses institucionales, en los juicios laborales radicados en los Tribunales Laborales correspondientes.
5. Realizar las solicitudes a los órganos normativos y unidades administrativas del Instituto, de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención o conciliación de los juicios laborales bajo su responsabilidad.
6. Realizar la homologación de los criterios y estrategias de defensa institucional, en los juicios laborales radicados en los Tribunales Laborales correspondientes y verificar su observancia.
7. Evaluar y aprobar las propuestas respecto a la conveniencia de allanarse y transigir en cualquier clase de juicio laboral de su competencia, así como abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando así convenga a los intereses del Instituto.
8. Proponer a la persona titular de la División de Conciliación y Mediación la celebración de convenios, conforme al Protocolo Interno para la celebración de Convenios en Materia Laboral, para la conclusión y la cumplimentación de las sentencias de los juicios laborales radicados en los Tribunales Laborales correspondientes.
9. Verificar que se registren en el Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, las acciones realizadas en los juicios laborales radicados en los Tribunales Laborales correspondientes, bajo su responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de juicios laborales radicados en los Tribunales Laborales correspondientes.
11. Intervenir en las comisiones y comités del Instituto con el carácter que expresamente determine la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación Laboral, cuando se trate de juicios laborales de su competencia.
12. Atender en representación del Instituto, los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos materia de su competencia.
13. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos o la persona titular de la Coordinación Laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.2 Coordinación de Asuntos Contenciosos

1. Aprobar las normas y criterios jurídicos para la tramitación de juicios en materia fiscal, civil, mercantil, procedimientos especiales, amparo, administrativa, responsabilidad patrimonial del Estado y en general para todos aquellos asuntos contenciosos en los que el Instituto sea parte y aprobar su difusión a las áreas jurídicas operativas.
2. Representar a la persona titular del H. Consejo Técnico, a la persona titular de la Dirección General, a la persona titular de la Dirección Jurídica y a la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la Ley, cuando éstos sean parte en litigios de importancia y trascendencia, en materia de su competencia, que afecten el interés institucional.
3. Representar a la persona titular del H. Consejo Técnico, a la persona titular de la Dirección General, a la persona titular de la Dirección Jurídica, a la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos y a las personas titulares de los Órganos Normativos y unidades administrativas que de ellos dependan, cuando sean señalados como autoridades, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, o como autoridades responsables en los juicios de amparo en el ámbito de competencia de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.
4. Representar el interés del Instituto Mexicano del Seguro Social, en los asuntos materia de su competencia, en controversias administrativas o jurisdiccionales ante cualquier autoridad judicial o administrativa federal, de la Ciudad de México, estatal o municipal.
5. Ejercer ante los tribunales que correspondan, en aquellos asuntos de importancia y trascendencia de su competencia, los derechos, acciones, excepciones y defensas en favor del Instituto e interponer los recursos que procedan.
6. Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, y demás disposiciones aplicables en materias de su competencia, en los recursos y juicios en que el Instituto sea parte o en procedimientos donde éste intervenga.
7. Allanarse y transigir en cualquier clase de juicio o asunto en materia fiscal, civil, mercantil, procedimientos especiales, amparo, administrativa, responsabilidad patrimonial del Estado y en general en todos aquellos asuntos contenciosos de su competencia, así como abstenerse de interponer recursos y formular promociones, inclusive proponer la conveniencia de revocar las resoluciones emitidas, cuando así convenga a los intereses del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

8. Aprobar las denuncias de contradicción de tesis que se interpondrán ante los tribunales respectivos y se pondrán a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica.
9. Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica y la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos, aquellos asuntos, materia de su competencia, en los que, por su importancia y trascendencia, se coadyuvará con las áreas jurídicas operativas involucradas, para establecer los criterios jurídicos y estrategias que se aplicarán en cada una de sus etapas procesales hasta su total conclusión.
10. Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, de las solicitudes de asesoría y apoyo técnico-jurídico que formulen los órganos superiores, normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada, operativos y unidades administrativas del Instituto.
11. Aprobar los requerimientos a los órganos y unidades administrativas del Instituto de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos y juicios contenciosos de su competencia.
12. Definir y difundir a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y a las áreas jurídicas operativas, las estrategias para la atención de los asuntos en materia fiscal, civil, mercantil, procedimientos especiales, amparo, contencioso administrativo, responsabilidad patrimonial del Estado y en general para todos aquellos asuntos contenciosos de su competencia.
13. Proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado, promovidas en contra de autoridades institucionales.
14. Coordinar, en términos de la Ley de Amparo, la substanciación de los juicios de amparo de su competencia, en los que algún órgano o unidad administrativa del Instituto sea parte y se afecte el interés institucional.
15. Evaluar la información proporcionada por las áreas jurídicas operativas, con relación a los asuntos y juicios en materia de su competencia y, en su caso, por conducto de la División que le competta, emitir su opinión al respecto.
16. Coordinar en el ámbito de su competencia, el apoyo a las personas titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en los asuntos contenciosos que sean atendidos por las áreas jurídicas operativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

17. Aprobar la normatividad y criterios jurídicos para las reclamaciones en la vía administrativa o judicial de las pólizas de fianza, que se otorguen para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en contratos de cualquier naturaleza.
18. Implementar y supervisar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en materia de juicios contenciosos administrativos, amparos fiscales y administrativos, recursos, juicios civiles, mercantiles y procedimientos especiales.
19. Representar a la persona titular de la Dirección Jurídica y a la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos en los comités y comisiones que expresamente así lo determinen.
20. Aprobar la normatividad y criterios jurídicos para la gestión de las órdenes judiciales relativas a la aplicación, cancelación o modificación de pensiones alimenticias y, en general para la atención de cualquier requerimiento de autoridades en las materias civil, familiar y mercantil.
21. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.2.1 Coordinación Técnica de Control Constitucional

1. Validar las normas y criterios jurídicos para la tramitación de juicios en materia fiscal, amparo, administrativa, civil, mercantil, responsabilidad patrimonial del Estado y en general para todos aquellos juicios contenciosos en los que el Instituto sea parte.
2. Ejercer la representación de la persona titular del H. Consejo Técnico, de la persona titular de la Dirección General, de la persona titular de la Dirección Jurídica, de la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos y de las personas titulares de los Órganos Normativos y unidades administrativas que de ellos dependan, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la Ley, cuando éstos sean parte en litigios de importancia y trascendencia, en materia de su competencia, que afecten el interés institucional, así como cuando sean señalados como autoridades ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, o como autoridades responsables en los juicios de amparo ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tribunales Colegiados, Unitarios de Circuito y Juzgados de Distrito, además de los derechos, acciones, excepciones y defensas en favor del Instituto e interponer los recursos que procedan.
3. Fungir como representante del Instituto en los asuntos materia de su competencia, en controversias administrativas o jurisdiccionales ante cualquier autoridad judicial o administrativa federal, de la Ciudad de México, estatal o municipal.
4. Vigilar que en la formulación de los documentos y promociones relativos a recursos y juicios en los que el Instituto sea parte o en procedimientos donde éste intervenga, se dé cabal cumplimiento a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materias de su competencia.
5. Allanarse y transigir en cualquier clase de juicio o asunto en materia fiscal, amparo, administrativa, civil, mercantil, responsabilidad patrimonial del Estado y en general en todos aquellos asuntos contenciosos de su competencia, así como abstenerse de interponer recursos y formular promociones, inclusive proponer la conveniencia de revocar las resoluciones emitidas, cuando así convenga a los intereses institucionales.
6. Validar las denuncias de contradicción de tesis que se interpondrán ante los tribunales respectivos y se pondrán a consideración de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7. Definir los precedentes judiciales, criterios jurídicos, tesis y jurisprudencias de mayor importancia para el quehacer jurídico institucional, en materia constitucional, fiscal, amparo, civil, mercantil, responsabilidad patrimonial del Estado y administrativa que emita la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Plenos de Circuito del Poder Judicial de la Federación, los Tribunales Colegiados de Circuito y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y promover su difusión a las diversas áreas operativas del Instituto.
8. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos las estrategias que inhiban la interposición de juicios en las materias de su competencia.
9. Someter a consideración la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos aquellos asuntos, materia de su competencia, en los que, por su importancia y trascendencia, se coadyuvará con las áreas jurídicas operativas involucradas, para establecer los criterios jurídicos y estrategias que se aplicarán en cada una de sus etapas procesales hasta su total conclusión.
10. Supervisar por sí o por conducto del Jefe de la División correspondiente, a los abogados que sean delegados o se encuentren señalados como autorizados para intervenir en los juicios de su competencia en los que el Instituto sea parte.
11. Supervisar la atención en el ámbito de su competencia, de las solicitudes de asesoría y apoyo técnico-jurídico que formulen las personas titulares de los órganos superiores, normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada, operativos y unidades administrativas en el Instituto.
12. Validar los requerimientos a las personas titulares de órganos y unidades administrativas del Instituto de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos y juicios contenciosos de su competencia.
13. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos las estrategias para la atención de los asuntos y juicios contenciosos en los que el Instituto sea parte.
14. Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado, promovidas en contra de autoridades institucionales.
15. Supervisar, en términos de la Ley de Amparo, la substanciación de los juicios de amparo de su competencia, en los que la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidad Médica de Alta Especialidad o unidad administrativa del Instituto sea parte y se afecte el interés institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

16. Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados que deban ser rendidos por las autoridades responsables de Nivel Central, así como la formulación de alegatos.
17. Supervisar la elaboración del recurso de revisión en las sentencias adversas a los intereses institucionales, de los recursos de queja y reclamación procedentes, así como la formulación de demandas de amparo directo o indirecto y la promoción de la ejecutorización de las sentencias.
18. Vigilar el desahogo de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos y contra leyes que se atiendan conjuntamente con las áreas jurídicas operativas, así como la atención de requerimientos judiciales en estas materias.
19. Vigilar la atención de los juicios contenciosos administrativos, así como de los juicios de amparo en dichas materias, contra actos y leyes, ante los Magistrados del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y los Jueces, Magistrados y Ministros del Poder Judicial de la Federación, respectivamente, con la finalidad de obtener sentencias favorables al Instituto.
20. Asesorar, por conducto de la persona titular de División que le competta, a las áreas jurídicas operativas con relación a los asuntos y juicios en materia de su competencia.
21. Supervisar en el ámbito de su competencia, el apoyo a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en los asuntos contenciosos que sean atendidos por las áreas jurídicas operativas.
22. Implementar y supervisar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en materia de juicios contenciosos administrativos y amparos fiscales y administrativos.
23. Representar la persona titular de la Dirección Jurídica, a la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos o a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos, en todos aquellos comités y comisiones que éstos así lo determinen expresamente.
24. Suplir las ausencias de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos en los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos y leyes.
25. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos o la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.

7.1.1.2.1.1 División de Asuntos Fiscales y Administrativos

1. Definir y, obtenida su validación, difundir la normatividad y criterios jurídicos para el trámite y desahogo de los asuntos jurídicos de su competencia, así como para la atención a los juicios fiscales y contenciosos administrativos en los que el Instituto es actor o demandado y verificar su aplicación.
2. Representar a la persona titular del H. Consejo Técnico, a la persona titular de la Dirección General a la persona titular de la Dirección Jurídica y a la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la Ley, cuando éstos sean parte en litigios de importancia y trascendencia, en materia de su competencia, que afecten el interés institucional.
3. Revisar los proyectos para ejercitar ante los tribunales que correspondan, los derechos, acciones, excepciones y defensas que más favorezcan a los intereses institucionales e interponer los recursos que procedan, respecto de aquellos asuntos materia de su competencia, en controversias administrativas o jurisdiccionales ante cualquier autoridad judicial o administrativa federal, estatal, municipal o de la Ciudad de México.
4. Transigir en los juicios fiscales y administrativos contra actos o leyes, así como abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando conforme a la normatividad institucional y previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos, así convenga a los intereses del Instituto.
5. Coordinar la atención, de manera conjunta con las personas titulares de las áreas jurídicas operativas involucradas, de los asuntos, recursos, juicios contenciosos administrativos, en los que el Instituto es actor o demandado que por su importancia y trascendencia se coadyuvará por parte de la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos y de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos, para establecer los criterios jurídicos y estrategias que se aplicarán en cada una de sus etapas procesales hasta su total conclusión.
6. Elaborar los proyectos de allanamiento en cualquier clase de juicio o asunto fiscal y contencioso administrativo; así como proponer que no se interpongan los recursos y formulen promociones de trámite, cuando así convenga a los intereses del Instituto, respecto de aquellos asuntos materia de su competencia.
7. Coordinar la elaboración de los planteamientos referidos a los términos en que se interpondrán las denuncias de contradicciones de tesis ante los tribunales respectivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

8. Coordinar la elaboración de los requerimientos a las personas titulares de los órganos y unidades administrativas del Instituto, de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos y juicios contenciosos administrativos.
9. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación Técnica de Control Constitucional los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de revisión administrativa promovidos en contra de las resoluciones emitidas por la persona titular de la Dirección de Administración en el Instituto Mexicano del Seguro Social, las personas titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las personas titulares de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
10. Analizar los factores que inciden en el desarrollo de los asuntos, recursos y juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es actor o demandado, y elaborar los criterios conforme a los cuales se realicen acciones correctivas, así como preventivas que promuevan su abatimiento y una vez aprobados, realizar su difusión.
11. Coordinar la asesoría y apoyo a las personas titulares de los órganos y unidades administrativas del Instituto, así como a las personas titulares de las áreas jurídicas operativas, en las consultas que formulen respecto a los asuntos, recursos y juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es actor o demandado.
12. Actualizar los criterios jurídicos, tesis y jurisprudencias de mayor importancia para el quehacer jurídico institucional, en materia administrativa y fiscal que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y promover su sistematización y difusión a las áreas jurídicas operativas.
13. Identificar y presentar ante las diversas autoridades jurisdiccionales, con fundamento en el artículo 22 de la Ley del Seguro Social, la información que se solicite respecto a la localización de patrones y asegurados en el Sistema Integral de Derechos y Obligaciones del Instituto.
14. Coordinar la elaboración de la información en materia fiscal y contenciosa administrativa solicitada por las personas titulares de los órganos superiores, normativos y unidades administrativas del Instituto.
15. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.2.1.1.1 Subjefatura de División de Asuntos Fiscales

1. Elaborar y actualizar la normatividad y criterios jurídicos para la atención de los recursos, asuntos y juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es actor y, dar seguimiento a su aplicación.
2. Planear y proponer la defensa que se implementará en los recursos y juicios contenciosos administrativos en los que el IMSS es actor.
3. Identificar y analizar las resoluciones administrativas o los actos de ejecución a impugnar, a fin de ubicar si no existe resolución o acto de autoridad controvertido en otra área jurídica del IMSS, a efecto de implementar la defensa institucional.
4. Formular las demandas, ampliaciones de demanda y demás promociones de trámite en los asuntos, recursos y juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es actor, hasta su total conclusión.
5. Presentar las demandas, ampliaciones de demanda, promociones de trámite y recursos que procedan dentro de los términos legales establecidos, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México.
6. Proporcionar atención especial a los asuntos y juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es actor, que sean de trascendencia o de importancia por su cuantía.
7. Realizar las acciones preventivas y correctivas y proponer estrategias para el mejoramiento en la atención de los asuntos, recursos y juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es actor.
8. Atender las consultas y proporcionar apoyo técnico jurídico en materia contenciosa administrativa cuando el Instituto es actor, a las áreas jurídicas operativas, así como a los diversos órganos y unidades administrativas del Instituto.
9. Elaborar los informes de los recursos y juicios en materia contenciosa administrativa en los que el Instituto es actor, solicitados por los órganos superiores, normativos y unidades administrativas del Instituto.
10. Informar a la persona titular de la División de Asuntos Fiscales y Administrativos sobre la procedencia de la interposición del amparo directo, en aquellos juicios promovidos por el IMSS, en los que se haya obtenido sentencia desfavorable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

11. Dar seguimiento a los juicios en los que el IMSS es actor que se encuentren en litigio ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tribunales Colegiados de Circuito o Juzgados de Distrito, a efecto de evitar sentencias contradictorias o desfavorables.
12. Supervisar que los expedientes en los que el IMSS es actor se encuentren en los sistemas tecnológicos implementados por el Instituto para su alta y baja documental.
13. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos o la persona titular de la Jefatura de División de Asuntos Fiscales y Administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.2.1.1.2 Subjefatura de División de Juicios Fiscales Federales

1. Elaborar y actualizar la normatividad y criterios jurídicos para la atención de los juicios contenciosos administrativos, en los que el Instituto es demandado y en las reclamaciones por responsabilidad patrimonial del Estado.
2. Atender los asuntos y juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es demandado que, por su importancia y trascendencia, requieran de atención especial por su cuantía.
3. Formular los proyectos para ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas a favor del Instituto, e interponer los recursos que procedan, en los juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es demandado.
4. Identificar y analizar las causas de impugnación y las causas de nulidad en los juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es demandado, a fin de implementar la defensa institucional y las acciones para erradicar las irregularidades de los actos impugnados.
5. Realizar acciones de coordinación con los órganos y unidades administrativas del Instituto e instancias externas para el mejor desarrollo de los asuntos y juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es demandado.
6. Elaborar y tramitar los proyectos de acuerdos y de resolución de los recursos de revisión administrativa promovidos en contra de las resoluciones emitidas por la persona titular de la Dirección de Administración en el Instituto Mexicano del Seguro Social, las personas titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada o las personas titulares de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
7. Realizar las acciones preventivas y correctivas y, proponer estrategias para el abatimiento de los juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es demandado.
8. Atender las consultas y proporcionar apoyo técnico en materia contenciosa fiscal y administrativa, a las personas titulares de las áreas jurídicas operativas, así como a las personas titulares de los órganos y unidades administrativas del Instituto, respecto a los asuntos y juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es demandado.
9. Elaborar y, una vez aprobados presentar los oficios de comunicación de suspensión del acto impugnado otorgados por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de las sentencias y ejecutorias, con el propósito de que se cumplan oportunamente, por parte de las áreas generadoras de los juicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Elaborar y una vez aprobados presentar las contestaciones de demanda, contestaciones de ampliación de la demanda, alegatos, ofrecimientos de pruebas y demás promociones de trámite, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
11. Elaborar los informes solicitados por los órganos superiores, normativos y unidades administrativas del Instituto respecto de los juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es demandado.
12. Las que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos o la persona titular de la Jefatura de División de Asuntos Fiscales y Administrativos.

7.1.1.2.1.2 División de Amparos Fiscales y Administrativos

1. Definir y, obtenida su validación, difundir la normatividad y criterios jurídicos para el trámite y desahogo de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos o leyes, en los que la persona titular del H. Consejo Técnico y/o la persona titular de la Dirección General sean parte.
2. Representar la persona titular del H. Consejo Técnico y la persona titular de la Dirección General, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la Ley, cuando éstos sean parte en juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos o leyes, que afecten el interés institucional.
3. Ejercitar ante los tribunales federales que correspondan, los derechos, improcedencias y defensas a favor del Instituto e interponer los recursos que procedan, respecto de aquellos juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos o leyes de su competencia.
4. Coordinar la atención de los juicios de amparos fiscales y administrativos contra actos o leyes, substanciando aquellos en los que algún órgano o unidad administrativa del Instituto de Nivel Central sea parte y se afecte el interés institucional.
5. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que deban ser rendidos por las autoridades responsables de Nivel Central y formular alegatos.
6. Coordinar la elaboración del recurso de revisión contra las sentencias adversas al interés institucional, de los recursos de queja y reclamación procedentes, así como la formulación de demandas de amparo directo o indirecto y la promoción de los incidentes de ejecución de las sentencias.
7. Transigir en los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos o leyes, así como abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando conforme a la normatividad institucional y previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos, así convenga a los intereses del Instituto.
8. Atender de manera conjunta con las áreas jurídicas operativas involucradas, los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos o leyes, en los que por su importancia y trascendencia se ejerza la facultad de atracción por parte la persona titular de la Dirección Jurídica y la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Elaborar los planteamientos respecto a los términos en que se interpondrán las denuncias de contradicciones de tesis, de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos o leyes ante los tribunales respectivos.
10. Coordinar la elaboración de los requerimientos para solicitar a los órganos y unidades administrativas del Instituto, aquella información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, que sean necesarios para la atención de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos o leyes.
11. Analizar los factores que inciden para la interposición de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos o leyes en los que se vea involucrada la persona titular del H. Consejo Técnico y/o la persona titular de la Dirección General y, elaborar los criterios conforme a los cuales se realicen las acciones correctivas y preventivas, que promuevan su extinción, y una vez aprobados, realizar su difusión.
12. Revisar el desahogo de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos y contra leyes que se atiendan conjuntamente con las áreas jurídicas operativas, así como la atención de requerimientos judiciales en esta materia.
13. Coordinar la asesoría y apoyo a los órganos y unidades administrativas del Instituto, así como a las áreas jurídicas operativas, en las consultas que formulen respecto a los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos o leyes.
14. Coordinar la recopilación de los criterios judiciales y jurídicos institucionales, tesis y jurisprudencias relacionadas con los juicios de amparo en materia administrativa y fiscal contra actos o leyes y promover su sistematización y difusión a las áreas jurídicas operativas.
15. Suplir las ausencias de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos en los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos o leyes.
16. Coordinar la gestión de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos y/o leyes, con los Jueces, Magistrados y Ministros del Poder Judicial de la Federación, para encauzar sus criterios con la finalidad de obtener sentencias favorables.
17. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.2.1.2.1 Subjefatura de División de Amparos Fiscales y Administrativos Contra Actos

1. Elaborar y actualizar la normatividad y criterios jurídicos para el trámite y desahogo de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos y proponer su difusión.
2. Atender los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos, en los que algún órgano o unidad administrativa del Instituto de Nivel Central sea parte y se afecte el interés institucional.
3. Realizar el desahogo de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos, que, por su importancia y trascendencia, hayan sido motivo de atracción o que se atiendan conjuntamente con las áreas jurídicas operativas.
4. Elaborar los informes previos y justificados en amparos fiscales y administrativos contra actos, que deban rendir las autoridades responsables de Nivel Central y proyectar los alegatos correspondientes.
5. Elaborar los recursos de revisión de las sentencias adversas al interés institucional dictadas en los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos, así como los recursos de queja y reclamación procedentes.
6. Formular demandas de amparo directo o indirecto e incidentes de ejecución de las sentencias para que exista certeza jurídica, atender requerimientos judiciales; elaborar documentos, desahogar vistas y todo tipo de promociones en materia de juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos.
7. Elaborar los requerimientos a los órganos y unidades administrativas del Instituto, de aquella información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos.
8. Realizar las acciones preventivas y correctivas que promuevan el abatimiento de los juicios de amparo fiscales y administrativos, contra actos, así como elaborar y proponer estrategias para el mejoramiento en su atención.
9. Identificar y analizar las causales de improcedencia y proponer la defensa que se implementará en los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos, en los que el Instituto sea parte.
10. Presentar ante los Tribunales competentes las promociones respectivas en los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

11. Desahogar, en los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos, los requerimientos judiciales en los que se solicita la intervención de la persona titular de la Dirección General del Instituto como superior jerárquico.
12. Atender las consultas y proporcionar apoyo jurídico en materia del juicio de amparo fiscal y administrativo contra actos, a las áreas jurídicas operativas, así como a los diversos órganos y unidades administrativas del Instituto.
13. Recopilar y actualizar los criterios judiciales, institucionales, tesis y jurisprudencias de aplicación general para la atención de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos y proponer su difusión.
14. Controlar y clasificar los expedientes abiertos con motivo de los juicios de amparo fiscales y administrativos directo o indirecto contra actos.
15. Elaborar y actualizar el control de los juicios de amparo fiscal y administrativos contra actos.
16. Atender los juicios de amparo fiscales y administrativos contra actos, con los Jueces, Magistrados y Ministros del Poder Judicial de la Federación, para encauzar sus criterios con la finalidad de obtener sentencias favorables.
17. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos o la persona titular de la Jefatura de División de Amparos Fiscales y Administrativos.

7.1.1.2.1.2.2 Subjefatura de División de Amparos Fiscales y Administrativos Contra Leyes

1. Elaborar y actualizar la normatividad y criterios jurídicos para el trámite y desahogo de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra leyes y proponer su difusión.
2. Atender los juicios de amparo fiscales y administrativos contra leyes, en los que algún órgano o unidad administrativa del Instituto de Nivel Central sea parte y se afecte el interés institucional.
3. Realizar el desahogo de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra leyes, que, por su importancia y trascendencia, hayan sido motivo de atracción; así como de aquellos que se atiendan conjuntamente con las áreas jurídicas operativas.
4. Elaborar los informes previos y justificados en amparos fiscales y administrativos contra leyes, que deban rendir las autoridades responsables de Nivel Central y proyectar los alegatos correspondientes.
5. Elaborar, los recursos de revisión contra las sentencias adversas al interés institucional dictadas en los juicios de amparo fiscales y administrativos contra leyes, así como los recursos de queja y reclamación procedentes.
6. Formular demandas de amparo directo o indirecto e incidentes de ejecución de las sentencias para que exista certeza jurídica, atender requerimientos judiciales; elaborar documentos, desahogar vistas y todo tipo de promociones en materia de juicios de amparo fiscales y administrativos contra leyes.
7. Realizar las acciones preventivas y correctivas que promuevan el abatimiento de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra leyes, así como elaborar y proponer estrategias para el mejoramiento en su atención.
8. Identificar y analizar las causales de improcedencia y proponer la defensa que se implementará en los juicios de amparo fiscales y administrativos contra leyes, en los que el Instituto sea parte.
9. Presentar ante los Tribunales competentes las promociones respectivas en los juicios de amparo fiscales y administrativos contra leyes.
10. Atender, en los juicios fiscales y administrativos contra leyes, los requerimientos judiciales en los que se solicita la intervención de la persona titular de la Dirección General del Instituto como superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

11. Atender las consultas y proporcionar apoyo jurídico en materia del juicio de amparo fiscal y administrativo contra leyes, a las áreas jurídicas operativas, así como a los diversos órganos y unidades administrativas del Instituto.
12. Recopilar y actualizar los criterios judiciales, institucionales, tesis y jurisprudencias de aplicación general para la atención de los juicios de amparo fiscales y administrativos contra leyes y proponer su difusión.
13. Controlar y clasificar los expedientes abiertos con motivo de los juicios de amparo fiscales y administrativos directo o indirecto contra leyes.
14. Elaborar y actualizar el control de los juicios de amparo fiscal y administrativos contra leyes.
15. Gestionar los juicios de amparo fiscales y administrativos contra leyes, con los Jueces, Magistrados y Ministros del Poder Judicial de la Federación para encauzar sus criterios con la finalidad de obtener sentencias favorables.
16. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos o la persona titular de la Jefatura de División de Amparos Fiscales y Administrativos.

7.1.1.2.1.3 División de Asuntos Civiles

1. Difundir los criterios jurídicos y la normatividad institucional, para el trámite y desahogo de los juicios civiles, mercantiles y procedimientos especiales, así como verificar su aplicación.
2. Representar al Instituto, en el ámbito de su competencia ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la Ley, cuando éstas sean parte en litigios en materia civil y mercantil que afecten el interés institucional.
3. Coordinar de manera conjunta con las áreas jurídicas operativas involucradas, la atención de los asuntos en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales en los que por su importancia y trascendencia se ejerza la facultad de atracción por parte de la persona titular de la Dirección Jurídica y la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.
4. Coordinar la elaboración de los proyectos de allanamiento en cualquier clase de juicio o asunto en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales, así como de aquellos para abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando así convenga a los intereses del Instituto, respecto de los asuntos en atención de la División.
5. Coordinar la elaboración de los requerimientos a los órganos y unidades administrativas del Instituto, de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos y juicios civiles, mercantiles y procedimientos especiales.
6. Analizar los factores que inciden en el desarrollo de los procesos civiles, mercantiles y de procedimientos especiales, así como supervisar la elaboración de los criterios conforme a los cuales se realicen acciones correctivas y preventivas, que promuevan su abatimiento.
7. Diseñar las estrategias para lograr resultados favorables en la atención de los juicios en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales.
8. Coordinar la recopilación y actualización de los criterios jurídicos, tesis y jurisprudencias aplicables en materia civil y mercantil y promover su difusión a las áreas jurídicas operativas.
9. Analizar y resolver las consultas formuladas en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales en los que el Instituto sea parte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Coordinar la atención de los juicios de amparo directo e indirecto en los asuntos en materia civil y mercantil en los que el Instituto sea parte.
11. Coordinar la elaboración de la normatividad y criterios jurídicos para las reclamaciones en la vía administrativa o judicial de las pólizas de fianza, que se otorguen para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en contratos de cualquier naturaleza.
12. Programar y dar seguimiento a las comparecencias ante las instancias administrativas y judiciales, en las diferentes entidades federativas, en apoyo de la solución de asuntos jurídicos a cargo de las personas titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales.
13. Atender las controversias planteadas ante autoridades judiciales derivadas de la ejecución de contratos y convenios celebrados con el Instituto.
14. Asesorar y apoyar a los diversos órganos y unidades administrativas del Instituto, así como a las áreas jurídicas operativas, en las consultas que formulen respecto a los asuntos y juicios en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales.
15. Transigir en los juicios civiles, mercantiles y de procedimientos especiales contra actos o leyes, así como abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando conforme a la normatividad institucional y previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos, así convenga a los intereses del Instituto.
16. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica, el Titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos o la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.2.1.3.1 Subjefatura de División de Asuntos Civiles

1. Elaborar y actualizar la normatividad y criterios jurídicos para la atención de los juicios en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales, así como proponer su difusión a las áreas jurídicas operativas.
2. Representar al Instituto ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la Ley, cuando éste sea parte en litigios en materia civil y mercantil, así como en las controversias planteadas derivadas de la ejecución de contratos y convenios que afecten el interés institucional.
3. Identificar y proponer los asuntos en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales, en los que, por su importancia y trascendencia proceda ejercer la facultad de atracción y atenderlos de manera conjunta con las áreas jurídicas operativas.
4. Elaborar los proyectos de allanamiento en cualquier clase de juicio o asunto en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales, y proponer la no interposición de recursos y promociones.
5. Elaborar las resoluciones de los planteamientos formulados en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales en los que el Instituto sea parte.
6. Elaborar los requerimientos a los órganos y unidades administrativas del Instituto, de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de juicios civiles, mercantiles y procedimientos especiales.
7. Realizar acciones correctivas y preventivas, que promuevan el abatimiento de juicios en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales.
8. Atender los juicios de amparo directo e indirecto en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales en los que el Instituto sea parte.
9. Elaborar y aplicar la normatividad y criterios generales para la gestión de órdenes judiciales relativas a la aplicación, cancelación o modificación de pensiones alimenticias y, en general para la atención de cualquier requerimiento de autoridades en materia civil, familiar y mercantil.
10. Atender el desahogo de cualquier requerimiento de autoridades en materia civil, familiar y mercantil, a cargo de los órganos normativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

11. Realizar comparecencias ante las instancias administrativas y judiciales, en las diferentes entidades federativas, en apoyo de la solución de asuntos jurídicos en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales, a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
12. Atender las consultas y proporcionar apoyo técnico jurídico en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales, a las áreas jurídicas operativas, así como a los diversos órganos y unidades administrativas del Instituto.
13. Recopilar y actualizar los criterios jurídicos, tesis y jurisprudencias aplicables en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales y proponer su difusión a las áreas jurídicas operativas.
14. Elaborar, proponer y difundir la normatividad y criterios jurídicos para las reclamaciones en la vía administrativa o judicial de las pólizas de fianza que se otorguen para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en contratos de cualquier naturaleza.
15. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos o la persona titular de la Jefatura de División de Asuntos Civiles.

7.1.1.2.1.4 División de Responsabilidad Patrimonial

1. Elaborar y actualizar la normatividad y criterios jurídicos para la atención de los recursos de reclamación por responsabilidad patrimonial del Estado y, dar seguimiento a su aplicación y juicios contenciosos administrativos, en los que se ve comprometido al instituto.
2. Definir, difundir la normatividad y criterios jurídicos para el trámite y desahogo de los asuntos jurídicos de su competencia, así como para la atención a los juicios contenciosos administrativos de responsabilidad patrimonial del Estado en los que el Instituto es demandado.
3. Representar a la persona titular del H. Consejo Técnico, a la persona titular de la Dirección General y a las personas titulares de los Órganos Normativos en el Instituto, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la Ley, cuando éstos sean parte en litigios, en materia de responsabilidad patrimonial del Estado, que afecten el interés institucional.
4. Revisar que los proyectos se encuentren debidamente fundamentados para ejercitarse ante los tribunales que correspondan, los derechos, acciones, excepciones y defensas a favor del Instituto e interponer los recursos que procedan, respecto de aquellos asuntos en materia de responsabilidad patrimonial del Estado ante cualquier autoridad judicial o administrativa federal, estatal, municipal o de la Ciudad de México.
5. Coordinar la atención, de manera conjunta con las áreas jurídicas operativas involucradas, de los asuntos, recursos, juicios contenciosos administrativos en materia de responsabilidad patrimonial del Estado y los recursos de reclamación, que por su importancia y trascendencia deba conocer el Titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos y el Coordinador de Asuntos Contenciosos, para establecer los criterios jurídicos y estrategias que se aplicarán en cada una de sus etapas procesales hasta su total conclusión.
6. Coordinar, junto con los titulares de las áreas jurídicas normativas y operativas, para la integración de los expedientes clínicos, los dictámenes técnico-médicos, expedientes de quejas administrativas, y toda aquella información y documentación que sea necesaria para la tramitación oportuna de los procedimientos y juicios en materia de responsabilidad patrimonial del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7. Elaborar los proyectos de allanamiento en los procedimientos y juicios contencioso administrativo en materia de responsabilidad patrimonial del Estado; así como proponer que no se interpongan los recursos y formulen promociones de trámite, cuando así convenga a los intereses del Instituto, respecto de aquellos asuntos materia de su competencia.
8. Revisar la elaboración de proyectos de acuerdos y de resolución sobre reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado, promovidas en contra de autoridades institucionales.
9. Validar con las personas titulares de los órganos y unidades administrativas del Instituto, la elaboración de los requerimientos de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos y juicios contenciosos administrativos de su competencia.
10. Enviar para su aprobación, los proyectos de acuerdos y resoluciones dictados en las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado, a la persona titular de la Coordinación Técnica de Control Constitucional.
11. Analizar los factores que inciden en el desarrollo de los asuntos, recursos y juicios contenciosos administrativos en materia de responsabilidad patrimonial del Estado a fin de elaborar los criterios para que se lleven a cabo acciones correctivas, así como preventivas que promuevan su erradicación y, una vez aprobados, realizar su difusión.
12. Atender las solicitudes de asesoría y apoyo de las personas titulares de los órganos y unidades administrativas del Instituto, así como a las personas titulares de las áreas jurídicas operativas, en las consultas que formulen respecto a los asuntos, recursos y juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es demandado en materia de responsabilidad patrimonial del Estado.
13. Actualizar los criterios jurídicos, tesis y jurisprudencias de mayor importancia para el quehacer jurídico institucional, en materia de responsabilidad patrimonial del Estado emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y promover su sistematización y difusión a las áreas jurídicas operativas.
14. Desahogar oportunamente la información materia de su competencia solicitada por los órganos superiores, normativos y unidades administrativas del Instituto, así como aquella requerida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
15. Verificar las personas titulares de los órganos y unidades administrativas del Instituto cumplan en tiempo y forma con los procedimientos y juicios en materia de responsabilidad patrimonial del Estado conforme lo dictaminan las leyes, reglamentos, y demás disposiciones aplicables vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

16. Notificar los acuerdos de trámite dictados en el procedimiento administrativo a los reclamantes dentro de los términos legales establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
17. Realizar la identificación y análisis de las principales causas de nulidad en los juicios contenciosos administrativos relacionados con la responsabilidad patrimonial del Estado, a fin de implementar la correcta defensa institucional.
18. Elaborar los informes solicitados por los órganos superiores, normativos y unidades administrativas del Instituto respecto de los juicios contenciosos administrativos en los que el Instituto es demandado en materia de responsabilidad patrimonial del Estado.
19. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos o la persona titular de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.3 Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación

1. Validar las normas y criterios jurídicos para la tramitación de investigaciones y asuntos de defraudación y realizar su difusión a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y verificar que se dé seguimiento a su cumplimiento.
2. Representar al Instituto e instrumentar ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales, federales, de la Ciudad de México, estatales o municipales, las acciones legales necesarias, denuncias o querellas por hechos o actos delictivos previstos en el Título Sexto de la Ley del Seguro Social y en otros ordenamientos legales, que afecten el interés del Instituto.
3. Coordinar y supervisar las investigaciones, en el ámbito administrativo, de las denuncias que le sean enviadas por los órganos y unidades administrativas institucionales o instancias extra institucionales, que puedan derivar en la comisión de actos delictivos.
4. Supervisar la presentación de la querella cuando los patrones o sus representantes y demás sujetos obligados, incurran en los delitos previstos en el Título Sexto de la Ley del Seguro Social.
5. Aprobar la presentación de la denuncia o querella a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como otros ordenamientos legales, con previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos.
6. Validar los requerimientos de información, documentación y toda clase de elementos probatorios que se solicite a cualquier órgano o unidad administrativa del Instituto o instancia extra institucional, para la atención de los asuntos de su competencia.
7. Requerir en representación del Instituto, a los patrones y demás sujetos obligados, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, sin que medie visita domiciliaria, o a contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos del Seguro Social, para que exhiban la contabilidad en las oficinas del propio Instituto, a efecto de llevar a cabo su revisión, así como para que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran.
8. Evaluar y validar el otorgamiento del perdón legal, una vez satisfecho el interés institucional, para someterlo a aprobación de la persona titular de la Dirección Jurídica y autorización del Consejo Técnico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Coordinar con los órganos y unidades administrativas del Instituto competentes, la práctica de los actos de fiscalización que sean necesarios con motivo del ejercicio de las facultades de investigación, respecto de asuntos relacionados con la comisión de cualquiera de los delitos a que se refiere el Título Sexto de la Ley del Seguro Social.
10. Coordinar la tramitación de los asuntos de su competencia en los que, por su importancia y trascendencia, se ejerza la facultad de atracción o los que señalen los manuales o lineamientos respectivos.
11. Coordinar la asesoría que se otorgue, en materia de investigación y asuntos de defraudación, a órganos y unidades administrativas del Instituto.
12. Establecer coordinación con las autoridades fiscales de nivel federal o local para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus respectivas funciones.
13. Fungir como enlace entre el Instituto y las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o del Poder Judicial de la Federación, en los asuntos de su competencia.
14. Instruir, por sí o por conducto de los jefes de División, a los abogados que sean delegados o se encuentren señalados como autorizados para intervenir en los asuntos en materia penal, en que el Instituto sea parte.
15. Definir, y supervisar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en materia de investigación y asuntos de defraudación.
16. Representar a la Dirección Jurídica en los comités y comisiones que expresamente determine la persona titular de la Dirección Jurídica.
17. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona Titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.3.1 Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales

1. Coordinar y controlar el desarrollo de investigaciones de hechos constitutivos de delitos en agravio de los intereses del Instituto, cometidos por servidores públicos, patrones, trabajadores y cualquier otra persona.
2. Diseñar y coordinar estrategias de investigación administrativa de las conductas constitutivas de delitos cometidos por servidores públicos, patrones, trabajadores y cualquier otra persona, con el objeto de recabar los elementos probatorios suficientes para la presentación de la denuncia y/o querella respectiva ante el Ministerio Público.
3. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de investigación administrativa, a efecto de contar con la documentación necesaria para la determinación legal de la procedencia de la formulación de denuncia y/o querella en contra de servidores públicos, patrones, trabajadores y cualquier otra persona o, en su caso, de la baja de este.
4. Diseñar y coordinar la investigación de campo y visitas a las unidades administrativas y médicas, en las que se presenten conductas constitutivas de delito cometidos por servidores públicos, patrones, trabajadores y cualquier otra persona en perjuicio del Instituto y/o de los servicios que presta, a fin de salvaguardar los intereses de este.
5. Coordinar y supervisar la integración del dictamen técnico contable a partir de la documentación soporte obtenida durante la investigación administrativa, para consolidar los elementos probatorios de los expedientes y determinar la cuantificación del daño sufrido por el Instituto.
6. Conciliar las acciones a realizar en materia penal, con las unidades administrativas del Instituto y con las autoridades competentes, a fin de fortalecer el desarrollo de las investigaciones.
7. Coordinar y supervisar la presentación de denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público, para el inicio de la integración de la carpeta de investigación atendiendo al ámbito de competencia que de la investigación de los hechos se desprenda.
8. Verificar que el Ministerio Público cuente con elementos suficientes para la integración de la carpeta de investigación, respecto a las conductas constitutivas de delito denunciadas.
9. Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de información y documentación que solicite el Ministerio Público, para la integración de la carpeta de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Supervisar la promoción y aportación de pruebas ante el Ministerio Público para la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad de los inculpados, así como de ser el caso, del monto del daño y/o perjuicio ocasionado al Instituto.
11. Coordinar y supervisar la implementación de las acciones legales, señaladas por el Ministerio Público a fin de que se lleven a cabo las diligencias ministeriales correspondientes para integración de la carpeta de investigación.
12. Consolidar la defensa penal de los intereses del Instituto, ante autoridades judiciales competentes.
13. Diseñar y coordinar estrategias para la defensa de los intereses del Instituto ante la autoridad judicial.
14. Coordinar y supervisar la presentación de los medios de defensa conducentes para garantizar la protección de los intereses del Instituto.
15. Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de información y documentación que solicite la autoridad judicial, a fin de dar cumplimiento al mandato judicial y evitar la imposición de sanciones.
16. Administrar la información y archivo de los asuntos relativos a la investigación administrativa, carpeta de investigación, procesos penales, recursos y amparos en materia penal.
17. Diseñar e implementar esquemas para la clasificación y archivo de la información para su organización, consulta, resguardo y, en su caso, destino final.
18. Coordinar el uso de la información a través de la implementación de directrices para su acceso y consulta en aras de salvaguardar la confidencialidad de esta.
19. Aprobar el diseño, operación y actualización de la base de datos correspondiente al archivo de la información, para la consulta de su ubicación, estado y destino final.
20. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

7.1.1.3.1.1 División de Investigación e Integración Documental

1. Elaborar y actualizar las normas y criterios jurídicos en materia de investigación e integración documental para su óptimo cumplimiento.
2. Representar al Instituto ante las autoridades administrativas y judiciales, federales, de la Ciudad de México, estatales o municipales, en los asuntos materia de su competencia.
3. Revisar y aprobar los resultados de las investigaciones, en el ámbito administrativo, de los patrones o sus representantes y demás sujetos obligados que presumiblemente omiten total o parcialmente el pago de las cuotas obrero-patronales u obtengan un beneficio indebido con perjuicio del Instituto o de los trabajadores, así como en cualquier otra conducta prevista en el Título Sexto de la Ley del Seguro Social.
4. Evaluar y proponer, la formulación de la querella cuando los patrones o sus representantes y demás sujetos obligados, incurran en los delitos previstos en el Título Sexto de la Ley del Seguro Social y proporcionar su ratificación a la División de Control de Procedimientos para el ejercicio de la coadyuvancia ante el Ministerio Público Federal.
5. Evaluar y proponer la no formulación de la querella, cuando de la investigación administrativa se concluya que los hechos materia de la investigación no son constitutivos de delito.
6. Analizar la información y documentación, institucional o extra institucional, respecto a las denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito, de conformidad con el Título Sexto de la Ley del Seguro Social.
7. Coordinar la elaboración de los requerimientos de información, documentación y los elementos probatorios a cualquier órgano o unidad administrativa del Instituto o instancia extra institucional, así como de las solicitudes de auxilio de peritos en materia de contabilidad en los asuntos de su competencia.
8. Coordinar la asesoría, en materia de investigación e integración documental, a los órganos y unidades administrativas del Instituto.
9. Instruir y coordinar a los abogados que sean delegados o se encuentren señalados como autorizados para intervenir en los asuntos de su competencia.
10. Revisar y aprobar la información que se integre en materia de investigación e integración documental, para atender solicitudes de órganos superiores, normativos, unidades administrativas del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

11. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de investigación e integración documental.
12. Representar a la Dirección Jurídica en las comisiones y comités del Instituto con el carácter que expresamente determine la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación o la persona titular de la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales, cuando se trate de asuntos de investigación e integración documental.
13. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación o la persona titular de la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.3.1.1.1 Subjefatura de División de Estudios e Integración

1. Desarrollar la investigación administrativa a patrones o a sus representantes y demás sujetos obligados, que presumiblemente omitan total o parcialmente el pago de las cuotas obrero-patronales u obtengan un beneficio indebido con perjuicio del Instituto o de los trabajadores, así como en cualquier otra conducta prevista en el Título Sexto de la Ley del Seguro Social.
2. Representar al Instituto ante las autoridades administrativas y judiciales, federales, de la Ciudad de México, estatales o municipales, en los asuntos relacionados con la investigación administrativa de los hechos denunciados y con los requerimientos de información y documentación.
3. Analizar los hechos denunciados para determinar si la conducta de los patrones, sus representantes y demás sujetos obligados, constituyen un probable delito, en los términos y condiciones establecidos en el Título Sexto de la Ley del Seguro Social y, en su caso, elaborar la querella correspondiente.
4. Elaborar la propuesta de no formulación de querella, cuando se concluya que los hechos materia de la investigación no son constitutivos de delito o no existen elementos suficientes que acrediten la posible comisión de este.
5. Elaborar los requerimientos de información, documentación y elementos probatorios a cualquier órgano y unidad administrativa del Instituto o instancia extra institucional, así como las solicitudes de auxilio de peritos en materia de contabilidad en los asuntos de su competencia.
6. Asesorar, en materia de investigación e integración documental, a los órganos y unidades administrativas del Instituto.
7. Elaborar e integrar la información en materia de investigación y asuntos de defraudación, para atender solicitudes de órganos superiores, normativos, unidades administrativas del Instituto.
8. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación la persona titular de la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales o la persona titular de la Jefatura de División de Investigación e Integración Documental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.3.1.2 División de Control de Procedimientos

1. Representar al Instituto ante las autoridades administrativas y judiciales, federales, de la Ciudad de México, estatales o municipales, en los asuntos relacionados con las carpetas de investigación en las que se ejerzan la coadyuvancia con el Ministerio Público.
2. Ejercer la coadyuvancia con el Ministerio Público en las carpetas de investigación en las que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico.
3. Coordinar la integración de la información y documentación, que, en materia de su competencia, soliciten las autoridades administrativas o judiciales.
4. Atender los asuntos de su competencia, en coordinación con los órganos y unidades administrativas institucionales o instancias extra institucionales.
5. Coordinar la elaboración de los requerimientos de información, documentación y toda clase de elementos probatorios a cualquier órgano o unidad administrativa del Instituto o instancia extra institucional a efecto de aportarlas al Ministerio Público para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad penal.
6. Revisar y dar el visto bueno a la propuesta de otorgamiento del perdón legal en las carpetas de investigación, una vez satisfecho el interés Institucional y cuando lo solicite el probable responsable.
7. Evaluar y verificar el trámite de los asuntos de su competencia en los que se ejerza la facultad de atracción o en los que señalen los manuales o lineamientos respectivos.
8. Dirigir y coordinar a los abogados que sean delegados o se encuentren señalados como autorizados para intervenir en los asuntos materia de su competencia.
9. Revisar y aprobar la información que se integre en las carpetas de investigación, para atender solicitudes de órganos superiores, normativos, unidades administrativas del Instituto.
10. Coordinar la asesoría a los órganos y unidades administrativas del Instituto, en las carpetas de investigación en las que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico.
11. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en las carpetas de investigación en las que se ejerza la coadyuvancia con el Ministerio Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

12. Intervenir en las comisiones y comités del Instituto con el carácter que expresamente determine la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación o la persona titular de la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales, cuando se trate de carpetas de investigación en las que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico.
13. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación o la persona titular de la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.3.1.2.1 Subjefatura de División de Seguimiento de Averiguaciones Previas

1. Representar al Instituto ante las autoridades administrativas y judiciales, federales, de la Ciudad de México, estatales o municipales, en el seguimiento de las carpetas de investigación.
2. Realizar el seguimiento al ejercicio de la coadyuvancia con el Ministerio Público para la integración de las carpetas de investigación, aportando los elementos de prueba que acrediten el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculpado.
3. Integrar la información, en materia de su competencia, que soliciten las autoridades administrativas o judiciales.
4. Elaborar la propuesta de otorgamiento del perdón legal en las carpetas de investigación, una vez satisfecho el interés Institucional, cuando lo solicite el probable responsable.
5. Realizar el trámite de los asuntos de su competencia, en los que se ejerza la facultad de atracción o en los que señalen los manuales o lineamientos respectivos.
6. Integrar la información en materia de carpetas de investigación, para atender solicitudes de órganos superiores, normativos, unidades administrativas del Instituto.
7. Asesorar, en materia de su competencia, a los órganos y unidades administrativas del Instituto.
8. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación o la persona titular de la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales o la persona titular de la Jefatura de División de Control de Procedimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.3.1.3 División de Procesos, Recursos y Amparos

1. Elaborar y actualizar las normas y criterios jurídicos en materia de procesos, recursos y amparos penales.
2. Representar al Instituto ante las autoridades administrativas y judiciales, federales, de la Ciudad de México, estatales o municipales, en los procesos, recursos y amparos penales.
3. Ejercer la coadyuvancia con el Ministerio Público en los procesos penales derivados de denuncias y querellas presentadas por la Coordinación o en los que ésta haya ejercido la facultad de atracción.
4. Formular los medios de defensa que resulten conducentes para la defensa de los intereses institucionales, en los procesos penales derivados de denuncias y querellas presentadas por la Coordinación o intervenir en aquellos en los que ésta haya ejercido la facultad de atracción.
5. Apoyar en la defensa jurídica del personal institucional adscrito en el Nivel Central, cuando se encuentre involucrado en algún proceso penal con motivo de hechos ocurridos en el desempeño de sus funciones, en términos de la cláusula 101 del Contrato Colectivo de Trabajo.
6. Realizar las acciones legales tendientes a la ejecución y cumplimiento de las sentencias derivadas de los procesos penales.
7. Coordinar la elaboración de los requerimientos de la información, documentación y toda clase de elementos probatorios a cualquier órgano o unidad administrativa del Instituto o instancia extra institucional, para la atención de los procesos, recursos y amparos de su competencia.
8. Revisar y dar el visto bueno a la propuesta de otorgamiento del perdón legal, en los procesos penales, una vez satisfecho el interés institucional y cuando lo solicite el procesado.
9. Instruir y coordinar a los abogados que sean delegados o se encuentren señalados como autorizados para intervenir en los asuntos materia de su competencia.
10. Coordinar la asesoría, en materia de su competencia, a los órganos y unidades administrativas del Instituto.
11. Recopilar y actualizar criterios jurídicos, tesis y jurisprudencias aplicables en materia penal para su sistematización y difusión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

12. Revisar y aprobar la información que se integre en materia de procesos, recursos y amparos penales, que soliciten los órganos superiores, normativos, unidades administrativas del Instituto.
13. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de procesos, recursos y amparos penales.
14. Representar a la Dirección Jurídica en las comisiones y comités del Instituto con el carácter que expresamente determine la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, cuando se trate de procesos, recursos y amparos penales.
15. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación o la persona titular de la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.3.1.3.1 Subjefatura de División de Ejecución de Sentencias

1. Representar al Instituto ante las autoridades administrativas y judiciales, federales, de la Ciudad de México, estatales o municipales, en la coadyuvancia con el Ministerio Público en los procesos penales y en la atención de los juicios de amparo de esta naturaleza.
2. Realizar el seguimiento al ejercicio de la coadyuvancia con el Ministerio Público en las diversas etapas del proceso penal, aportando elementos de prueba para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad.
3. Realizar el seguimiento al ejercicio de la coadyuvancia con el Ministerio Público para interponer, en los casos que procedan, los recursos e incidentes correspondientes, así como en la formulación de las conclusiones.
4. Atender los juicios de amparo de su competencia en los que se afecte el interés institucional.
5. Elaborar la propuesta de otorgamiento del perdón legal en los procesos penales, una vez satisfecho el interés institucional y cuando lo solicite el procesado.
6. Asesorar, en materia de su competencia a los órganos y unidades administrativas del Instituto.
7. Elaborar e integrar la información en materia de procesos, recursos y amparos penales para atender solicitudes de los órganos superiores, normativos y unidades administrativas del Instituto.
8. Analizar y dar seguimiento a las sentencias que se dicten en procesos penales, para realizar las acciones legales que procedan.
9. Representar al Instituto ante las autoridades judiciales y administrativas, en la ejecución de sentencias derivadas de los procesos penales a cargo de la División.
10. Gestionar a través del Ministerio Público, en los casos que proceda, la intervención de las autoridades fiscales para el inicio del procedimiento administrativo de ejecución.
11. Realizar el seguimiento ante el juez de la causa para que envíe el expediente al Servicio de Administración Tributaria del domicilio del sentenciado, a fin de requerirlo del pago al que fue condenado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

12. Investigar y recabar del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la información relativa a los bienes inmuebles y sociedades que formen parte del patrimonio del sentenciado y que hayan sido objeto de la sentencia.
13. Integrar y aportar los elementos necesarios para instaurar el procedimiento administrativo de ejecución y señalar bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias o valores, para obtener el pago de la reparación del daño.
14. Elaborar comunicados a los órganos y unidades administrativas del Instituto, haciendo de su conocimiento para efectos de la defensa del interés Institucional, los recursos y juicios que promueva el sentenciado.
15. Elaborar e integrar la información en materia de sentencias penales, para atender solicitudes de los órganos superiores, normativos y unidades administrativas del Instituto.
16. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación e Investigación y Asuntos de Defraudación, la persona titular de la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales o la persona titular de División de Procesos, Recursos y Amparos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.3.1.4 División de Análisis y Formulación de Denuncias

1. Coordinar la investigación, en el ámbito administrativo, de las denuncias que le sean presentadas, por órganos y unidades administrativas del Instituto o instancias extrainstitucionales, relacionadas con probables delitos cometidos por servidores públicos u otros previstos en el Código Penal Federal.
2. Representar al Instituto ante las autoridades administrativas y judiciales, Federales, de la Ciudad de México, estatales o municipales, en materia de formulación de denuncias, en el ámbito de competencia de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.
3. Revisar y dar el visto bueno al resultado del análisis de los hechos denunciados para determinar, en términos de la legislación penal vigente, si la conducta de los servidores públicos u otros probables responsables, constituyen un probable delito.
4. Evaluar y proponer la formulación de las denuncias y/o querellas, cuando los servidores públicos incurran en delitos previstos por el Código Penal Federal y proporcionar a la División de Control de Procedimientos su ratificación, para el ejercicio de la coadyuvancia ante el Ministerio Público.
5. Analizar la información y documentación, institucional o extrainstitucional, respecto las denuncias de hechos probablemente constitutivos de delitos, cometidos por servidores públicos u otros previstos en el Código Penal Federal.
6. Revisar y aprobar las propuestas de no formulación de denuncias y/o querellas, cuando de la investigación administrativa, se concluya que los hechos no son constitutivos de delito.
7. Evaluar y verificar el trámite de los asuntos de su competencia en los que se ejerza la facultad de atracción o en los que señalen los manuales o lineamientos respectivos.
8. Elaborar informes para comunicar al Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social y a la Coordinación Laboral los asuntos en los que se desprendan posibles irregularidades, con el fin de que analicen la procedencia de instaurar el procedimiento sancionatorio o la práctica de investigación laboral, respectivamente.
9. Coordinar la elaboración de los requerimientos de información, documentación y toda clase de elementos probatorios a cualquier órgano o unidad administrativa del Instituto o instancia extrainstitucional, así como solicitar el auxilio de peritos, cuando resulte necesario en los asuntos materia de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Dirigir y coordinar a los abogados que sean delegados o se encuentren señalados como autorizados para intervenir en los asuntos materia de su competencia.
11. Coordinar la asesoría, en materia de análisis de hechos y formulación de denuncias, a los órganos y unidades administrativas del Instituto.
12. Revisar y aprobar la información que se integre en materia de análisis de hechos y formulación de denuncias, que soliciten los órganos superiores, normativos y unidades administrativas del Instituto.
13. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de análisis de hechos y formulación de denuncias.
14. Intervenir en las comisiones y comités del Instituto con el carácter que expresamente determine la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación o la persona titular de la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales, cuando se trate de asuntos relacionados con el análisis de hechos y la formulación de denuncias.
15. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación o la persona titular de la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.1.3.1.4.1 Subjefatura de División de Formulación de Denuncias

1. Desarrollar la investigación administrativa sobre acciones u omisiones probablemente constitutivas de delito, cometidas por servidores públicos u otros previstos en los ordenamientos punitivos.
2. Representar al Instituto en el ámbito de competencia de la Subjefatura de División de Formulación de Denuncias ante las autoridades administrativas y judiciales, federales, de la Ciudad de México, estatales o municipales, en materia de formulación de denuncias.
3. Analizar los hechos denunciados para determinar, en términos de la legislación penal vigente, si la conducta de los servidores públicos u otros probables responsables, constituyen un probable delito.
4. Elaborar las denuncias y/o querellas, cuando de la investigación administrativa se concluya la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Instituto o de terceros en contra de éste.
5. Elaborar la propuesta de no formulación de la denuncia y/o querella, cuando de la investigación administrativa se concluya que los hechos no son constitutivos de delito o no existen elementos suficientes que acrediten la posible comisión de este.
6. Realizar el trámite los asuntos de su competencia, en los que se ejerza la facultad de atracción o en los que señalen los manuales o lineamientos respectivos.
7. Asesorar, en materia de formulación de denuncias, a los órganos y unidades administrativas del Instituto.
8. Elaborar e integrar la información en materia de formulación de denuncias que soliciten los órganos superiores, normativos y unidades administrativas del Instituto.
9. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación o la persona titular de la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales o la persona titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.

7.1.1.3.1.5 División de Asuntos Penales

1. Difundir e implementar líneas de acción y estrategias jurídicas orientadas a fin de prevenir, disuadir y contener hechos delictivos que afecten los intereses institucionales.
2. Analizar factores de riesgo y vulnerabilidad en procesos administrativos y operativos, con el propósito de detectar áreas susceptibles a la comisión de hechos delictivos en perjuicio de los intereses institucionales.
3. Realizar evaluaciones técnicas en el lugar de los hechos donde ocurrió el supuesto ilícito, con la finalidad de identificar los factores internos y externos que dieron origen a un hecho delictivo.
4. Proponer modificaciones normativas de carácter procedural y presentárselas al superior jerárquico, a fin de fortalecer la seguridad jurídica y administrativa institucional.
5. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Instituto, que deriven despliegue regional, en base a requerimientos relacionados con carpetas de investigación o causa penal, con el propósito que se rindan informes, desahoguen requerimientos o remitan elementos probatorios a las autoridades ministeriales y/o judiciales.
6. Instrumentar mecanismos de coordinación con las Jefaturas de Servicios Jurídicos y Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Unidades Médicas de Alta especialidad para el desahogo de diligencias ministeriales y judiciales, a fin de una adecuada integración de carpetas de investigación y causas penales.
7. Monitorear y supervisar el seguimiento de los asuntos penales que se integren con motivo del ejercicio de facultad de atracción, con la finalidad de que se desahoguen los requerimientos solicitados por autoridades administrativas y judiciales, en tiempo y forma.
8. Representar al Instituto en acciones de enlace y gestión ante movimientos y organizaciones sociales originados por la comisión de un hecho delictivo, a fin de proteger y salvaguardar los intereses institucionales.
9. Evaluar las condiciones y circunstancias de la comisión de un hecho constitutivo de delito y sus consecuencias institucionales, con la finalidad de determinar sus impactos institucionales y proponiendo las acciones legales pertinentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Analizar el impacto institucional de movimientos y organizaciones sociales vinculadas a hechos delictivos, con el fin identificar escenarios para proteger y salvaguardar intereses institucionales.
11. Proponer el diseño de medidas integrales para prevención y gestión de conflictos derivados de movimientos y organizaciones sociales a fin de fomentar la prevención activa ante hechos relacionados con ilícitos que afecten los intereses Institucionales.
12. Orientar técnicamente a las Jefaturas de Servicios Jurídicos y Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, en la aplicación de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias (MASC) en materia penal, valorando su pertinencia y viabilidad con la finalidad de proteger los intereses Institucionales.
13. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de Acuerdos Reparatorios derivados de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias en materia penal, en colaboración con las Jefaturas de Servicios Jurídicos y Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad con el propósito de salvaguardar intereses institucionales.
14. Gestionar y administrar la base de datos institucional de Acuerdos Reparatorios, con la finalidad de contar con un registro de intervenientes, montos comprometidos y niveles de cumplimiento de las jefaturas de Servicios Jurídicos y Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
15. Analizar sistemáticamente la estadística del fenómeno delictivo que afecta al Instituto, identificando patrones y tendencias, con el propósito de afrontar la incidencia delictiva.
16. Dirigir la recopilación y sistematización de información sobre la incidencia delictiva reportada por las Jefaturas de Servicios Jurídicos y Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, con la finalidad de identificar hechos de corrupción y tendencias delictivas.
17. Elaborar y mantener actualizado el registro institucional de la incidencia delictiva, con base en los reportes de proveniente de las Jefaturas de Servicios Jurídicos y Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, con el fin de facilitar la planeación de acciones correctivas y preventivas y apoyar la justificación de recursos o medidas especiales.
18. Proponer acciones para mejora continua en procesos administrativos y operativos, ante los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Instituto, Jefaturas de Servicios Jurídicos y Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad a fin de fomentar la prevención del delito.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

19. Desarrollar protocolos de actuación en materia penal para las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Instituto, con la finalidad de homologar criterios de atención y prevención institucional.
20. Coordinar programas de capacitación especializada en materia penal para el personal jurídico y operativo del IMSS, para fortalecer capacidades en prevención, integración de denuncias y atención de procedimientos penales.
21. Emitir reportes de evaluación de riesgos penales estratégicos a la Dirección Jurídica y órganos superiores del Instituto, para que haya retroalimentación periódica sobre tendencias de riesgo.
22. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Unidad de investigaciones y Procesos Jurídicos o la persona titular de la Coordinación de Investigación de asuntos de Defraudación o la persona de la Coordinación Técnica de Control, Investigaciones y Procesos Penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.2 Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores

1. Dirigir la revisión y proponer al Director Jurídico para su sanción los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que obliguen al Instituto frente a terceros, que suscriba el Director General.
2. Autorizar la opinión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como reglamentos, decretos y acuerdos correspondientes, que se presenten por el Ejecutivo Federal o por el Congreso de la Unión, que sean competencia del Instituto.
3. Dirigir la revisión y proponer al Director Jurídico para su sanción los proyectos de acuerdo del Consejo Técnico, previamente a que los órganos y unidades administrativas institucionales, los sometan a consideración de dicho Órgano de Gobierno.
4. Autorizar la opinión sobre la revisión del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, a que se refieren los artículos 256 y 286 I, de la Ley del Seguro Social.
5. Dirigir el registro de los nombramientos de los servidores públicos de mando propuestos por el Director General y aprobados por el Consejo Técnico, así como el de firmas de aquellos que en ejercicio de sus facultades puedan obligar al Instituto.
6. Dirigir la asesoría jurídica a los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, y demás unidades administrativas del Instituto, sobre la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto, así como de aquellos supuestos que el Consejo Técnico determine.
7. Presentar al Director Jurídico las propuestas de resoluciones sobre las consultas que elaboren las dependencias y entidades públicas, patrones o trabajadores, acerca de situaciones reales y concretas sobre la aplicación de la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y la normatividad institucional.
8. Representar al Instituto, al Consejo Técnico y a la persona titular de la Dirección General, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, en términos de las disposiciones aplicables y del poder notarial respectivo.
9. Autorizar la unificación de criterios y métodos de trabajo con los Órganos Normativos, para las áreas de servicios jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Promover, en coordinación con el responsable inmobiliario del Instituto, las investigaciones para determinar la situación legal de los inmuebles que ocupa el Instituto bajo cualquier figura jurídica.
11. Ejecutar las acciones que garanticen el cumplimiento de los derechos y obligaciones que los bienes inmuebles del Instituto involucren.
12. Dirigir la difusión de las normas y criterios establecidos para la atención de asuntos inmobiliarios, préstamos para el fomento de la habitación de los trabajadores y pago de indemnizaciones por responsabilidad civil.
13. Controlar la atención y seguimiento de los actos de fiscalización.
14. Aprobar el informe que se rinde ante el Consejo Técnico con los resultados de las auditorías practicadas al Instituto, así como otros que se deban rendir en la materia.
15. Autorizar las estrategias de colaboración y coordinación entre las áreas institucionales para la atención de los actos de fiscalización de los que sea objeto el Instituto, principalmente respecto de las acciones recurrentes.
16. Aprobar los programas y sistemas informáticos para la gestión y administración de la información materia de su competencia.
17. Proponer al Director Jurídico o, en su caso, designar expresamente a la persona que representará a la Dirección Jurídica en los comités y comisiones en los que sea requerida su participación.
18. Establecer la actualización de criterios normativos derivados de reformas y expedición de leyes, jurisprudencias, doctrina, estudios jurídicos y demás disposiciones legales relacionadas con aspectos jurídicos del Instituto, a fin de mantenerlo actualizado y alineado con los cambios legales, garantizando que sus operaciones se sustenten en criterios jurídicos renovados que prevengan errores y sanciones.
19. Autorizar los criterios de interpretación de las leyes que se incorporarán a la normativa institucional, con el propósito de lograr uniformidad en su aplicación, promoviendo coherencia en las decisiones del Instituto y reduciendo el riesgo de interpretaciones erróneas con posibles consecuencias legales o administrativas.
20. Determinar las directrices para la sistematización y actualización del marco jurídico e instrumentos normativos relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

21. Instruir la compilación, actualización y divulgación de tratados, leyes, reglamentos, decretos y normas jurídicas individualizadas relacionadas con la esfera de competencia del Instituto.
22. Encomendar la elaboración de estudios jurídicos solicitados por la Dirección Jurídica, a fin de asegurar calidad y precisión en los análisis legales que respaldan decisiones institucionales.
23. Promover y facilitar la coordinación con los órganos normativos del Instituto para la actualización y homologación de criterios, así como la revisión de métodos de trabajo en las áreas jurídicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de fortalecer la eficiencia y congruencia institucional.
24. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

7.1.2.1 Coordinación Consultiva y Apoyo Legal

1. Formular opiniones, estudios y dictámenes de carácter jurídico respecto a la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto y, en su caso, someterlas a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, con el propósito de apoyar decisiones del Instituto con base legal clara y fortalecer la legalidad de actos administrativos y decisiones institucionales.
2. Validar las propuestas de resoluciones sobre las consultas que formulen las dependencias y entidades públicas, patrones o trabajadores, acerca de situaciones reales y concretas sobre la aplicación de la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y la normatividad institucional, y someterlas a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, con el propósito de garantizar coherencia y legalidad en la interpretación normativa, y evitar criterios contradictorios, obteniendo seguridad jurídica.
3. Conocer la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que suscribe el Director General, realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, a fin de, en su caso, proceder a su validación y someterlos a consideración del Titular de Unidad de Asuntos Consultivos de Atención a Órganos Fiscalizadores, para contribuir a la prevención de riesgos legales en compromisos institucionales, brindando refuerzo a la transparencia y legalidad contractual de los actos jurídicos del Instituto.
4. Supervisar el registro, guarda y custodia de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Director General, a fin de garantizar la conservación de evidencia documental para el control interno, y facilitar auditorías y fiscalización.
5. Supervisar la inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados, de los documentos e información del Instituto conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, con el propósito de garantizar la legalidad y transparencia institucional, así como acreditar el cumplimiento del Instituto con las disposiciones establecidas en dicho ordenamiento.
6. Coordinar el apoyo y asesoría jurídica a los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, y demás unidades del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones, a fin de contribuir con la homogenización de criterios jurídicos.

7. Coordinar el análisis y la revisión jurídico-normativa del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, a que se refieren los artículos 256 y 286 I, de la Ley del Seguro Social y proponer la opinión respectiva al Titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores para su validación, con el propósito de asegurar concordancia con Ley del Seguro Social y evitar litigios laborales y mejorar la gestión del personal.
8. Controlar el registro de nombramientos de las personas servidoras públicas de mando propuestos por el Director General y aprobados por el H. Consejo Técnico, así como gestionar su inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados, con el propósito de dar certeza jurídica a designaciones institucionales, facilitando su fiscalización y validar su legalidad conforme a la normativa vigente.
9. Controlar el registro de firmas de los servidores públicos que, en ejercicio de sus facultades, puedan obligar al Instituto y gestionar su inscripción ante el Registro de Autógrafos de Funcionarios Públicos que administra la Secretaría de Gobernación, con el objetivo de validar la representación jurídica del Instituto, asegurando la prevención de actos inválidos o sin competencia.
10. Coordinar los actos jurídicos para formalizar ante notario público, el otorgamiento y la revocación de poderes por parte del Director General y, en su caso, por parte de la persona servidora pública en quien delegue la facultad de otorgar y revocar los mismos, a fin de asegurar la legalidad de representación institucional y, fortalecer la defensa jurídica en actos relevantes.
11. Supervisar los actos y operaciones inmobiliarias de Nivel Central que requieran formalizarse ante fedatario público e inscribirse ante los Registros Públicos correspondientes, y solicitar el trámite de pago de honorarios correspondientes a los Notarios Públicos, a efecto de asegurar el cumplimiento de la normativa en materia registral y de gasto público, y prevenir irregularidades patrimoniales.
12. Coordinar los actos jurídicos para formalizar la legalización de la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Instituto, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a su cargo derivado de la celebración de instrumentos jurídicos cuyo objeto sean dichos bienes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de legalizar la tenencia y uso de bienes institucionales, evitar litigios y proteger el patrimonio del Instituto.
13. Coordinar el apoyo al responsable inmobiliario en la investigación y determinación de la situación jurídica de los inmuebles que posee el Instituto, así como coadyuvar en la regularización jurídica de los mismos, a fin de aclarar el estatus legal de los inmuebles y de, permitir su uso y disposición conforme a la ley.

14. Supervisar la revisión jurídica de los convenios de incorporación o continuación voluntaria en el régimen obligatorio y demás instrumentos inherentes a la Ley del Seguro Social, y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de requisitos legales, evitando nulidades y conflictos en afiliaciones.
15. Coordinar la elaboración de los estudios técnico-jurídicos de los contratos colectivos de trabajo en aquellos casos que expresamente sean solicitados, con el objetivo de analizar las prestaciones contractuales contenidas en dichos instrumentos y compararlas con lo previsto en la Ley del Seguro Social y, en su caso, presentarlos al Titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, a fin de garantizar la evaluación y aprobación de prestaciones dentro del marco legal y de, evitar pasivos laborales indebidos.
16. Validar las consultas que los diferentes órganos y unidades administrativas del Instituto pretendan formular al Órgano Interno de Control en el IMSS Instituto, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de evitar omisiones o duplicidades en procesos, y así fortalecer los mecanismos de control interno en adquisiciones públicas, entre otros.
17. Llevar a cabo las acciones y gestiones jurídicas necesarias para la proteger y garantizar el uso adecuado de las marcas, patentes y derechos de autor, entre otros, relacionados con la propiedad intelectual e industrial del Instituto.
18. Suscribir las opiniones jurídicas respecto a la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas, con el propósito de garantizar que las decisiones sobre responsabilidad y pagos sean fundamentadas jurídicamente, promoviendo justicia y transparencia, previniendo errores legales y posibles sanciones, asegurando que las resoluciones sean consistentes y basadas en criterios jurídicos sólidos
19. Implementar y supervisar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en materia de Notariado y Operaciones Inmobiliarias, Contratos y Convenios, Apoyo Técnico Legal y Asuntos Consultivos, a fin de fortalecer la evaluación de resultados y cumplimiento de metas.
20. Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos de fiscalización y las unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de competencia de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal con el objetivo de disminuir el riesgo de la imposición y aplicación de sanciones por falta de información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

21. Revisar, analizar y controlar los informes que en el ámbito de su competencia le sean remitidos por las áreas jurídicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de promover acciones de mejora en la prestación de los servicios consultivos a su cargo, unificando criterios y detectando áreas de mejora.
22. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en poder de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, con el fin de garantizar su autenticidad y facilitar sus trámites administrativos y judiciales.
23. Representar a la Dirección Jurídica en los comités y comisiones que expresamente determinen los Titulares de la propia Dirección Jurídica o de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, a fin de aportar perspectiva jurídica en la toma de decisiones estratégicas.
24. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General o la persona Titular de la Dirección Jurídica o de la persona titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, a fin de flexibilizar la operación jurídica ante nuevas necesidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.2.1.1 División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias

1. Tramitar los actos jurídicos necesarios para formalizar el otorgamiento y la revocación de poderes por parte de la persona titular de la Dirección General y, en su caso, por parte de la persona servidores públicos en quien delegue la facultad de otorgar y revocar los mismos.
2. Tramitar los actos jurídicos necesarios para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Instituto, así como intervenir en la gestión de los asuntos inmobiliarios de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de éste, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Apoyar al responsable inmobiliario en la investigación y determinación de la situación jurídica de los inmuebles que posee el Instituto, así como coadyuvar en la regularización jurídica de los mismos.
4. Revisar y tramitar los actos y operaciones inmobiliarias de Nivel Central que requieran la formalización ante fedatario público y su inscripción ante los Registros Públicos correspondientes, y tramitar el pago de honorarios correspondientes a los Notarios Públicos.
5. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de acuerdo en materia de operaciones inmobiliarias, remitidos para la sanción del Titular de la Dirección Jurídica, previamente a someterlos a consideración del Consejo Técnico.
6. Apoyar y asesorar jurídicamente a los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, y demás unidades, en el ejercicio de sus atribuciones, respecto a los asuntos competencia de la División.
7. Elaborar opiniones y dictámenes de carácter jurídico en el ámbito de competencia de la División, respecto de la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto y, en su caso, someterlas a consideración del Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal.
8. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los órganos normativos para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo en el ámbito de competencia de la División, de las áreas consultivas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
9. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de la División en el ámbito de competencia, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal

10. Representar a la Dirección Jurídica en las comisiones y comités que expresamente determinen los Titulares de la propia Dirección Jurídica, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, e informar oportunamente al superior jerárquico sobre su participación en dichas comisiones y comités, en el ámbito de competencia de la División.
11. Llevar a cabo el proceso de expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, para firma de su titular.
12. Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los órganos de fiscalización y las unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de competencia de la División.
13. Recibir y controlar los informes que en el ámbito de su competencia le sean remitidos por las áreas jurídicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; detectar áreas de oportunidad para mejorar la prestación de los servicios consultivos y proponer las acciones correspondientes al Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal.
14. Implementar las estrategias y lineamientos que determine el Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, para la atención de los asuntos a su cargo.
15. Remitir a la Coordinación de Tesorería del Instituto, para guarda y custodia, las copias certificadas de los títulos de propiedad del Instituto, inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal.
16. Informar al responsable inmobiliario y a las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Descentralizada, los datos de inscripción de los títulos de propiedad de inmuebles institucionales, cuya inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal haya sido tramitada por la División.
17. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiendan la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la persona titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.2.1.2 División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios

1. Llevar a cabo la revisión sobre los aspectos jurídicos de los contratos y convenios que suscriba el Director General, y elaborar el documento en el que conste dicha revisión e informar la procedencia de su suscripción al Titular de la Consultiva y Apoyo Legal.
2. Llevar el registro, control y custodia de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, competencia de la División, que suscriba el Director General.
3. Apoyar y asesorar jurídicamente a los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, y demás unidades, en el ejercicio de sus atribuciones, respecto a los asuntos competencia de la División.
4. Revisar la factibilidad jurídica de las consultas en el ámbito de competencia de la División, que los diferentes órganos y unidades administrativas del Instituto pretendan formular al Órgano Interno de Control en el IMSS o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y presentarlas a consideración del Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal.
5. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los órganos normativos para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo en el ámbito de competencia de la División, de las áreas consultivas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
6. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo en el ámbito de competencia de la División, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal.
7. Representar a la Dirección Jurídica en las comisiones y comités que expresamente determinen los Titulares de la propia Dirección Jurídica, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la Coordinación de Legislación y Consulta, e informar oportunamente al superior jerárquico sobre su participación en dichas comisiones y comités en el ámbito de competencia de la División.
8. Llevar a cabo el proceso de solicitud de copias certificadas de los documentos que obren en poder de la División, relativos al ámbito de su competencia, ante la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias, y presentarlos al Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal para su certificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los órganos de fiscalización y las unidades administrativas del Instituto a la División.
10. Recibir y controlar los informes que en el ámbito de la División le sean remitidos por las áreas jurídicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; detectar áreas de oportunidad para mejorar la prestación de los servicios consultivos y proponer las acciones correspondientes al Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal.
11. Implementar las estrategias y lineamientos que determine el Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, para la atención de los asuntos de la División.
12. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomienden la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la persona titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.2.1.3 División de Asuntos Consultivos y Apoyo Técnico Legal

1. Elaborar la opinión jurídica correspondiente, sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas.
2. Dictaminar jurídicamente los convenios de incorporación o continuación voluntaria en el Régimen Obligatorio y demás inherentes a que se refiere la Ley del Seguro Social, y someterlos a consideración del Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, a fin de verificar legalidad de convenios y proteger derechos de los derechohabientes.
3. Recibir y tramitar la inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados, de los nombramientos y poderes otorgados por el Instituto conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, para garantizar la transparencia y legalidad institucional.
4. Llevar el control y registro de los nombramientos de los servidores públicos de mando propuestos por el Director General y aprobados por el H. Consejo Técnico, así como de las firmas de aquellos servidores públicos facultados para: (i) obligar al Instituto frente a terceros, y (ii) acreditar la legitimidad de documentos. Lo anterior, con el propósito de garantizar la adecuada representación legal del Instituto y prevenir actos inválidos que comprometan su seguridad jurídica.
5. Ejecutar las acciones necesarias para la inscripción de dichos servidores públicos en el Registro de Autógrafos de Funcionarios Públicos, administrado por la Secretaría de Gobernación, a fin de asegurar el control formal de la representación legal del Instituto y salvaguardar su seguridad jurídica.
6. Llevar a cabo las acciones y gestiones jurídicas para la protección y uso de las marcas, patentes y derechos de autor, entre otros, relacionados con la propiedad intelectual e industrial del Instituto, con el propósito de asegurar el resguardo de los activos intangibles institucionales.
7. Absolver consultas jurídicas de los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, y demás unidades, en el ejercicio de sus atribuciones, respecto a los asuntos competencia de la División, a fin de respaldar legalmente decisiones tomadas por los mismos.

8. Elaborar opiniones y dictámenes de carácter jurídico en el ámbito de competencia de la División, respecto a la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto y, en su caso, someterlas a consideración del Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, para contribuir a aclarar la interpretación normativa interna y prevenir riesgos jurídicos por decisiones mal fundadas.
9. Elaborar revisiones jurídico normativas de los aspectos jurídicos del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, a que se refieren los artículos 256 y 286 I, de la Ley del Seguro Social, y proponer la opinión respectiva al Titular de la Coordinación de Consultiva y Apoyo legal, a fin de evitar litigios y alinear la norma con la perspectiva institucional.
10. Emitir revisiones jurídico normativas de los contratos colectivos de trabajo en aquellos casos que expresamente sean solicitados, para evaluar las prestaciones contractuales comparándolas con las de la Ley del Seguro Social y, en su caso, presentarlos al Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, a fin de asegurar congruencia con la Ley del Seguro Social.
11. Emitir opiniones y dictámenes de carácter jurídico en el ámbito de competencia de la División, respecto a la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto y, en su caso, someterlas a consideración del Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, para garantizar uniformidad de criterios legales internos y de la misma manera fortalecer la certeza jurídica en la operación institucional.
12. Recibir y controlar los informes que en el ámbito de la División le sean remitidos por las áreas jurídicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; detectar áreas de oportunidad para mejorar la prestación de los servicios consultivos y proponer las acciones correspondientes al Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, a fin de detectar áreas de mejora consultiva y optimizar el servicio.
13. Formular las propuestas de resoluciones sobre las consultas que formulen las dependencias y entidades públicas, patrones o trabajadores, acerca de situaciones reales y concretas sobre la aplicación de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y la normatividad institucional, y someterlas a consideración del Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, para contribuir a responder con claridad jurídica a casos concretos.
14. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los órganos normativos para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo en el ámbito de competencia de la División, de las áreas consultivas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para garantizar la promoción de consistencia en la interpretación jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

15. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de la División, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, a fin de favorecer el cumplimiento de metas jurídicas.
16. Representar a la Dirección Jurídica en las comisiones y comités que expresamente determinen los Titulares de la propia Dirección Jurídica, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, e informar oportunamente al superior jerárquico sobre su participación en dichas comisiones y comités en el ámbito de competencia de la División, para garantizar el refuerzo de la gobernanza con base jurídica.
17. Gestionar la obtención de copias certificadas de los documentos que obren en poder de la División, relativos al ámbito de su competencia, ante la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias, y presentarlos al Titular de la Consultiva y Apoyo Legal para su certificación, a fin de facilitar trámites y procesos legales.
18. Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes, reportes, formatos y demás documentación requerida a la División por los órganos de fiscalización y las unidades administrativas del Instituto, con el propósito de evitar observaciones administrativas o legales.
19. Implementar las estrategias y lineamientos que determine el Titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal, para la atención de los asuntos de la División, a fin de alinear la actuación con la estrategia de la Coordinación.
19. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomienden la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la persona titular de la Coordinación Consultiva y Apoyo Legal.

7.1.2.2 Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores

1. Fungir como el área de enlace institucional y ventanilla única para la atención de los actos de fiscalización que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno de forma directa, el Auditor Externo para la dictaminación de los Estados Financieros del Instituto y la Tesorería de la Federación, incluyendo la planeación, formalización, inicio, desarrollo, entrega de resultados y cierre de auditoría, así como para el seguimiento de las acciones determinadas en dichos actos, hasta su conclusión.
2. Coordinar la atención de los actos de fiscalización practicados al Instituto por los órganos fiscalizadores, de los resultados que deriven de dichos actos hasta su conclusión, así como la atención de otros requerimientos que no correspondan a la competencia de otros Órganos Normativos.
3. Coordinar el proceso de envío a las áreas institucionales de los requerimientos que realizan los órganos fiscalizadores a las áreas institucionales, para la atención y trámite correspondientes, atendiendo a la competencia prevista en el Reglamento Interior, Manuales de Organización y otras disposiciones de carácter general, además de considerar la transversalidad de los procesos institucionales sustantivos y a Dirección Jurídica.
4. Coordinar el desahogo de los requerimientos que realice el Órgano Interno de Control en el Instituto, relacionados con la gestión de los actos de fiscalización de otros órganos fiscalizadores, así como de otro tipo de requerimientos.
5. Validar y presentar estudios, informes y reportes, sobre la fiscalización que se realiza al Instituto, la atención y solventación de las observaciones que se hayan determinado en los actos de fiscalización, así como del estado que guardan estas ante los órganos fiscalizadores que las determinaron.
6. Coordinar la comunicación institucional con las áreas auditadas, sobre el estado que guardan las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores, de acuerdo con los reportes de seguimiento que éstos emitan.
7. Revisar los estudios, informes y reportes sobre la atención de los actos de fiscalización en curso, de sus resultados, del estado de trámite de las observaciones determinadas, privilegiando la recurrencia de éstas, considerando la transversalidad de los procesos institucionales y el ámbito de competencia de las áreas fiscalizadas, que permita identificar las debilidades en los procesos, para coadyuvar con el fortalecimiento del desempeño.

8. Validar estrategias para la atención integral y oportuna de los actos de fiscalización, la atención y solventación de las observaciones determinadas en dichos actos
9. Validar estrategias para identificar y dar seguimiento a la conclusión de los compromisos asumidos ante los órganos fiscalizadores, que sustentaron la solventación de observaciones, hallazgos, propuestas de mejora o acciones determinadas por los entes fiscalizadores.
10. Validar y coordinar programas, cursos y esquemas de capacitación en materia de atención a los actos de fiscalización, dirigidos a los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada.
11. Instrumentar la comunicación de los resultados derivados de los actos de fiscalización a las áreas auditadas y coordinar los trabajos para la atención y solventación de las observaciones que se determinen en éstos, dentro de los plazos establecidos.
12. Implementar y supervisar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en materia de atención a órganos fiscalizadores.
13. Sancionar y gestionar el diseño e implementación de tecnologías aplicadas al procesamiento de la información para el registro, control y administración de la información derivada de los actos de fiscalización realizados al Instituto, así como de otros requerimientos.
14. Administrar las bases de información sobre los actos de fiscalización en curso realizados al Instituto y de la información histórica de actos de fiscalización, así como de otros requerimientos.
15. Aprobar los indicadores para evaluar los procesos materia de su competencia y presentar las conclusiones de comportamiento que estos arrojen.
16. Certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran, en materia de su competencia.
17. Representar a la Dirección Jurídica en las comisiones y comités que expresamente determinen los Titulares de la Dirección Jurídica y de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores.
18. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende el Director General o la persona titular de la Dirección Jurídica o de la persona titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.2.2.1 División de Atención a Órganos Fiscalizadores “A”

1. Fungir como enlace operativo ante los órganos fiscalizadores, para cualquier acto de fiscalización o requerimiento que realicen derivado de sus actos de revisión y para la atención de las observaciones, resultados y acciones determinadas por los mismos.
2. Gestionar la atención de los actos de fiscalización en curso sobre Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, la Dictaminación de los Estados Financieros Contables y Presupuestarios; así como las que su superior jerárquico le asigne.
3. Integrar y enviar la información y documentación generada por las áreas responsables, para la atención de requerimientos realizados por los órganos fiscalizadores, así como de los resultados preliminares y definitivos, emitidos por los mismos.
4. Impulsar y promover la atención integral y oportuna de los actos de fiscalización, así como la solventación de los resultados y de las acciones determinadas en dichos actos, que determinen los órganos fiscalizadores.
5. Administrar y gestionar los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores en los actos de fiscalización al Instituto, para determinar su envío a las áreas institucionales competentes, responsables de su atención.
6. Gestionar la atención de los actos de fiscalización con las áreas institucionales, integrando el expediente de mérito que incluya la etapa de planeación, desarrollo de la auditoría, resultados y seguimiento a las acciones determinadas por los órganos fiscalizadores.
7. Atender los requerimientos del Órgano Interno de Control en el Instituto, relacionados con la gestión de los actos de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Tesorería de la Federación y el Auditor Externo.
8. Elaborar estudios, informes y reportes sobre la atención de los actos de fiscalización en curso, sus resultados preliminares y definitivos, privilegiando la recurrencia de éstos, considerando la transversalidad de los procesos institucionales y el ámbito de competencia de las áreas fiscalizadas, que permita identificar las debilidades en los procesos, para coadyuvar con el fortalecimiento del desempeño.
9. Impulsar y promover la conclusión de los compromisos asumidos por las áreas auditadas, ante los órganos fiscalizadores, que sustentaron la solventación de observaciones, recomendaciones, hallazgos, propuestas de mejora y otras acciones determinadas por los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Proponer e implementar estrategias para la atención integral y oportuna de los actos de fiscalización, así como de la solventación de los resultados preliminares y definitivos determinados en dichos actos, dentro del plazo legal otorgado.
11. Recomendar propuestas y alternativas de atención de requerimientos y resultados, a fin de evitar la recurrencia de observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores.
12. Elaborar y ejecutar programas, cursos y esquemas de capacitación en materia de atención a los actos de fiscalización, dirigidos a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Médicas de Alta Especialidad.
13. Comunicar los resultados de los actos de fiscalización a las áreas auditadas y gestionar los trabajos para la solventación de las acciones que se determinen en éstos, dentro de los plazos establecidos.
14. Proponer y ejecutar las acciones, estrategias y líneas de acción en materia de su competencia, para la integración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación.
15. Identificar las necesidades tecnológicas para la sistematización de la información generada en la gestión de los actos de fiscalización realizados al Instituto, la atención de sus resultados preliminares y definitivos.
16. Coordinar la recopilación y actualización del banco de información relativa a la gestión de los actos de fiscalización en curso, que comprende la planeación, apertura de actos de fiscalización, el desarrollo de la atención de dichos actos, los resultados preliminares y definitivos determinados, así como la atención de estos últimos dentro del plazo legal, para integrar la base de datos única e histórica de actos de fiscalización.
17. Supervisar el registro y la consistencia de la información registrada en las bases de datos, sobre la gestión de los actos de fiscalización
18. Proponer y medir los indicadores para evaluar los procesos materia de su competencia.
19. Certificar los documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran, en materia de su competencia.
20. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomienden la persona titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la persona titular de la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.2.2.2 División de Atención a Órganos Fiscalizadores “B”

1. Fungir como enlace operativo ante los órganos fiscalizadores, para cualquier acto de fiscalización o requerimiento que realicen derivado de sus actos de revisión y para la atención de las observaciones, resultados y acciones determinadas por los mismos.
2. Gestionar la atención de los actos de fiscalización en curso sobre Obra Pública, auditorías de desempeño sobre los procesos institucionales distintos a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como las que su superior jerárquico le asigne.
3. Integrar y enviar la información y documentación generada por las áreas responsables, para la atención de requerimientos realizados por los órganos fiscalizadores, así como de los resultados preliminares y definitivos, emitidos por los mismos.
4. Impulsar y promover la atención integral y oportuna de los actos de fiscalización, así como la solventación de los resultados y de las acciones determinadas en dichos actos, que determinen los órganos fiscalizadores.
5. Administrar y gestionar los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores en los actos de fiscalización al Instituto, para determinar su envío a las áreas institucionales competentes, responsables de su atención.
6. Gestionar la atención de los actos de fiscalización con las áreas institucionales, integrando el expediente de mérito que incluya la etapa de planeación, desarrollo de la auditoría, resultados y seguimiento a las acciones determinadas por los órganos fiscalizadores.
7. Atender los requerimientos del Órgano Interno de Control en el Instituto, relacionados con la gestión de los actos de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Tesorería de la Federación y el Auditor Externo.
8. Elaborar estudios, informes y reportes sobre la atención de los actos de fiscalización en curso, sus resultados preliminares y definitivos, privilegiando la recurrencia de éstos, considerando la transversalidad de los procesos institucionales y el ámbito de competencia de las áreas fiscalizadas, que permita identificar las debilidades en los procesos, para coadyuvar con el fortalecimiento del desempeño.
9. Impulsar y promover la conclusión de los compromisos asumidos por las áreas auditadas, ante los órganos fiscalizadores, que sustentaron la solventación de observaciones, recomendaciones, hallazgos, propuestas de mejora y otras acciones determinadas por los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Proponer e implementar estrategias para la atención integral y oportuna de los actos de fiscalización, así como de la solventación de los resultados preliminares y definitivos determinados en dichos actos, dentro del plazo legal otorgado.
11. Recomendar propuestas y alternativas de atención de requerimientos y resultados, a fin de evitar la recurrencia de observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores.
12. Elaborar y ejecutar programas, cursos y esquemas de capacitación en materia de atención a los actos de fiscalización, dirigidos a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Médicas de Alta Especialidad.
13. Comunicar los resultados de los actos de fiscalización a las áreas auditadas y gestionar los trabajos para la solventación de las acciones que se determinen en éstos, dentro de los plazos establecidos.
14. Proponer y ejecutar las acciones, estrategias y líneas de acción en materia de su competencia, para la integración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación.
15. Identificar las necesidades tecnológicas para la sistematización de la información generada en la gestión de los actos de fiscalización realizados al Instituto, la atención de sus resultados preliminares y definitivos.
16. Coordinar la recopilación y actualización del banco de información relativo a la gestión de los actos de fiscalización en curso, que comprende la planeación, apertura de actos de fiscalización, el desarrollo de la atención de dichos actos, los resultados preliminares y definitivos determinados, así como la atención de estos últimos dentro del plazo legal, para integrar la base de datos única e histórica de actos de fiscalización.
17. Supervisar el registro y la consistencia de la información registrada en las bases de datos, sobre la gestión de los actos de fiscalización.
18. Proponer y medir los indicadores para evaluar los procesos materia de su competencia.
19. Certificar los documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran, en materia de su competencia.
20. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomienden la persona titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la persona titular de la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores.

7.1.2.2.3 División de Análisis y Evaluación de Resultados de Auditorías

1. Fungir como enlace operativo ante los órganos fiscalizadores, para cualquier acto de fiscalización o requerimiento que realicen derivado de sus actos de revisión y para la atención de las observaciones, resultados y acciones determinadas por los mismos.
2. Integrar y enviar la información y documentación generada por las áreas responsables para la atención de otros requerimientos distintos a los actos de fiscalización practicados al Instituto, realizados por los órganos fiscalizadores.
3. Administrar y gestionar el desahogo de los requerimientos que realice el Órgano Interno de Control en el Instituto, relacionados con los resultados de sus propios actos de fiscalización, así como de otro tipo de requerimientos.
4. Elaborar estudios, informes y reportes sobre el seguimiento y estado de trámite de las observaciones definitivas determinadas por los órganos fiscalizadores, hasta su conclusión, privilegiando la recurrencia de éstos, considerando la transversalidad de los procesos institucionales y el ámbito de competencia de las áreas fiscalizadas, que permita identificar las debilidades en los procesos, para coadyuvar con el fortalecimiento del desempeño.
5. Informar a las áreas auditadas, sobre el estado que guardan las observaciones definitivas por los órganos fiscalizadores, de acuerdo con los reportes de seguimiento que éstos emitan.
6. Realizar análisis descriptivos del comportamiento en la atención y solventación de las observaciones definitivas, considerando el pronunciamiento que otorguen los órganos fiscalizadores en el seguimiento, privilegiando los resultados recurrentes.
7. Proponer e implementar las acciones, estrategias y líneas de acción en materia de su competencia, para la integración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación.
8. Identificar las necesidades tecnológicas para la sistematización de la información generada en el estatus de seguimiento de las observaciones definitivas determinadas en los actos de fiscalización realizados al Instituto por los órganos fiscalizadores.
9. Coordinar la recopilación y actualización del banco de información relativa a las observaciones definitivas derivadas de los actos de fiscalización, su estado de trámite ante los órganos fiscalizadores que las determinaron, que comprende su evolución de seguimiento posterior al plazo legal y hasta su conclusión, así como de otros requerimientos realizados al Instituto por los órganos fiscalizadores para integrar la base de datos única e histórica de actos de fiscalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Revisar los reportes de los órganos fiscalizadores, sobre los resultados de los actos de fiscalización y el estado que guardan las observaciones determinadas por éstos, actualizando permanentemente la base de información correspondiente.
11. Proponer y medir indicadores para evaluar los procesos materia de su competencia.
12. Certificar los documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran, en materia de su competencia.
13. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomienden la persona titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la persona titular de la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.2.3 Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación

1. Coordinar la actualización de criterios normativos derivados de las reformas y expedición de leyes, jurisprudencias, doctrina, estudios jurídicos y otras disposiciones legales relacionados con aspectos jurídicos del Instituto, a fin de mantener al Instituto actualizado y alineado con los cambios legales, lo que garantiza que sus operaciones sean legales y confiables, asegurando que las acciones del Instituto se basen en criterios jurídicos renovados, previniendo errores y sanciones, y facilitando la interpretación correcta de las leyes.
2. Validar los criterios de interpretación de las leyes para su aplicación en la normativa del Instituto, con el propósito de lograr uniformidad en la interpretación y aplicación de las leyes, promoviendo coherencia en las decisiones institucionales, y reduciendo riesgos de interpretaciones erróneas que puedan derivar en conflictos legales o administrativos.
3. Coordinar la elaboración de iniciativas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la competencia del Instituto y someterlas a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, con el propósito de participar activamente en la creación de marcos normativos que beneficien al Instituto, garantizando que las propuestas sean jurídicamente sólidas y alineadas con los objetivos institucionales, facilitando su aprobación y cumplimiento.
4. Coordinar el análisis jurídico y, en su caso, dar el seguimiento respectivo, de los proyectos de iniciativas o proposiciones de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos emitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o bien, por los integrantes del Congreso de la Unión, relacionados con la competencia del Instituto y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, para contribuir a obtener información oportuna y lograr análisis profundo de la legislación que afecta al Instituto, permitiendo una participación informada en procesos legislativos, previniendo impactos negativos y asegurando la protección de los intereses institucionales.
5. Validar y proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores la sanción de los proyectos de acuerdo a excepción los de materia inmobiliaria del Consejo Técnico, previamente a que los órganos y unidades administrativas institucionales, los sometan a consideración de dicho Órgano de Gobierno, a fin de promover procesos de aprobación más eficientes y jurídicamente sólidos., asegurando que los acuerdos cumplan con los requisitos legales y administrativos, evitando impugnaciones o nulidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

6. Coordinar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de todo aquel documento, acto o disposición del Instituto que de acuerdo con la Ley o por instrucciones del H. Consejo Técnico, con el propósito de garantizar su validez, publicidad oficial y cumplimiento de los requisitos legales de difusión.
7. Sistematizar y mantener actualizado el marco jurídico e instrumentos normativos relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades de las distintas áreas del Instituto y mantenerlo actualizado, a fin de garantizar acceso fácil y organizado a la normativa vigente, facilitando su consulta y cumplimiento, mejorando la gestión del conocimiento legal, promoviendo la coherencia y la correcta aplicación de las normas.
8. Coordinar la compilación, actualización y divulgación de tratados, leyes, reglamentos, decretos, normas jurídicas individualizadas, que se relacionan con la esfera de competencia del Instituto, con el propósito de dotar de información jurídica actualizada y accesible a las diferentes áreas del Instituto, facilitando el cumplimiento normativo y la toma de decisiones informadas.
9. Supervisar la elaboración de estudios jurídicos que le encomiendan los Titulares de la Dirección Jurídica, y la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, para contribuir calidad y precisión en los análisis jurídicos que apoyan decisiones clave, permitiendo mejora la fundamentación legal de las acciones institucionales, reduciendo riesgos legales.
10. Coordinar con los órganos normativos del Instituto para actualización de criterios, homologación de criterios y revisión de métodos de trabajo en las áreas de servicios jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en los asuntos que sean de su competencia, a fin de fortalecer la eficiencia y congruencia en los servicios jurídicos internos, permitiendo una homologación en la interpretación y aplicación de las normas.
11. Establecer las opiniones jurídicas respecto a la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas, con el propósito de garantizar que las decisiones sobre responsabilidad y pagos sean fundamentadas jurídicamente, promoviendo justicia y transparencia, previniendo errores legales y posibles sanciones, asegurando que las resoluciones sean consistentes y basadas en criterios jurídicos sólidos.
12. Establecer las estrategias y lineamientos para la atención jurídica de los asuntos a su cargo, a fin de asegurar una gestión oportuna, eficiente y coherente, que fortalezca la confianza institucional y la calidad del servicio jurídico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

13. Implementar y supervisar el Desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en materia de legislación, estudios jurídicos, compilación, actualización normativa y unificación de criterios, para garantizar el cumplimiento de metas y mejorar la planeación y evaluación institucional en su ámbito de competencia.
14. Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los órganos de fiscalización y las unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Legislación y Consulta, garantizando respuesta oportuna a las solicitudes de información de los órganos de control y otras áreas del Instituto, lo cual permite transparentar y cumplir con las obligaciones legales que le asisten, fortaleciendo la rendición de cuentas.
15. Revisar, analizar y controlar los informes que en el ámbito de su competencia le sean remitidos por las áreas jurídicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con el objetivo de detectar áreas de oportunidad, promover acciones de mejora en la prestación de los servicios consultivos a su cargo, brindando servicios jurídicos más eficientes y de mayor calidad y, asegurando decisiones informadas y coherentes.
16. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en poder de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación, a fin de garantizar seguridad y respaldo legal en la documentación institucional, garantizando la autenticidad y validez de los documentos, facilitando su uso en procesos legales o administrativos.
17. Fungir como enlace de la Dirección Jurídica ante autoridades, organismos y personas que le sean encomendados, con el propósito de asegurar comunicación efectiva y representación adecuada del Instituto en temas legales, asegurando una gestión profesional y consistente en las relaciones institucionales.
18. Representar a la Dirección Jurídica en los comités y comisiones que expresamente determinen los Titulares de la propia Dirección Jurídica o de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, a fin de garantizar una participación a nombre de la misma.
19. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiendan los Titulares de la Dirección Jurídica o de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, a fin de flexibilizar la operación jurídica ante nuevas necesidades.

7.1.2.3.1 División de Estudios Jurídicos

1. Realizar los estudios jurídicos que le encomienden los Titulares de la Dirección Jurídica, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, para contribuir con el respaldo de decisiones institucionales con análisis especializado que fortalezcan la legalidad y pertinencia de las acciones del IMSS.
2. Analizar la legislación vigente para identificar vacíos legales, contradicciones, omisiones o áreas de mejora, con el propósito de proponer de reformas normativas o ajustes jurídicos que aseguren un marco regulatorio actualizado y congruente con las funciones institucionales.
3. Desarrollar estudios de derecho comparado entre legislación nacional e internacional, incluyendo el análisis su evolución de la legislación en diferentes Estados para analizar posibles cambios y su impacto en la legislación nacional a fin de armonizar el marco jurídico con estándares globales, e inspirar mejorar legales con base en buenas prácticas comparadas.
4. Elaborar análisis jurídicos para iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la competencia del Instituto y someterlos a consideración del Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, a fin de contribuir a la formulación fundamentada de nuevas disposiciones.
5. Asesorar jurídicamente a los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, y demás unidades, en el ejercicio de sus atribuciones, respecto a los asuntos competencia de la División, con el objetivo de fortalecer la seguridad jurídica institucional y operativa.
6. Emitir opiniones y dictámenes de carácter jurídico en el ámbito de competencia de la División, respecto a la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto y, en su caso, someterlas a consideración del Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, a fin de garantizar interpretación formal y autorizada de las disposiciones vigentes y, evitar incertidumbre jurídica en la aplicación normativa.
7. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo en el ámbito de competencia de la División, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, a fin de establecer metas y acciones para el ejercicio jurídico anual.

8. Representar, en calidad de enlace, a la Dirección Jurídica en las comisiones y comités que expresamente determinen los Titulares de la propia Dirección Jurídica, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, e informar oportunamente al superior jerárquico sobre su participación en dichas comisiones y comités, en el ámbito de competencia de la División, a fin de favorecer la integración jurídica en las políticas institucionales.
9. Integrar la documentación requerida para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en poder de la Coordinación, relativos al ámbito de su competencia, y presentarlos al Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa para su certificación, con el propósito de brindar seguridad en la documentación institucional, asegurando la autenticidad y validez de los documentos en procesos legales o administrativos.
10. Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes, en el ámbito de competencia de la División reportes, formatos y demás documentación requerida por los órganos de fiscalización y las unidades administrativas del Instituto, a fin de evitar observaciones por omisión y cumplir con las obligaciones de control normativo.
11. Recibir y controlar los informes que en el ámbito de la División le sean remitidos por las áreas jurídicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; detectar áreas de oportunidad para mejorar la prestación de los servicios consultivos y proponer las acciones correspondientes al Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación, para fortalecer y homologar criterios en el área jurídica.
12. Implementar las estrategias y lineamientos que determine el Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, para la atención de los asuntos de la División, para garantizar la alineación del trabajo de la División con las estrategias superiores.
13. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomienden los Titulares de la Dirección Jurídica, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, a fin de flexibilizar la operación jurídica ante nuevas necesidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.2.3.2 División de Legislación

1. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la competencia del Instituto, cuando así se le encomiende, y someterlos a consideración del Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, para contribuir a facilitar la creación de normativa actualizada y alineada con las necesidades del Instituto asegurando que las propuestas sean jurídicamente sólidas, promoviendo la legalidad y coherencia normativa.
2. Revisar jurídicamente y tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos, actos o disposiciones del Instituto que, de acuerdo con la Ley o por instrucción del H. Consejo Técnico se tenga que difundir a través de ese medio, a fin de garantizar la difusión oficial y válida de los actos del Instituto y de, asegurar la validez y publicidad de los actos.
3. Asesorar jurídicamente a los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada, Operativos y demás unidades administrativas del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones, respecto a los asuntos competencia de la División, con el objetivo de mejorar la toma de decisiones, y reducir riesgos legales, mediante la promoción de decisiones fundamentadas jurídicamente.
4. Emitir criterios jurídicos de interpretación legal para su aplicación en la normativa del Instituto y, para efectos administrativos de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos y, en su caso, someterlas a consideración del Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, a fin de promover coherencia en la aplicación de la normativa institucional, prevenir errores de interpretación y conflictos legales internos.
5. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los órganos normativos para actualizar, homologar criterios y revisar métodos de trabajo en las áreas de servicios jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en los asuntos que sean de competencia de la División, a fin de fomentar la eficiencia y consistencia técnica y mejora continua en los servicios jurídicos internos, fortaleciendo la uniformidad en la interpretación y aplicación de las normas.
6. Emitir opiniones jurídicas respecto a la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización en el procedimiento para el trámite y resolución de quejas administrativas, a fin de garantizar decisiones justas y fundamentadas en materia de responsabilidad y, prevenir errores legales y posibles sanciones o conflictos.

7. Analizar jurídicamente y dar seguimiento, a los proyectos de iniciativas o proposiciones de leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos emitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o bien, por los integrantes del Congreso de la Unión, relacionados la competencia del Instituto, y en su caso, someterlos a consideración del Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación, con el objetivo de facilitar la participación informada en procesos legislativos, asegurando la protección de los intereses del Instituto.
8. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo en el ámbito de competencia de la División, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, a fin de asegurar una planeación jurídica ordenada, cumplimiento de metas en asuntos jurídicos, optimizar recursos y asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
9. Representar, en calidad de enlace a la Dirección Jurídica en las comisiones y comités que expresamente determinen los Titulares de la propia Dirección Jurídica, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación, e informar oportunamente al superior jerárquico sobre su participación en dichas comisiones y comités, en el ámbito de competencia de la División, a fin de facilitar la comunicación efectiva y la representación adecuada del Instituto y de, garantizar una gestión profesional y coherente en relaciones institucionales.
10. Integrar la documentación requerida para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en poder de la Coordinación, relativos al ámbito de su competencia, y presentarlos al Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa para su certificación, con el propósito de brindar seguridad en la documentación institucional, asegurando la autenticidad y validez de los documentos en procesos legales o administrativos.
11. Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes, en el ámbito de competencia de la División reportes, formatos y demás documentación requerida por los órganos de fiscalización y las unidades administrativas del Instituto, a fin de garantizar la transparencia, colaboración institucional y cumplimiento de requerimientos de control interno y externo, previniendo observaciones o sanciones por omisión de entrega de información y, garantizando rendición de cuentas y cumplimiento normativo.
12. Aplicar e implementar las estrategias y lineamientos que determine el Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, para la atención de los asuntos de la División, con el objetivo de alinear la actuación de la División con la estrategia institucional en materia jurídica y normativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

13. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomienden los Titulares de la Dirección Jurídica, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa a fin de flexibilizar la operación jurídica ante nuevas necesidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.2.3.3 División de Compilación y Actualización Normativa

1. Realizar la recopilación sistemática de la legislación federal y local relevante, e instrumentos normativos vinculados con las atribuciones, funcionamiento y actividades de las distintas áreas del Instituto, con el objetivo de facilitar el acceso a normas relevantes para todas las áreas y, brindar mayor certeza jurídica para la toma de decisiones normativas.
2. Dar seguimiento, compilar, mantener actualizado y divulgar los tratados, leyes, convenios, contratos, reglamentos, normas, decretos jurídicos, entre otros, que se relacionan con la esfera de competencia del Instituto, a fin de mantener informada a la estructura institucional sobre el marco normativo aplicable.
3. Implementar sistemas de alerta sobre nuevas disposiciones jurídicas o reformas relevantes para el Instituto, con objetivo de garantizar una reacción oportuna ante nuevas obligaciones legales y, facilitar la adaptación normativa del Instituto.
4. Aplicar e implementar las estrategias de accesibilidad y usabilidad de las bases de datos contenientes de compilaciones y actualizaciones normativas, para los usuarios internos y externos del Instituto, con el objetivo de facilitar la consulta, eficiente del marco legal institucional, facilitar la transparencia y optimizar la gestión documental.
5. Analizar y dar el seguimiento a iniciativas, proposiciones de leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos emitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o bien, por los integrantes del Congreso de la Unión, relacionados la competencia del Instituto, y en su caso, someterlos a consideración del Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, para contribuir al fortalecimiento la planeación estratégica jurídica.
6. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de acuerdo, salvo los relativos a operaciones inmobiliarias, remitidos para sanción del Titular de la Dirección Jurídica, previamente a que los órganos y unidades administrativas institucionales, los sometan a consideración del H. Consejo Técnico, a fin de evitar conflictos legales y, reforzar la gobernanza institucional.
7. Asesorar jurídicamente a los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, y demás unidades, en el ejercicio de sus atribuciones, respecto a los asuntos competencia de la División, con objetivo de garantizar la unificación de criterios legales y prevenir errores jurídicos.
8. Elaborar análisis y opiniones de carácter jurídico en el ámbito de competencia de la División, respecto de criterios de interpretación e impacto normativo de la legislación vigente, lo cual contribuye a facilitar la correcta aplicación de la legislación vigente y, evitar aplicación de criterios contradictorios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo en el ámbito de competencia de la División, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, para contribuir a una planificación jurídica ordenada y orientada al cumplimiento de objetivos institucionales.
10. Representar en calidad de enlace a la Dirección Jurídica en las comisiones y comités designados por sus Titulares de la propia Dirección Jurídica, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, e informar oportunamente al superior jerárquico sobre su participación en dichas comisiones y comités, en el ámbito de competencia de la División, lo cual contribuye a fortalecer la operación institucional y representación institucional.
11. Integrar la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en poder de la Coordinación, relativos al ámbito de su competencia, y presentarlos al Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa para su certificación, lo cual garantiza la facilitación de trámites y acredita autenticidad documental.
12. Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes, en el ámbito de competencia de la División, así como reportes, formatos y demás documentación requerida por los órganos de fiscalización y las unidades administrativas del Instituto, con el fin de cumplir con las obligaciones de transparencia, control institucional y rendición de cuentas.
13. Implementar las estrategias y lineamientos que determine el Titular de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, para la atención de los asuntos de la División, con el propósito de alinear su actuación con la política jurídica y normativa institucional.
14. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomienden los Titulares de la Dirección Jurídica, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la Coordinación de Legislación, Estudios Jurídicos y Compilación Normativa, a operación jurídica ante nuevas necesidades.

7.1.3 Unidad de Derechos Humanos

1. Instrumentar la Política Institucional en materia de Derechos Humanos, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos competentes.
2. Presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica, las propuestas de lineamientos, programas y estrategias para impulsar la Política Institucional en materia Derechos Humanos, que incida en los procesos, trámites y servicios que proporciona el Instituto, para su autorización.
3. Aprobar los planes, programas y estrategias de formación, educación y capacitación en materia de derechos humanos y, llevar a cabo las acciones necesarias para su implementación, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
4. Definir los mecanismos que permitan coadyuvar al cumplimiento de las acciones asignadas al Instituto, respecto de los programas sectoriales y especiales en materia de derechos humanos, salvo aquellos que sean competencia de otras áreas.
5. Coordinar y dirigir las asesorías, consultas y orientaciones que se proporcionen a los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada, Operativos y unidades administrativas del Instituto, en materia de derechos humanos.
6. Promover y acordar las acciones y mecanismos que permitan incorporar el enfoque de derechos humanos en la atención que proporciona el Instituto a la población derechohabiente y usuaria, particularmente a los grupos en situación de vulnerabilidad, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
7. Presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica las propuestas de diagnósticos, informes, proyectos y, en general, de documentos en materia de derechos humanos, para su autorización.
8. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las acciones para la atención y seguimiento de los acuerdos y compromisos institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales en materia de derechos humanos para la implementación en el ámbito de su competencia en los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.

9. Promover y concertar estrategias de mejora en materia de derechos humanos con los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos que conforman el Instituto, como resultado de las acciones de diagnóstico, monitoreo y evaluación.
10. Autorizar los contenidos que permitan desarrollar la estrategia de comunicación institucional en materia de derechos humanos y, definir las directrices para que la comunicación institucional se realice con enfoque en derechos humanos.
11. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional que se requieran para el logro de los objetivos de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos institucionales y, en general para cumplir con las atribuciones conferidas.
12. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica las estrategias, lineamientos y procedimientos para la atención de los casos especiales relacionados con las prestaciones, trámites y servicios institucionales.
13. Aprobar los lineamientos, criterios y procedimientos que regulen la recepción y atención de las quejas administrativas derivadas de la prestación de los servicios médicos en términos del artículo 296 de la Ley del Seguro Social.
14. Supervisar las acciones para requerir a los órganos competentes, la información que sea necesaria para el trámite y seguimiento que se determine otorgar a las recomendaciones que emitan la CNDH, a las opiniones técnicas de la CONAMED, a las resoluciones por disposición del CONAPRED e instituciones análogas.
15. Supervisar y vigilar que la atención que se otorgue a las personas involucradas en los distintos procesos de quejas relacionados con el Instituto se apegue al enfoque, principios y criterios de derechos humanos.
16. Valorar y, en su caso, aceptar las recomendaciones que reciba el Instituto por parte de la CNDH.
17. Supervisar la atención y el seguimiento de los casos especiales, de las quejas administrativas, de las quejas de la CNDH, de las quejas de la CONAMED y de las quejas del CONAPRED, o instituciones análogas.
18. Coordinar la atención a los requerimientos realizados por diversas dependencias, entidades, organismos o por cualquier otra autoridad, relacionados con la atención de pronunciamientos en materia de derechos humanos y la reparación integral a víctimas.

19. Recomendar a los órganos y unidades administrativas del Instituto la aplicación de las medidas correctivas y preventivas que correspondan, respecto de procedimientos, trámites, criterios y disposiciones normativas, derivado de las quejas administrativas y de derechos humanos de la población derechohabiente, usuaria y la que labora en el propio Instituto, así como las que deriven de la atención de casos especiales.
20. Validar los proyectos de Acuerdo para la resolución de las quejas administrativas derivadas de la prestación de los servicios médicos que emita la Comisión Bipartita de Atención al Derechohabiente del Consejo Técnico.
21. Acordar con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, la aplicación de diagnósticos, análisis, monitoreo y evaluaciones con enfoque de respeto de los derechos humanos, que incidan en los procesos, trámites y servicios que proporciona el Instituto.
22. Representar al Instituto como enlace con instituciones e instancias públicas, académicas, y organismos autónomos en materia de derechos humanos, así como con organizaciones sociales y de la sociedad civil y, supervisar las acciones, estrategias y mecanismos que se implementen para la construcción de espacios de diálogo, colaboración, participación y atención.
23. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica los proyectos de estudios e investigaciones en materia de derechos humanos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Unidad y a las unidades administrativas que la conforman.
24. Aprobar las propuestas de planes y programas que le presenten las Coordinaciones adscritas a la Unidad, de encuentros, conversatorios, eventos, cursos, talleres, pláticas, conferencias, diplomados, actividades culturales, foros, giras, mesas y reuniones de trabajo, entre otras, que deban realizarse y, en su caso, aprobar la propuesta de contratación de servicios externos para llevar a cabo estas actividades y; participar y atender estas actividades en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
25. Autorizar el Programa de Trabajo de las Coordinaciones adscritas a la Unidad de Derechos Humanos.
26. Representar a la Dirección Jurídica en las actividades, comités y comisiones que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
27. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica.

7.1.3.1 Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales

1. Coordinar las acciones ante las autoridades competentes relativas a la obtención, ampliación o excepción de trámites y servicios a favor de la población beneficiaria de los casos especiales.
2. Coordinar con los órganos competentes del Instituto las acciones para la atención de la población beneficiaria de otros casos especiales, en cumplimiento de las disposiciones normativas y criterios aplicables.
3. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Derechos Humanos las estrategias para la atención de los casos especiales y, presentar las propuestas con los órganos competentes del Instituto, su atención y seguimiento de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para su aprobación.
4. Coordinar el monitoreo de la información presentada en medios de comunicación, redes sociales, resúmenes informativos, boletines, comunicados, entre otros, para la identificación y clasificación de casos especiales.
5. Presentar a la persona titular de la Unidad de Derechos Humanos, las propuestas para la creación y modificación a normas, procedimientos, acuerdos o cualquier disposición para la atención de casos especiales, para su aprobación.
6. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Derechos Humanos, los lineamientos, criterios y procedimientos que regulen la recepción y atención de las quejas administrativas derivadas de la prestación de los servicios médicos en términos del artículo 296 de la Ley del Seguro Social, para su aprobación.
7. Ejercer la facultad de atracción y coordinar la atención de las quejas administrativas derivadas de la prestación de los servicios médicos señaladas en el artículo 296 de la Ley del Seguro Social.
8. Coordinar el proceso de recepción, trámite y seguimiento, hasta su conclusión, de las quejas administrativas derivadas de la prestación de los servicios médicos, así como las que se reciban de la CNDH, la CONAMED, el CONAPRED e instituciones análogas, que determine la persona en el nivel jerárquico superior.
9. Implementar las estrategias para la atención de las recomendaciones y propuestas de conciliación que se reciban de la CNDH, las resoluciones por disposición del CONAPRED y las opiniones técnicas de la CONAMED e instituciones análogas que determine la persona en el nivel jerárquico superior.

10. Coordinar la aplicación de los lineamientos, criterios, procedimientos, normas y políticas para la atención, seguimiento y evaluación interna de las quejas administrativas, conforme a lo establecido en el artículo 296 de la Ley del Seguro Social, de las quejas remitidas por la CNDH, la CONAMED, el CONAPRED e instituciones análogas que determine la persona en el nivel jerárquico superior.
11. Brindar asesoría a los órganos competentes y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto, respecto de la aplicación de la normatividad que regula el proceso de atención a quejas administrativas que presente la derechohabiencia y población usuaria derivadas de la prestación de los servicios médicos que otorga el Instituto, así como las que se reciban de la CNDH, la CONAMED, el CONAPRED e instituciones análogas, que determine la persona en el nivel jerárquico superior.
12. Coordinar las acciones para requerir a los órganos competentes y unidades administrativas del Instituto, así como a la población derechohabiente y usuaria de los servicios institucionales, la información que sea necesaria para el trámite, resolución y evaluación interna de las quejas administrativas y de otra naturaleza y, en general, la que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
13. Supervisar la atención a los requerimientos de información y documentación, relacionados con las quejas de la CNDH, la CONAMED, el CONAPRED, e instituciones análogas que determine la persona en el nivel jerárquico superior, así como aquellas que se deriven de la atención de los casos especiales que proporcionen los órganos competentes y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto.
14. Valorar y, en su caso, aceptar las propuestas formales de conciliación que emita la CNDD a este Instituto.
15. Remitir a los órganos competentes, las propuestas de conciliación y recomendaciones que emita la CNDH, así como las opiniones técnicas que emita la CONAMED y las resoluciones por disposición que emita el CONAPRED, a efecto de darles puntual atención, hasta su conclusión.
16. Gestionar y revisar el reintegro de gastos médicos e indemnizaciones a las y los patrones, personas aseguradas, beneficiarias del régimen ordinario o del programa IMSS-BIENESTAR, derivados de quejas administrativas, para la gestión ante la Dirección de Finanzas, a fin de que se lleve a cabo la asignación de recursos para la tramitación de los cheques correspondientes, a través de las Áreas de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

17. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad, la validación de los proyectos de Acuerdo para la resolución de las quejas administrativas derivadas de la prestación de los servicios médicos que emita la Comisión Bipartita de Atención al Derechohabiente del Consejo Técnico, para su aprobación.
18. Comunicar a los órganos competentes y de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto, los programas de trabajo, normas, políticas, procedimientos, criterios y acuerdos aplicables al proceso de atención, seguimiento y evaluación a quejas administrativas derivadas de la prestación de servicios médicos y de quejas remitidas por la CNDH, la CONAMED, el CONAPRED, e instituciones análogas, así como aquellos relacionados con la atención de casos especiales.
19. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad, los acuerdos con los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, la aplicación de diagnósticos, estadísticas e indicadores con enfoque de respeto de los derechos humanos para la elaboración de propuestas de política conjuntas que permitan mejorar la prestación de los trámites y servicios que brinda el Instituto, para su aprobación.
20. Coordinar los estudios, investigaciones y evaluaciones internas que se requieran para el ejercicio de las atribuciones conferidas.
21. Instrumentar las estrategias para la administración, control, ejecución y actualización de los sistemas informáticos que requiera la Coordinación con la finalidad de eficientar la generación de información para la toma de decisiones del nivel directivo respecto a los trámites y servicios institucionales.
22. Administrar las bases de datos nacionales de casos especiales y quejas sobre trámites y servicios que brinda el Instituto y que presentan la derechohabiencia y población usuaria en instancias externas, oficinas centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
23. Coordinar y supervisar la elaboración de informes y reportes que se generen sobre casos especiales y quejas de la derechohabiencia y población usuaria, respecto de los trámites y servicios que proporciona el Instituto, a fin de informar a los órganos competentes del mismo y sean considerados como un insumo estratégico para la toma de decisiones y elaboración de estrategias y propuestas de programas conjuntos de mejora.
24. Evaluar conforme a los indicadores que se determinen, el desempeño de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en materia de derechos humanos y atención a quejas y casos especiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

25. Supervisar el sistema informático en el que se registran las quejas presentadas en instancias externas, oficinas centrales y, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada sobre prestaciones, trámites y servicios que brinda el Instituto a la derechohabiencia y población usuaria en las unidades médicas y administrativas.
26. Representar al Instituto como enlace entre las instituciones de la Administración Pública Federal y las normativas institucionales en temas de derechos humanos, que le sean instruidos por la persona en el nivel jerárquico superior.
27. Implementar y supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo de la Coordinación en materia de Atención a Casos Especiales, Quejas Médicas, Quejas CONAPRED, Quejas en materia de Derechos Humanos y Estadística y Evaluación en Derechos Humanos.
28. Representar a la Dirección Jurídica en los comités y comisiones que le instruya la persona en el nivel jerárquico superior.
29. Las demás que le confieran la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.

7.1.3.1.1 División de Atención y Seguimiento a Casos Especiales

1. Coordinar a la identificación, atención, seguimiento y conclusión de los casos especiales.
2. Diseñar y generar bases de datos e instrumentos que faciliten la atención de los casos especiales, con el objeto de contar con información actualizada sobre la gestión y resultados obtenidos, así como facilitar la toma de decisiones.
3. Elaborar propuestas y actualización de normas, procedimientos, acuerdos o cualquier otra disposición para la atención de casos especiales.
4. Impulsar las atenciones específicas requeridas por la población usuaria del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada genérico Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales denominado “CAICE”, relacionadas con el ámbito de competencia de atención de los casos especiales.
5. Tramitar ante los órganos competentes la prestación de servicios y entrega de apoyos a la población beneficiaria de casos especiales, conforme a las disposiciones legales, criterios y otras disposiciones normativas.
6. Atender los requerimientos de información y documentación que se presenten, en relación con los casos identificados como especiales.
7. Elaborar los proyectos de comunicados para informar al Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, de los actos u omisiones de los que se tuviere conocimiento en perjuicio de la derechohabiencia y población usuaria de los servicios institucionales, con motivo de la atención y seguimiento de casos especiales, a efecto de que inicie la investigación y, en su caso, determine los procedimientos administrativos correspondientes.
8. Coordinar la participación del personal de las áreas institucionales, en la atención y seguimiento a los casos especiales de acuerdo con el ámbito de su competencia.
9. Monitorear, identificar y clasificar los casos que, de acuerdo con la normativa correspondiente, constituyan casos especiales.
10. Fungir como enlace con las áreas institucionales que participan en la atención de los casos especiales, con el objeto de compartir la información y datos respecto a la operación de los programas correspondientes a la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

11. Integrar los informes respecto de la atención otorgada a los casos especiales, para documentar su resolución y, en su caso, las áreas de oportunidad y acciones de mejora derivados de estos, con el fin de documentar las estrategias implementadas y los resultados logrados, como insumo para la rendición de cuentas ante las instancias competentes.
12. Elaborar y desarrollar el Programa de Trabajo en materia de Atención y Seguimiento a Casos Especiales.
13. Representar a la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales, Unidad de Derechos Humanos o Dirección Jurídica en los comités y comisiones relacionados con la atención y seguimiento a casos especiales que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
14. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.

7.1.3.1.2 División de Estadística y Evaluación en materia de Derechos Humanos

1. Desarrollar análisis y diagnósticos estadísticos de los avances en la Política Institucional en materia de Derechos Humanos, en coordinación con los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos competentes.
2. Efectuar propuestas de contenidos, programas, políticas, proyectos, protocolos y estrategias de mejora en materia de derechos humanos, a partir de los resultados de evaluaciones internas y un enfoque de políticas basadas en evidencia.
3. Aplicar tecnologías que agilicen los procesos de consulta y explotación de la información para la identificación de áreas de oportunidad y el fortalecimiento de las políticas institucionales en materia de derechos humanos, la gestión y atención de quejas y casos especiales.
4. Dirigir la aplicación de encuestas, desarrollar estadísticas de diagnóstico, medición, seguimiento, resultados y evaluación, que se requieran para la elaboración de documentos e informes, que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad de Derechos Humanos.
5. Elaborar indicadores, informes y reportes relacionados con el análisis de los casos especiales y las quejas que presentan la derechohabiencia y población usuaria de los servicios que brinda el Instituto, así como temas relativos a género y no discriminación, para identificar posibles áreas de oportunidad y evaluar su desempeño, en coordinación con los órganos normativos y operativos competentes.
6. Diseñar y administrar las directrices de operación de los módulos del sistema informático relacionado con el registro, clasificación y procesamiento de casos especiales y quejas presentadas por la derechohabiencia y población usuaria en instancias externas del Instituto y, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
7. Consolidar el registro, seguimiento, control y análisis de la información de las quejas y casos especiales, mediante la propuesta y gestión de mejoras a los módulos aplicables del sistema informático referente a la captación de casos especiales y quejas, así como a los procesos de registro y seguimiento de la información.
8. Supervisar de forma periódica los sistemas institucionales relacionados con el registro y seguimiento de las quejas y casos especiales para mejorar la calidad de información existente, en colaboración con las áreas competentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Asesorar al personal que registra la información en los sistemas informáticos en materia de registro y clasificación de casos especiales y quejas, que labora tanto en oficinas centrales como en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
10. Integrar y procesar la información referente a la captación de casos especiales y quejas relacionadas con oficinas centrales del Instituto y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como temas relativos a género, no discriminación e inclusión.
11. Integrar y difundir los resultados de los indicadores en materia de derechos humanos, relativos a género, no discriminación, inclusión, atención a casos especiales y quejas de los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
12. Elaborar proyectos para conformar bases de datos y generar estadísticas e indicadores desagregados por condiciones de vulnerabilidad, compatibles con los sistemas institucionales y proponer que se repliquen a nivel Institucional.
13. Proponer mecanismos y herramientas de registro y captación de solicitudes, peticiones, propuestas, casos y quejas de la población derechohabiente y usuaria, así como de organismos rectores en materia de derechos humanos y de organizaciones de la sociedad civil.
14. Desarrollar el Programa de Trabajo en materia de estadística y evaluación en derechos humanos.
15. Representar a la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales, Unidad de Derechos Humanos o Dirección Jurídica en los comités y comisiones relacionados con estadística y evaluación en materia de derechos humanos que expresamente determine su superior jerárquico.
16. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.3.1.3 División de Atención a Quejas Médicas

1. Registrar y tramitar hasta su conclusión las quejas derivadas de las insatisfacciones de la población usuaria por actos u omisiones del personal institucional, vinculados con la prestación de los servicios médicos.
2. Solicitar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto y, en su caso, a los Órganos Normativos y a la derechohabiencia y población usuaria, la información que sea requerida para el trámite y resolución de las quejas a que se refiere el artículo 296 de la Ley del Seguro Social.
3. Atender los requerimientos de información y documentación, así como las audiencias de conciliación de la CONAMED, en términos de las Bases de Coordinación IMSS-CONAMED.
4. Desarrollar estrategias que se apliquen en la atención de las quejas administrativas por la prestación de servicios médicos, a que se refiere el artículo 296 de la Ley del Seguro Social.
5. Informar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada las resoluciones de las quejas que se emitan por la Comisión Bipartita de Atención al Derechohabiiente del H. Consejo Técnico.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de resolución de las quejas que se emitan por la Comisión Bipartita de Atención al Derechohabiiente del H. Consejo Técnico, de los Consejos Consultivos y/o de las Juntas de Gobierno en las UMAE.
7. Atender las solicitudes de reconsideración que emita la CONAMED a fin de darles puntual seguimiento en términos de las Bases de Coordinación IMSS-CONAMED.
8. Elaborar los proyectos de comunicados para informar al Órgano Interno de Control específico en el Instituto, los actos u omisiones derivados de la prestación de servicios médicos de los que se tuviera conocimiento, en perjuicio de la derechohabiencia y población usuaria de los servicios institucionales, a efecto de que inicie la investigación y, en su caso, el procedimiento administrativo correspondiente.
9. Elaborar y actualizar la normatividad institucional que regula los procesos de atención a las quejas administrativas que presente la derechohabiencia y población usuaria, especialmente en lo que respecta al Instructivo que señala el artículo 296 de la Ley del Seguro Social y el Procedimiento aprobado en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Atender las quejas hasta su resolución, respecto de las cuales se haya ejercido la facultad de atracción.
11. Validar el reintegro de gastos médicos e indemnizaciones a las y los patrones, personas aseguradas, beneficiarias del régimen ordinario o del programa IMSS-BIENESTAR, derivados de quejas administrativas, para la gestión ante la Dirección de Finanzas, a fin de que se lleve a cabo la asignación de recursos para la tramitación de los cheques correspondientes, a través de las Áreas de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
12. Elaborar los dictámenes técnico-médicos y los proyectos de Acuerdo para el desahogo y resolución de las quejas administrativas, por la Comisión Bipartita de Atención al Derechohabiente del H. Consejo Técnico.
13. Notificar los Acuerdos de resolución de las quejas emitidos por la Comisión Bipartita de Atención al Derechohabiente del H. Consejo Técnico.
14. Realizar la supervisión de la atención a las quejas administrativas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
15. Elaborar y desarrollar el Programa de Trabajo, Capacitación y Supervisión en materia de atención a quejas médicas.
16. Representar a la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales, Unidad de Derechos Humanos o Dirección Jurídica en los comités y comisiones relacionados con la atención a quejas médicas que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
17. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.

7.1.3.1.4 División de Atención a Quejas en Materia de Derechos Humanos.

1. Atender los requerimientos de información, respecto de las quejas presentadas por la derechohabiencia y población usuaria de los servicios institucionales ante la CNDH, con los datos y documentos que, en términos de los ordenamientos legales y reglamentarios que rigen la actuación de dicho organismo, proporcionen los órganos competentes del Instituto.
2. Solicitar a los órganos competentes responsables y, en su caso, a la derechohabiencia, población usuaria y el personal, la información para el trámite y resolución de las quejas presentadas ante la CNDH y, en general, la que se requiera para el cumplimiento de sus funciones; resguardar la información y proteger los datos personales, conforme a la normatividad aplicable.
3. Asesorar y proporcionar el apoyo técnico a los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, respecto del proceso de atención de las quejas presentadas por la derechohabiencia y población usuaria de los servicios institucionales ante la CNDH.
4. Informar la notificación de las quejas presentadas por la derechohabiencia y población usuaria del Instituto ante la CNDH a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y, en su caso, a los Órganos Normativos con el objeto de recabar las constancias de las medidas preventivas y correctivas implementadas para la atención de dichas quejas.
5. Atender y dar seguimiento a las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por la CNDH al Instituto.
6. Atender los requerimientos de información, respecto de las quejas presentadas por la derechohabiencia y población usuaria de los servicios institucionales ante el CONAPRED, en términos de los ordenamientos legales y reglamentarios que rigen la actuación de dicho organismo.
7. Solicitar a los órganos competentes responsables y, en su caso, a la derechohabiencia y población usuaria, la información para el trámite y resolución de las quejas presentadas ante el CONAPRED y, en general, la que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
8. Asesorar y proporcionar el apoyo técnico a los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, respecto del proceso de atención de las quejas presentadas por la derechohabiencia y población usuaria de los servicios institucionales ante el CONAPRED.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Informar al Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, de los actos u omisiones de los que se tuviere conocimiento en perjuicio de la derechohabiencia y población usuaria de los servicios institucionales, tratándose de quejas presentadas ante la CNDH, a efecto de que inicie la investigación y, en su caso, determine los procedimientos administrativos correspondientes.
10. Informar al Comité de Ética los casos derivados de quejas recibidas a través de la CNDH o del CONAPRED, por presunto hostigamiento o acoso sexual, discriminación o casos que, por su gravedad, impliquen incumplimientos al Código de Ética de la Administración Pública Federal y al Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS.
11. Elaborar los proyectos de acuerdo para consideración del Consejo Técnico del Instituto, de aquellos casos vinculados con el cumplimiento de las quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones de la CNDH, así como de las quejas y resoluciones por disposición del CONAPRED que, por su naturaleza, requieran la autorización de ese Órgano de Gobierno.
12. Actualizar los procedimientos para atender las quejas remitidas por la CNDH y el CONAPRED.
13. Elaborar y desarrollar el Programa de Trabajo en materia de atención a quejas presentadas ante la CNDH y el CONAPRED.
14. Informar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto los programas, normatividad, políticas, procedimientos y criterios aplicables en materia de atención a quejas presentadas ante la CNDH y el CONAPRED.
15. Representar a la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales, Unidad de Derechos Humanos o Dirección Jurídica en los comités y comisiones relacionados con la atención a quejas CNDH y CONAPRED que expresamente determine su superior jerárquico.
16. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos, derivados de la atención de quejas del CONAPRED.
17. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende expresamente la persona en el nivel jerárquico superior.

7.1.3.2 Coordinación Técnica de Política Institucional en Derechos Humanos

1. Coordinar el diseño e instrumentación de la Política Institucional en materia de Derechos Humanos y someter a la aprobación de la persona titular de la Unidad.
2. Emitir las directrices de las estrategias para la instrumentación de la Política Institucional en materia de Derechos Humanos, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos competentes.
3. Coordinar y conducir las estrategias, programas, proyectos y mecanismos de seguimiento para que, en los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, se dé cumplimiento a los programas institucionales e interinstitucionales, compromisos nacionales e internacionales, en materia de derechos humanos, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad.
4. Coordinar la generación de planes, proyectos, programas y estrategias de formación, educación y capacitación en materia de derechos humanos, para someter a la aprobación de la persona titular de la Unidad y, desarrollar su instrumentación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
5. Coordinar las acciones y mecanismos que contribuyan a incorporar y transversalizar el enfoque de derechos humanos en los procesos, trámites, servicios y atención que proporciona el Instituto, en el marco de las prestaciones que otorga, de la normatividad vigente y, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad.
6. Brindar orientación y asesoría a los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada, Operativos y unidades administrativas del Instituto en materia de derechos humanos y Política Institucional, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad.
7. Coordinar y conducir la elaboración y/o integración de diagnósticos, análisis e indicadores en materia de derechos humanos que incidan en los procesos, trámites y servicios que proporciona el Instituto, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, conforme a las políticas y estrategias institucionales.
8. Coordinar el análisis, monitoreo y evaluación de las estrategias, planes, programas y de la Política Institucional en materia de Derechos Humanos, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad, elaborar propuestas de mejora y, documentar las acciones para promover buenas prácticas, en conjunto con la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Coordinar el seguimiento a las estrategias que se implementen en el marco de la Política Institucional en materia de Derechos Humanos, a fin de identificar áreas de oportunidad que requieran acciones por parte de las Direcciones Normativas correspondientes.
10. Coordinar el diseño, la elaboración, y actualización de guías, manuales, protocolos de actuación, materiales y, en general, propuestas de contenido en materia de derechos humanos, que orienten a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad.
11. Coordinar la suscripción de convenios e instrumentos de colaboración y/o acuerdos interinstitucionales en materia de derechos humanos que se requieran para el logro de los objetivos de la Política Institucional, planes, programas, estrategias y proyectos institucionales y, en general para cumplir con las atribuciones conferidas, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad.
12. Representar al Instituto como enlace ante las instituciones e instancias públicas, académicas, organizaciones sociales, de la sociedad civil y, organismos en general, en materia de derechos humanos, coordinando con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, la definición de acciones para la atención, seguimiento y/o respuesta institucional procedentes, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad.
13. Definir y proponer, mediante acuerdo con la persona titular de la Unidad, las estrategias y mecanismos que propicien la construcción de espacios de encuentro, diálogo, colaboración y establecimiento de alianzas con la sociedad civil, organismos, instituciones e instancias rectoras y académicas en materia de derechos humanos encaminadas principalmente al logro de los objetivos y mejora de los procesos institucionales.
14. Coordinar y definir las acciones para la atención directa de los grupos organizados de la sociedad civil que se presenten de manera espontánea en las instalaciones del Instituto, dando seguimiento a su atención, en conjunto con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada, Operativos e instancias que resulten competentes, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad.
15. Supervisar que las Divisiones a su cargo, registren la información y acciones que así les sean indicadas, en los sistemas informáticos o bases de datos que se determinen para tal efecto, en el marco de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

16. Representar al Instituto como enlace institucional ante las instancias rectoras, ya sean dependencias, entidades, consejos y mecanismos interinstitucionales y las normativas institucionales en los temas relacionados con derechos humanos, que le sean instruidos por la persona titular de la Unidad.
17. Proponer y someter a la consideración de la persona titular de la Unidad los programas, estudios e investigaciones que se requieran para el ejercicio de las atribuciones conferidas.
18. Dirigir la organización y atender las convocatorias a encuentros, conversatorios, eventos, cursos, talleres, diplomados, pláticas, conferencias, foros, giras, mesas y reuniones de trabajo, entre otras, que expresamente le designe la persona en el nivel jerárquico superior.
19. Instrumentar y supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo de la Coordinación Técnica de Política Institucional en Derechos Humanos.
20. Representar a la Unidad en las actividades, comités y comisiones que le sean instruidos por la persona en el nivel jerárquico superior.
21. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.3.2.1 División de Implementación y Seguimiento de la Política Institucional en Derechos Humanos.

1. Diseñar la Política Institucional en materia de Derechos Humanos, proponer las estrategias para su instrumentación y, someter a la aprobación de la Coordinación Técnica.
2. Integrar las directrices de las estrategias para la implementación y seguimiento de la Política Institucional en materia de Derechos Humanos, en coordinación con los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos competentes, y someter a la aprobación de la persona en el nivel jerárquico superior.
3. Elaborar y actualizar los lineamientos, programas, estrategias y proyectos encaminados a promover e impulsar la Política Institucional en materia de Derechos Humanos, en la normatividad, procesos, trámites y servicios que proporciona el Instituto.
4. Analizar la información disponible en materia de derechos humanos para la integración de diagnósticos, estadísticas e indicadores que permitan el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
5. Proponer las acciones y mecanismos que contribuyan a incorporar el enfoque de derechos humanos en la atención que proporciona el Instituto, en el marco de las prestaciones que otorga y de la normatividad vigente, previo acuerdo con la persona en el nivel jerárquico superior.
6. Diseñar e integrar los mecanismos que permitan coadyuvar al cumplimiento de las acciones asignadas al Instituto, respecto de los programas sectoriales y especiales en materia de derechos humanos, salvo aquellos que sean competencia de otras áreas.
7. Brindar orientación y asesoría a los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada, Operativos y unidades administrativas del Instituto en materia de derechos humanos, previo acuerdo con la persona en el nivel jerárquico superior.
8. Integrar diagnósticos, análisis e indicadores en materia de derechos humanos que incidan en los procesos, trámites y servicios que proporciona el Instituto, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.

9. Desarrollar propuestas para el análisis, monitoreo y evaluación de las estrategias, planes, programas y políticas en materia de derechos humanos; detectar áreas de oportunidad, hacer propuestas de mejora, documentar y promover buenas prácticas.
10. Elaborar y actualizar las guías, manuales, protocolos de actuación, materiales y las propuestas de contenido en materia de derechos humanos, que faciliten la incorporación del enfoque de derechos humanos en la operación del Instituto, previo acuerdo con la persona en el nivel jerárquico superior.
11. Integrar las propuestas de reportes e informes de avances y resultados sobre la implementación de las acciones en materia de derechos humanos encomendadas y, someter a la consideración de la persona en el nivel jerárquico superior.
12. Instrumentar las acciones de seguimiento en los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, que contribuyan a la atención y cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, de manera gradual y progresiva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad, planes y programas institucionales.
13. Fomentar y organizar la suscripción de convenios e instrumentos de colaboración y/o acuerdos interinstitucionales que se requieran para el logro de los objetivos de las políticas, planes y programas institucionales y, en general para cumplir con las atribuciones conferidas, previo acuerdo con la persona en el nivel jerárquico superior.
14. Elaborar la propuesta de estudios e investigaciones que se requieran para el ejercicio de las atribuciones conferidas y el logro de los objetivos institucionales, y someter a la consideración de la persona en el nivel jerárquico superior.
15. Organizar y/o atender las convocatorias de encuentros, conversatorios, eventos, cursos, talleres, pláticas, conferencias, diplomados, actividades culturales, foros, giras, mesas y reuniones de trabajo, entre otras, que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
16. Elaborar e implementar el Programa de Trabajo de la División de Implementación y Seguimiento de la Política Institucional en Derechos Humanos, así como los planes y programas que le encomienda la persona en el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus atribuciones.
17. Representar a la Coordinación Técnica en las actividades, comités y comisiones que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
18. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomienda la persona en el nivel jerárquico superior.

7.1.3.2.2 División de Formación en Derechos Humanos

1. Integrar las propuestas de lineamientos, planes y programas de formación, educación y capacitación en materia de derechos humanos y, someter a la aprobación de la persona en el nivel jerárquico superior.
2. Elaborar y actualizar los lineamientos, programas, y proyectos encaminados a promover, impulsar y transversalizar la cultura institucional en materia de derechos humanos, en la normatividad, procesos, trámites, servicios y atención que proporciona el Instituto.
3. Formular las estrategias de formación, educación y capacitación en materia de derechos humanos y, someter a la aprobación de la persona en el nivel jerárquico superior.
4. Instrumentar acciones de toma de conciencia, sensibilización, capacitación y formación en materia de derechos humanos, en coordinación con los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.
5. Analizar la normatividad internacional y nacional en materia de derechos humanos, para el diseño de lineamientos, metodologías e instrumentos para la implementación de acciones de formación, educación y capacitación.
6. Diseñar la metodología, modalidad educativa, técnicas y recursos a implementar en las distintas acciones formativas en materia de derechos humanos, considerando el perfil de la población objetivo a la que serán dirigidas.
7. Desarrollar propuestas para el análisis, monitoreo y evaluación de las estrategias, planes, y programas de formación, educación y capacitación en materia de derechos humanos que le sean encomendados, detectar áreas de oportunidad, elaborar propuestas de mejora, documentar las acciones y, promover buenas prácticas.
8. Fomentar y organizar la suscripción de convenios e instrumentos de colaboración y/o acuerdos interinstitucionales que se requieran para el logro y/o cumplimiento de las acciones de formación, educación, capacitación y, de las atribuciones conferidas, previo acuerdo con la persona en el nivel jerárquico superior.
9. Integrar las propuestas de reportes e informes sobre los avances y resultados de la implementación de las acciones en materia formación, educación y capacitación encomendadas y, someter a la consideración de la persona en el nivel jerárquico superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Registrar la información y acciones que así les sean indicadas, en los sistemas o bases de datos que se determinen para tal efecto, en el marco de sus atribuciones.
11. Elaborar la propuesta de estudios e investigaciones, en el ámbito de su competencia, que se requieran para el ejercicio de las atribuciones conferidas y el logro de los objetivos institucionales.
12. Organizar y/o atender en el ámbito de su competencia las convocatorias de encuentros, conversatorios, eventos, cursos, talleres, pláticas, conferencias, diplomados, actividades culturales, foros, giras, mesas y reuniones de trabajo, entre otras, que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
13. Elaborar e implementar el Programa de Trabajo de la División de Formación en Derechos Humanos, así como los planes y programas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus atribuciones.
14. Representar a la Coordinación Técnica en las actividades, comités y comisiones que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
15. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.

7.1.3.2.3 División de Vinculación Institucional en Materia de Derechos Humanos

1. Realizar las acciones necesarias para la construcción de espacios de colaboración con los organismos de derechos humanos en cumplimiento de las funciones, planes, programas, estrategias, proyectos y políticas institucionales.
2. Elaborar y establecer estrategias que contribuyan a reducir el número de quejas, en coordinación y/o colaboración con organismos de derechos humanos.
3. Impulsar y acompañar el desarrollo de espacios de trabajo conjunto entre el Instituto y los organismos de derechos humanos.
4. Desarrollar e implementar mecanismos de colaboración y comunicación permanente entre el Instituto y los organismos de derechos humanos, para el establecimiento de alianzas entre el Instituto y los organismos de derechos humanos, con el objetivo que contribuyan al desarrollo de proyectos y programas institucionales.
5. Dar seguimiento a las solicitudes, propuestas y planteamientos de los organismos de derechos humanos, a fin de otorgar atención y, en su caso, respuesta institucional, en conjunto con las áreas normativas correspondientes.
6. Elaborar informes y llevar el registro de las acciones, mecanismos de colaboración, seguimiento y atención a los organismos de derechos humanos, en la base de datos que se determine para tal efecto, con la finalidad de contar con elementos para la toma de decisiones y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
7. Ejecutar acciones de colaboración, alianzas y, monitoreo de la atención brindada a las solicitudes, propuestas y planteamientos de los organismos de derechos humanos.
8. Ejecutar acciones de coordinación y concertación con los organismos de derechos humanos para la promoción y defensa de los derechos humanos, que faciliten la incorporación del enfoque de derechos humanos en la operación del Instituto.
9. Promover, facilitar y dar seguimiento a los mecanismos de acuerdo y consenso que se generen entre los organismos de derechos humanos y el Instituto, para fortalecer la cultura y obligación de respeto a los derechos humanos.
10. Operar y dar seguimiento a las acciones emanadas de los acuerdos de colaboración con los distintos organismos de derechos humanos para garantizar su cumplimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

11. Elaborar la propuesta de estudios e investigaciones en el ámbito de su competencia, que se requieran para el ejercicio de las atribuciones conferidas y el logro de los objetivos institucionales.
12. Organizar y/o atender en el ámbito de su competencia las convocatorias de encuentros, conversatorios, eventos, cursos, talleres, pláticas, conferencias, diplomados, actividades culturales, foros, giras, mesas y reuniones de trabajo, entre otras, que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
13. Elaborar e implementar el Programa de Trabajo de la División de Vinculación Institucional en Materia de Derechos Humanos, así como los planes y programas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus atribuciones.
14. Representar a la Coordinación Técnica en las actividades, comités y comisiones que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
15. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.3.2.4 División de Seguimiento con la Sociedad Civil

1. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos que propicien la construcción de espacios de encuentro, diálogo y colaboración con organizaciones de la sociedad civil, sociales e instituciones académicas, encaminadas principalmente al logro de los objetivos institucionales y, someter a la aprobación de la persona en el nivel jerárquico superior.
2. Elaborar propuestas de acciones que propicien el establecimiento de alianzas estratégicas entre el Instituto, organizaciones de la sociedad civil, sociales e instituciones académicas, que incidan en la atención, procesos, trámites y servicios que proporciona el Instituto, previo acuerdo con la persona en el nivel jerárquico superior.
3. Analizar las solicitudes, planteamientos y propuestas que presenten las organizaciones de la sociedad civil, sociales, e instituciones académicas, para dar seguimiento y atención institucional procedentes, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos que resulten competentes.
4. Representar al Instituto como enlace con las organizaciones de la sociedad civil, sociales e instituciones académicas, cuando así lo determine expresamente la persona en el nivel jerárquico superior.
5. Promover y difundir entre las organizaciones de la sociedad civil, información sobre los programas, proyectos y políticas que implementa el Instituto, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos que resulten competentes.
6. Coordinar la participación de la sociedad civil en las actividades y, en su caso, acciones que la Unidad y el Instituto realicen, que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
7. Instrumentar mecanismos de colaboración permanente entre el Instituto y la sociedad civil e instituciones académicas, que contribuyan a la detección de áreas de oportunidad y mejora de los procesos, trámites y servicios que proporciona el Instituto.
8. Proponer y promover acciones encaminadas a fomentar la cultura de la paz, la corresponsabilidad, el diálogo y gobierno abierto, dirigidas tanto al personal del Instituto como a la sociedad civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Brindar atención directa a los grupos organizados que se presenten de manera espontánea en las instalaciones del Instituto y organizar las acciones que correspondan para dicha atención, en coordinación con las áreas normativas correspondientes.
10. Desarrollar criterios, mecanismos u orientaciones de concertación con la sociedad civil, bajo un enfoque de derechos humanos y gobernanza, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos que resulten competentes.
11. Documentar las propuestas que las organizaciones de la sociedad civil, sociales e instituciones académicas remitan formalmente a la Unidad, y registrarlas en la base de datos que se determine para tal efecto.
12. Elaborar la propuesta de estudios e investigaciones, en el ámbito de su competencia, que se requieran para el ejercicio de las atribuciones conferidas y el logro de los objetivos institucionales.
13. Organizar y/o atender en el ámbito de su competencia las convocatorias de encuentros, conversatorios, eventos, cursos, talleres, pláticas, conferencias, diplomados, actividades culturales, foros, giras, mesas y reuniones de trabajo, entre otras, que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
14. Elaborar e implementar el Programa de Trabajo de la División de Seguimiento con la Sociedad Civil, así como los planes y programas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus atribuciones.
15. Representar a la Coordinación en el ámbito de su competencia en las actividades, comités y comisiones que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
16. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.

7.1.3.3 Coordinación de Igualdad, Género e Inclusión

1. Coordinar e instrumentar las estrategias de la política institucional en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación y atención a grupos en situación de vulnerabilidad, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para su consideración y autorización por parte de la persona titular de la Unidad.
2. Establecer y supervisar las acciones para impulsar una cultura institucional en materia de igualdad, género, inclusión y no discriminación, que incida en el personal y, contribuya a la mejora de la atención, procesos, trámites y servicios que proporciona el Instituto a la población derechohabiiente y usuaria, particularmente aquella en situación de vulnerabilidad.
3. Establecer los lineamientos para instrumentar y transversalizar la política institucional encaminada a incluir el enfoque en materia de igualdad, género, inclusión y no discriminación, en la normatividad, planes, programas, estrategias, proyectos, trámites, servicios, procesos y atención que proporciona e implementa el Instituto en favor de las personas derechohabientes y usuarias, particularmente a aquellas en situación de vulnerabilidad, para la consideración y autorización por parte de la persona titular de la Unidad.
4. Proponer los proyectos, programas y mecanismos que permitan implementar las estrategias en materia de igualdad, género, inclusión y no discriminaciones, establecidas en el marco de la Política Institucional en materia de Derechos Humanos, en los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad.
5. Coordinar la formación y operación de la red de personas agentes multiplicadoras y de enlaces de igualdad y género en los órganos competentes del Instituto, para que promuevan la instrumentación de las acciones y programas en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación, prevención de la violencia y, atención a grupos en situación de vulnerabilidad en las actividades de cada órgano responsable.
6. Coordinar y conducir las estrategias, programas, proyectos y mecanismos de seguimiento para que, en los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, se dé cumplimiento a los programas institucionales e interinstitucionales, compromisos nacionales e internacionales en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación y atención a grupos en situación de vulnerabilidad, de manera gradual y progresiva, de conformidad con lo dispuesto en la normativa, planes y programas institucionales.

7. Establecer las estrategias para la orientación, asesoría y acompañamiento que se proporcione a los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y, Operativos del Instituto, en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación, prevención de la violencia, atención integral a personas víctimas de violencia, atención y seguimiento a grupos en situación de vulnerabilidad y, someter a la aprobación de la persona titular de la Unidad.
8. Coordinar las acciones para la institucionalización y transversalización de la cultura de igualdad, género, inclusión, no discriminación y prevención de la violencia, en la normatividad, programas, actuaciones y servicios institucionales.
9. Coordinar el análisis, monitoreo y evaluación de las estrategias, planes, programas, proyectos y mecanismos implementados en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación, atención y seguimiento a grupos en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad, elaborar propuestas de mejora y documentar las acciones para promover buenas prácticas, conjuntamente con la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales.
10. Poner a consideración y autorización de la persona titular de la Unidad, la instrumentación y el diseño del programa de capacitación al personal en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación, prevención de la violencia y atención a grupos en situación de vulnerabilidad, que se implemente en el marco de la Política Institucional en materia de Derechos Humanos, con la finalidad de generar conciencia e incidir en la cultura organizacional en beneficio de la población trabajadora del Instituto, así como de la población derechohabiiente y usuaria.
11. Proponer y someter a la consideración de la persona titular de la Unidad, la realización de diagnósticos, investigaciones, estudios, análisis e indicadores en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación, prevención de la violencia y atención y seguimiento a grupos en situación de vulnerabilidad, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
12. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los informes de avance y/o cumplimiento de acciones de programas, desahogo de los requerimientos de los diferentes organismos externos en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación, prevención de la violencia y atención a grupos en situación de vulnerabilidad, solicitados por dependencias rectoras del Gobierno Federal, en colaboración con las demás áreas que resulten competentes.
13. Coordinar el análisis de las políticas transversales en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación, prevención de la violencia y atención a grupos en situación de vulnerabilidad, a fin de identificar áreas de oportunidad que requieran acciones por parte de los Órganos Normativos correspondientes.

14. Coordinar la participación de los órganos competentes del Instituto en los proyectos especiales en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación, prevención de la violencia y atención a grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir al logro de los objetivos planteados.
15. Representar al Instituto como enlace institucional, ante las instancias rectoras, ya sean dependencias, entidades, consejos y mecanismos interinstitucionales en los temas relacionados con igualdad, género, inclusión, no discriminación y prevención de la violencia, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad.
16. Brindar asesoría a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, sobre las acciones que contribuyan a la atención integral de las víctimas de violencia y de los grupos en situación de vulnerabilidad, conjuntamente con la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales, cuando así lo determine expresamente la persona titular de la Unidad.
17. Someter a la consideración de la persona titular de la Unidad, las directrices y contenidos para contar con una estrategia de comunicación encaminada a generar conciencia y promover la cultura de igualdad, género, inclusión, no discriminación y prevención de la violencia.
18. Representar a la Dirección Jurídica en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto, en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación y prevención de la violencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, cuando así lo determine expresamente la persona titular de la Unidad.
19. Coordinar las acciones necesarias para facilitar la información que se requiera para el análisis, planeación, monitoreo, evaluación, integración de documentos y la toma de decisiones transversales de la Unidad.
20. Dirigir la organización de los encuentros, conversatorios, eventos, cursos, talleres, diplomados, pláticas, conferencias, foros, giras, mesas y reuniones de trabajo, entre otras, que se realicen en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación, prevención de la violencia y, atención a grupos en situación de vulnerabilidad; así como validar que los contenidos estén apegados al logro de los objetivos institucionales, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad.
21. Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo de la Coordinación de Igualdad, Género e Inclusión y, aprobar las aportaciones de las Divisiones que integran la Coordinación, al Programa de Trabajo de la Dirección Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

22. Representar a la persona titular de la Unidad en las actividades, comités y comisiones en materia de igualdad, género, inclusión, no discriminación, prevención de la violencia y atención a grupos en situación de vulnerabilidad, que le sean instruidos.
23. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.

7.1.3.3.1 División de Transversalización de la Igualdad

1. Elaborar propuestas de lineamientos para instrumentar e incorporar el enfoque de igualdad y la perspectiva de género, en las políticas y estrategias institucionales, las leyes, normas, reglamentos, regulación administrativa, planes, programas, trámites, servicios, procesos y atención que proporciona e implementa el Instituto, y someter a la aprobación de la persona en el nivel jerárquico superior.
2. Proponer acciones de colaboración con instituciones y organismos en materia de igualdad e inclusión, encaminadas al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con la División de Vinculación Institucional en materia de Derechos Humanos.
3. Proponer las estrategias, programas, proyectos y mecanismos de seguimiento, para que, en los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, se dé cumplimiento a los programas institucionales e interinstitucionales y compromisos nacionales e internacionales en materia de igualdad, perspectiva de género y prevención de la violencia.
4. Difundir a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, los acuerdos y convenios que permitan la ejecución de acciones interinstitucionales en materia de igualdad, perspectiva de género y prevención de la violencia.
5. Organizar y proponer a los órganos competentes del Instituto, su participación y/o colaboración en las acciones que deriven de los programas y estrategias institucionales e interinstitucionales en materia de igualdad, género y prevención de la violencia.
6. Dar seguimiento a la conformación de la red de enlaces de igualdad y género en los órganos competentes del Instituto, para que promuevan la instrumentación de los programas y acciones de igualdad y género, en las actividades de cada órgano responsable.
7. Proponer las directrices para el análisis, monitoreo y evaluación de las acciones, planes, programas y políticas implementadas en materia de igualdad y género, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y hacer propuestas de mejora, en coordinación con la División de Estadística y Evaluación en materia de Derechos Humanos.
8. Diseñar e instrumentar acciones en materia de igualdad, género, respeto y ambiente libre de violencia que tengan por objetivo beneficiar de manera directa a la población derechohabiente y usuaria.

9. Articular la participación de las áreas competentes del Instituto en los proyectos especiales en materia de igualdad, género y prevención de la violencia, para contribuir al logro de sus objetivos.
10. Dar seguimiento a la participación de los órganos competentes del Instituto, en las estrategias que, en materia de igualdad y género, se lleven a cabo en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales para informar, previo acuerdo con la persona en el nivel jerárquico superior, el cumplimiento de las actividades encomendadas en los programas que le aplican al Instituto en la materia.
11. Proponer los contenidos para la elaboración y actualización de guías, manuales, protocolos de actuación y otros materiales institucionales que faciliten la incorporación del enfoque de igualdad y género en la operación institucional.
12. Impulsar que los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, elaboren su información, registros y/o reportes en materia de igualdad y género, en sus programas y actuaciones, de forma desagregada; por género, edad y lugar de residencia, entre otras variables de interés que resulten necesarias, con el fin de contar con información que permita realizar un análisis de brechas de género.
13. Revisar la normatividad interna con el fin de ubicar necesidades y proponer acciones que contribuyan a transversalizar la igualdad y la perspectiva de género en el Instituto.
14. Integrar las propuestas de reportes e informes sobre los avances y resultados de la implementación de las acciones en materia de igualdad, género y prevención de la violencia encomendadas y, someter a la consideración de la persona en el nivel jerárquico superior.
15. Proponer los contenidos para la elaboración y actualización de guías, manuales, protocolos de actuación y materiales que se requieran en materia de igualdad y género.
16. Proponer los mecanismos a través de los cuales se implementarán de manera operativa los protocolos de actuación en materia de igualdad y género.
17. Organizar y/o atender en el ámbito de su competencia las convocatorias de encuentros, conversatorios, eventos, cursos, talleres, pláticas, conferencias, diplomados, actividades culturales, foros, giras, mesas y reuniones de trabajo, entre otras, que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

18. Elaborar y desarrollar el Programa de Trabajo de la División de Transversalización de la Igualdad, así como los planes y programas enfocados a la transversalización de la igualdad y perspectiva de género en el Instituto, que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.
19. Representar a la Coordinación en las actividades, comités y comisiones que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
20. Las demás que le confieran la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.3.3.2 División para el Fortalecimiento de la Cultura Institucional de la Igualdad

1. Elaborar las estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la cultura institucional en materia de género e igualdad, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos competentes, y someter a la consideración de la persona en el nivel jerárquico superior.
2. Desarrollar los proyectos de lineamientos, metodologías y programas que permitan instrumentar las estrategias para fortalecer la cultura institucional de la igualdad y perspectiva de género, en coordinación con la División de Formación en Derechos Humanos.
3. Analizar la normatividad internacional y nacional para identificar las obligaciones institucionales en materia de perspectiva de género, igualdad y prevención de la violencia, como fundamento para el diseño de lineamientos, metodologías, estrategias, programas de promoción, sensibilización, capacitación, formación y profesionalización de personal, que incidan en la cultura institucional.
4. Implementar acciones de toma de conciencia, sensibilización, capacitación, formación y profesionalización, en materia de perspectiva de género e igualdad, con el objetivo de formar al personal del Instituto, en coordinación con la División de Formación en Derechos Humanos y los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
5. Analizar e integrar las propuestas de informes de los avances y resultados, sobre la implementación de acciones de sensibilización, formación, toma de conciencia, difusión y profesionalización, en materia de perspectiva de género e igualdad.
6. Elaborar propuestas de contenido para facilitar el empleo del lenguaje incluyente y con perspectiva de género en la normatividad, operación, comunicaciones, atención, trámites y servicios que proporciona el instituto, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
7. Dar seguimiento a la conformación de la red de personas agentes multiplicadoras, quienes de manera voluntaria contribuirán en la transformación en materia de igualdad y género.
8. Instrumentar acciones de capacitación de los protocolos de actuación, orientaciones y/o guías en materia de perspectiva de género e igualdad, en coordinación con la División de Formación en Derechos Humanos.
9. Integrar diagnósticos e informes de resultados de monitoreo y evaluación, para mejorar o generar acciones que permitan promover y fortalecer la cultura institucional de igualdad y género.

10. Elaborar proyectos de necesidades de capacitación y promoción en materia de igualdad y género, a partir del diagnóstico que se elabore para tal efecto y, someter a la aprobación de la persona en el nivel jerárquico superior.
11. Dar seguimiento a la implementación del Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar el Hostigamiento y Acoso Sexual de la Administración Pública Federal y proponer mecanismos para su promoción y atención.
12. Dar seguimiento a la instrumentación de convenios, acuerdos y/o compromisos de capacitación y formación en materia de perspectiva de género, igualdad y prevención de la violencia, para su cumplimiento.
13. Proponer contenidos para integrar una estrategia de comunicación en materia de perspectiva de género, igualdad y prevención de la violencia, así como los contenidos que se requieran para las actividades de comunicación, promoción y difusión institucionales, en coordinación con las áreas competentes del Instituto.
14. Elaborar la propuesta de estudios e investigaciones para el fortalecimiento de la cultura de igualdad y para incorporar la perspectiva de género, así como los que se requieran para el ejercicio de las atribuciones conferidas y para el logro de los objetivos institucionales, previo acuerdo con la persona en el nivel jerárquico superior.
15. Realizar las gestiones para la organización de las convocatorias de encuentros, conversatorios, eventos, cursos, talleres, pláticas, conferencias, diplomados, actividades culturales, foros, giras, mesas y reuniones de trabajo, entre otras, que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
16. Elaborar y desarrollar el Programa de Trabajo de la División para el Fortalecimiento de la Cultura Institucional de la Igualdad, así como los planes y programas enfocados a la fortalecer la cultura de la igualdad y la perspectiva de género en el Instituto, que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.
17. Representar a la Coordinación en el ámbito de su competencia en las actividades, comités y comisiones que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
18. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.

7.1.3.3.3 División de Atención y Seguimiento a Grupos en Situación de Vulnerabilidad

1. Elaborar las estrategias en materia de atención y seguimiento a grupos en situación de vulnerabilidad; proponer acciones para su instrumentación en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos competentes y someter a la aprobación de la persona en el nivel jerárquico superior.
2. Instrumentar programas, proyectos y acciones que tengan por objetivo beneficiar de manera directa a los grupos en situación de vulnerabilidad, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos competentes.
3. Diseñar en conjunto con la División de Formación en Derechos Humanos, los proyectos, programas y acciones de formación y capacitación institucional en materia de atención y seguimiento a grupos en situación de vulnerabilidad.
4. Proponer los contenidos para la elaboración y actualización de guías, manuales, protocolos de actuación y, en general, materiales que faciliten la atención a los grupos en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las áreas competentes del Instituto.
5. Formular los mecanismos para la instrumentación de los protocolos de actuación que se emitan en materia de atención a grupos en situación de vulnerabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento en los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos competentes.
6. Brindar asesoría y orientación a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, sobre la instrumentación de los protocolos de actuación que se emitan en materia de atención a grupos en situación de vulnerabilidad.
7. Integrar las propuestas de informes de los avances y resultados, sobre la instrumentación de acciones encomendadas, previo acuerdo con la persona en el nivel jerárquico superior.
8. Desarrollar acciones de seguimiento para que, en los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, se atiendan y se dé cumplimiento a los programas institucionales e interinstitucionales, compromisos nacionales e internacionales en materia de atención a grupos en situación de vulnerabilidad, de manera gradual y progresiva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad, planes y programas institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Integrar diagnósticos e informes de resultados de monitoreo y evaluación, para la elaboración de documentos que involucren a grupos en situación de vulnerabilidad que permitan la toma de decisiones.
10. Proponer contenidos para la difusión y comunicación institucional, en materia de atención a grupos en situación de vulnerabilidad.
11. Realizar gestiones para la organización de convocatorias de encuentros, conversatorios, eventos, cursos, talleres, pláticas, conferencias, diplomados, actividades culturales, foros, giras, mesas y reuniones de trabajo, entre otras, que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
12. Elaborar la propuesta de estudios e investigaciones en materia de atención a grupos en situación de vulnerabilidad, que se requieran para el ejercicio de las atribuciones conferidas y para el logro de los objetivos institucionales, y someter a la aprobación de la persona en el nivel jerárquico superior.
13. Elaborar y desarrollar el Programa de Trabajo de la División de Atención y Seguimiento a Grupos en Situación de Vulnerabilidad, así como los planes y programas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus atribuciones.
14. Representar a la Coordinación en el ámbito de su competencia en las actividades, comités y comisiones que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
15. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.

7.1.3.3.4 División para el Fortalecimiento de la Cultura de Inclusión

1. Diseñar las estrategias, programas y proyectos en materia de inclusión y no discriminación en el Instituto, en coordinación los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos competentes.
2. Elaborar propuestas de lineamientos para instrumentar e incorporar el enfoque de inclusión y no discriminación, en las políticas y estrategias institucionales, así como en la normatividad, planes, programas, trámites, servicios, procesos y atención institucionales, y someter a la aprobación de la persona en el nivel jerárquico superior
3. Promover las acciones institucionales en materia de inclusión y no discriminación, en apego a la normativa y previo acuerdo con la persona en el nivel jerárquico superior.
4. Proponer acciones encaminadas a la transversalización de la cultura de inclusión y no discriminación, que incidan en la atención, procesos, trámites y servicios institucionales.
5. Diseñar en conjunto con la División de Formación en Derechos Humanos, los proyectos, programas y acciones de formación y capacitación institucional en materia de inclusión, no discriminación y el libre desarrollo de la personalidad.
6. Proponer los contenidos para la elaboración y actualización de guías, manuales, protocolos de actuación y otros materiales institucionales que faciliten al personal la implementación del enfoque de inclusión y no discriminación, en coordinación con las áreas competentes.
7. Analizar e integrar informes de avances y resultados de la implementación de las acciones que lleva a cabo la División, en el ámbito de su competencia.
8. Proponer protocolos y mecanismos de atención para el acompañamiento de los casos que involucren discriminación o exclusión contra la población derechohabiente y usuaria, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos cuando así lo soliciten, previo acuerdo con la persona en el nivel jerárquico superior.
9. Desarrollar acciones de seguimiento para que, en los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, se atiendan y se dé cumplimiento a los programas institucionales e interinstitucionales, compromisos nacionales e internacionales en materia de inclusión, no discriminación y el libre desarrollo de la personalidad, de manera gradual y progresiva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad, planes y programas institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Brindar asesoría en materia de inclusión a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, cuando así lo determine expresamente la persona en el nivel jerárquico superior.
11. Elaborar proyectos que den cumplimiento a los programas institucionales e interinstitucionales relativos a la inclusión, no discriminación y el libre desarrollo de la personalidad en la prestación de los servicios.
12. Proponer contenidos para la difusión y comunicación institucional, en materia de inclusión, no discriminación y el libre desarrollo de la personalidad.
13. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de los programas institucionales del CONAPRED y otros organismos análogos, con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, a fin de generar las adecuaciones necesarias en las actuaciones, programas y servicios institucionales, de manera gradual y progresiva, de conformidad con lo dispuesto en la normativa, y en coordinación con la División de Vinculación Institucional en materia de Derechos Humanos.
14. Proporcionar la información necesaria que coadyuve a evaluar el efecto de los programas y servicios en materia de cultura de inclusión.
15. Realizar las gestiones para la organización de las convocatorias de encuentros, conversatorios, eventos, cursos, talleres, pláticas, conferencias, diplomados, actividades culturales, foros, giras, mesas, reuniones de trabajo, entre otras, que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
16. Elaborar y desarrollar el Programa de Trabajo de la División para el Fortalecimiento de la Cultura de la Inclusión, así como los planes y programas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus atribuciones.
17. Representar a la Coordinación en el ámbito de su competencia en las actividades, comités y comisiones que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
18. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.4 Coordinación de Evaluación y Mejora Continua de Procesos Jurídicos

1. Coordinar los actos de evaluación respecto a la atención de los asuntos jurídicos a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas, a fin de mejorar la calidad de la defensa institucional.
2. Formular las acciones respectivas en los asuntos y procesos jurídicos que determine la Dirección Jurídica o sus unidades administrativas y coordinar con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas la realización de las acciones necesarias para la atención de aquellos en los que se ejerza la facultad de atracción, se consideren prioritarios, urgentes o de atención inmediata para llevar a cabo un seguimiento integral de los mismos.
3. Evaluar el registro oportuno y actualización de los asuntos jurídicos en el sistema institucional, a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas, con la finalidad de presentar estrategias para asegurar que se desarrolle conforme a las normas y procedimientos establecidos.
4. Formular propuestas de mejora respecto a la sistematización de la información e infraestructura asociada, atendiendo a las necesidades vigentes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas.
5. Instrumentar, en conjunto con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, la planeación, diseño y definición de los sistemas, que permitan optimizar la gestión de información de los procesos jurídicos a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas.
6. Formular estudios cualitativos y cuantitativos, reportes e informes de resultados que se rindan a la Dirección Jurídica sobre el desempeño realizado en términos de la atención, seguimiento y comportamiento histórico de los procesos jurídicos que resulten del análisis de la información registrada en el sistema institucional.
7. Proponer a la Dirección Jurídica acciones de mejora en la atención de los juicios y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones, así como de las medidas correctivas que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas deban considerar en la atención de los procesos jurídicos de su competencia, derivadas de las evaluaciones efectuadas.
8. Coordinar las visitas de evaluación y supervisión a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas, para verificar el registro, actualización y estados procesales de los asuntos jurídicos en el sistema institucional, así como la adecuada atención de estos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Coordinar reuniones nacionales para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo en las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales y regionales y titulares de división de asuntos jurídicos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
10. Supervisar la elaboración, actualización y análisis de los indicadores de desempeño y de alta dirección de los procesos jurídicos, así como difundir la información estratégica a los órganos institucionales competentes.
11. Elaborar reportes comparativos sobre la atención de asuntos a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas, para medir la calidad y eficacia en la prestación de los servicios jurídicos y difundir sus resultados.
12. Coordinar la evaluación y difusión del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas prioritarios de la Dirección Jurídica, especialmente en materia de atención y control de juicios y determinar las medidas que procedan para corregir las desviaciones detectadas.
13. Supervisar la integración y contenido de los informes que rinda la Dirección Jurídica a Órganos Superiores, Normativos, a la Unidad de Integridad y Transparencia, a unidades administrativas del Instituto, al Ejecutivo Federal, al Congreso de la Unión, a órganos de fiscalización y otras instancias internas o externas, con base en los resultados del análisis y evaluación de los procesos jurídicos.
14. Coordinar las acciones y fungir como enlace en el ámbito de competencia de la Dirección Jurídica, en los programas institucionales y gubernamentales a cargo de Órganos Normativos y la Unidad de Integridad y Transparencia del Instituto o de dependencias de la Administración Pública Federal.
15. Coordinar las auditorías y revisiones que practiquen los órganos fiscalizadores a la Dirección Jurídica, y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que deriven de las mismas.
16. Coordinar la actualización y difusión de la información jurisprudencial, de las normas, procedimientos y criterios aplicables a los procesos jurídicos, para su consulta a través de los medios electrónicos institucionales.
17. Supervisar la asesoría a las unidades administrativas de la Dirección Jurídica y a las áreas jurídicas operativas, respecto al uso y aprovechamiento de la infraestructura informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

18. Definir y establecer, las estrategias de capacitación y actualización al personal de las áreas jurídicas normativas y operativas, con el fin de eficientar el manejo y operación de los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica.
19. Coordinar las acciones que realice la Dirección Jurídica, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Difundir el informe de pasivos contingentes del ejercicio fiscal del año inmediato anterior en la última semana de febrero de cada año, al área correspondiente de la Dirección de Finanzas.
21. Supervisar la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica, así como de la Coordinación y aprobar la difusión a los órganos normativos y unidades administrativas de la Dirección Jurídica, de las desviaciones detectadas en su cumplimiento, para que y se tomen las medidas correctivas correspondientes.
22. Las demás que señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico del Instituto, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica.

7.1.4.1 División de Análisis y Control de Procesos Jurídicos

1. Llevar a cabo los actos jurídicos necesarios para la atención de aquellos asuntos que la Dirección Jurídica o sus unidades administrativas consideren prioritarios, urgentes y de atención inmediata.
2. Realizar las acciones correspondientes que se generen como resultado de la designación específica en procesos jurídicos en los que la Dirección Jurídica o sus unidades administrativas ejerzan la facultad de atracción.
3. Programar las acciones necesarias a fin de que se celebren las reuniones nacionales y regionales para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo en las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
4. Elaborar y actualizar los indicadores de desempeño y de alta dirección, así como realizar el análisis y seguimiento de las variables vinculadas con los procesos jurídicos y proponer la difusión de la información estratégica a los órganos institucionales competentes.
5. Operar el sistema de comparación sobre la atención de asuntos a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas para medir la calidad y eficacia en la prestación de los servicios jurídicos y presentar sus resultados para su difusión.
6. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas prioritarios de la Dirección Jurídica, especialmente en materia de atención y control de juicios, así como proponer que se comuniquen los resultados obtenidos y, en su caso, las medidas correctivas o de mejora que procedan.
7. Integrar los informes que presenta la Dirección Jurídica, a los órganos superiores, normativos y unidades administrativas institucionales, al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión, a órganos de fiscalización y a otras instancias internas y externas, con base en los resultados del análisis de la Información Estadística Jurídica.
8. Realizar los informes de resultados de atención de los procesos jurídicos a nivel nacional.
9. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica, analizar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de esta, integrar el Programa de Actualización de Documentos Internos de la Dirección Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Recopilar y difundir a través de los medios electrónicos de comunicación, la información relativa a leyes, normas, procedimientos, información jurisprudencial y criterios aplicables a los procesos jurídicos.
11. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en materia de análisis y control de procesos jurídicos.
12. Solicitar en la segunda semana del mes de enero de cada año a las Coordinaciones Normativas competentes, la actualización de cifras para la integración del Informe de Pasivos Contingentes del ejercicio fiscal del año inmediato anterior.
13. Elaborar el Informe de Pasivos Contingentes del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, a más tardar la primera semana del mes de febrero de cada año, a partir de la información respectiva que las coordinaciones normativas generen en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación de Evaluación y Mejora Continua de Procesos Jurídicos

7.1.4.2 División de Planeación Jurídica Estratégica y Gestión del Conocimiento

1. Integrar la perspectiva jurídica en la planeación estratégica institucional, asegurando que las metas, programas y proyectos del Instituto se alineen con el marco legal vigente.
2. Proponer la metodología para la identificación de riesgos a futuro, con el análisis prospectivo de riesgos jurídicos, con base en el historial de litigios, tendencias judiciales y cambios regulatorios de los procesos jurídicos a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas.
3. Asesorar a los Órganos Desconcentrados sobre el impacto que tienen las funciones sustantivas en las implicaciones de las demandas legales, en políticas públicas, estrategias institucionales y proyectos prioritarios.
4. Identificar, documentar y reportar los impactos jurídicos y presupuestales derivados de la omisión o inacción de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y las áreas jurídicas operativas, en la atención oportuna de sus responsabilidades, a fin de fortalecer la defensa institucional, prevenir riesgos financieros y proponer medidas correctivas que contribuyan a la protección del patrimonio del Instituto.
5. Proponer a la Coordinación mecanismos de articulación con las unidades de planeación y evaluación institucional, con el fin de traducir riesgos jurídicos en alertas estratégicas que permitan una toma de decisiones preventiva y correctiva.
6. Someter a consideración de la Coordinación el resultado de diagnósticos integrales sobre el impacto de los asuntos legales (sentencias, quejas, amparos) en el cumplimiento de los objetivos institucionales, eficiencia operativa y gasto público.
7. Desarrollar instrumentos de evaluación de desempeño jurídico institucional, mediante indicadores de gestión legal alineados al seguimiento de metas institucionales, para las Unidades y las Coordinaciones de la Dirección Jurídica y los OOAD en materia jurídica.
8. Diseñar protocolos para la gestión y mitigación de riesgos legales, promoviendo su incorporación en los procesos operativos sustantivos del Instituto sobre la atención de asuntos a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas, para medir la calidad y eficacia en la prestación de los servicios jurídicos y difundir sus resultados, previa aprobación de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Impulsar una cultura institucional de cumplimiento normativo y ética, mediante el diseño de programas formativos dirigidos a servidores públicos en todos los niveles los órganos normativos y unidades administrativas de la Dirección Jurídica, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia.
10. Proponer la implementación de sistemas de gestión del conocimiento jurídico institucional que integre la documentación, recuperación y difusión de experiencias, dictámenes, buenas prácticas, información jurisprudencial, normas, procedimientos y criterios aplicables a los procesos jurídicos, a fin de facilitar su consulta y aprovechamiento a través de los medios electrónicos institucionales.
11. Proponer a la Coordinación plataformas de consulta y herramientas digitales que respalden la capacitación continua del personal jurídico y fortalezcan el soporte técnico a la toma de decisiones institucionales, con el fin de mejorar el desempeño jurídico y promover una gestión más eficiente, oportuna y alineada al marco normativo vigente.
12. Proponer a la Coordinación el resultado de análisis normativo estratégico que permita identificar áreas de oportunidad para la mejora regulatoria, a fin de proponer reformas legales e institucionales alineadas con la evolución del entorno jurídico y los objetivos estratégicos del Instituto, con la funcionalidad de asegurar que el marco normativo sustente adecuadamente la operación institucional, la toma de decisiones y la atención de riesgos jurídicos emergentes.
13. Proponer a la Coordinación el diseño de herramientas de mapeo de procesos jurídicos, con el propósito de identificar áreas de mejora, riesgos recurrentes y oportunidades de eficiencia operativa en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas, y con la funcionalidad de optimizar la gestión jurídica institucional, estandarizar criterios, reducir contingencias legales y fortalecer la capacidad de respuesta ante escenarios críticos.
14. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica y la persona titular de la Coordinación de Evaluación y Mejora Continua de Procesos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.4.3 División de Información Estadística Jurídica

1. Elaborar los actos de evaluación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas sobre la atención a los procesos jurídicos que realicen éstos.
2. Verificar y revisar el debido cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Dirección Jurídica sobre la atención de procesos jurídicos que atienden los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas.
3. Evaluar la eficiencia y eficacia del registro y seguimiento de los asuntos en los Sistemas de Informática y Estadística Jurídica a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas para verificar que se desarrollen conforme a la normatividad aplicable.
4. Operar la gestión de programas y sistemas informáticos que organicen la información de los procesos jurídicos a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas.
5. Realizar el procesamiento de la información de los Sistemas de Informática y Estadística Jurídica que proporcionan los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas, e identificar desviaciones y proponer las medidas correctivas o de mejora que resulten procedentes.
6. Formular propuestas de mejora sobre las medidas correctivas que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas deban considerar en la atención de los procesos jurídicos de su competencia, identificados a través de los Sistemas de Informática y Estadística Jurídica.
7. Analizar la información que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas presenten sobre el registro en los Sistemas de Informática y Estadística Jurídica de los procesos jurídicos de su competencia, y formular propuestas de recomendación correspondientes.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones que determinen los órganos de fiscalización, derivadas de auditorías y revisiones que practiquen a las áreas jurídicas normativas.
9. Diseñar e instrumentar el Programa de Visitas de Apoyo a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Asesorar y asistir técnicamente, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas, para eficientar el aprovechamiento y uso de la infraestructura informática.
11. Proporcionar capacitación al personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas, con el fin de eficientar el manejo y operación de los Sistemas de Informática y Estadística Jurídica de apoyo a la operación y control de los procesos jurídicos, con el fin de mejorar su desempeño.
12. Realizar propuestas sobre la administración, diseño, y actualización de los sistemas informáticos de apoyo a la operación y control de los procesos jurídicos y generar propuestas para modernizar la infraestructura informática de la Dirección Jurídica.
13. Efectuar la recepción, a través de los sistemas informáticos implementados para ese efecto, de las solicitudes de información y recursos de revisión competencia de la Dirección Jurídica y verificar que se atiendan en tiempo y forma.
14. Actualizar la información Pública de la Dirección Jurídica que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se encuentra incorporada en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como entregar vía electrónica a la Unidad de Enlace del Instituto los índices de los expedientes clasificados como reservados por las coordinaciones y unidades administrativas de la Dirección Jurídica.
15. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en materia de información estadística jurídica.
16. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Coordinación de Evaluación y Mejora Continua de Procesos Jurídicos.

7.1.5 Coordinación Administrativa

1. Administrar y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la Dirección Jurídica y sus órganos normativos, asegurando el cumplimiento de sus funciones y la implementación de procesos de gestión documental, tecnologías de la información, entre otros, en apego a las normativas institucionales bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, confidencialidad, confiabilidad, oportunidad y economía.
2. Atender y controlar los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción o residencia del personal adscrito a la Dirección Jurídica y sus órganos normativos; así como las que formulen las Jefaturas de Servicios Jurídicos, garantizando el adecuado funcionamiento y operatividad de las unidades.
3. Gestionar la inclusión y exclusión de movimientos en nómina del personal adscrito a la Dirección Jurídica y sus órganos normativos, asegurando la correcta administración de los recursos humanos y financieros.
4. Supervisar el control operativo de incidencias capturadas en el sistema de nómina, verificando ajustes en percepciones salariales del personal adscrito a la Dirección Jurídica.
5. Coordinar los procesos de contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, en función de los proyectos desarrollados por la Dirección Jurídica y sus órganos normativos, supervisando trámites de pago, ampliación de vigencia y otras acciones en apego a la normatividad vigente
6. Consolidar y administrar la integración de requerimientos de bienes y consumos, no terapéuticos, garantizando su recepción, resguardo, suministro y control con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de oficina, vehicular y otros asignados a la Dirección Jurídica y sus órganos normativos, asegurando su operatividad y cumplimiento con las normas vigentes.
8. Verificar que se gestione la solicitud, recepción y dotación de bienes muebles inventariables y no inventariables de la Dirección Jurídica y sus órganos normativos, con el fin de llevar un control, así como los requerimientos en materia de Tecnologías de la Información de la Dirección Jurídica y sus órganos administrativos, en apego al marco presupuestal asignado, sometiéndolas a consideración de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

9. Evaluar y validar los requerimientos de recursos presupuestales, en el ámbito de la Dirección Jurídica, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, supervisando su ejercicio y cumplimiento con los lineamientos y normativas vigentes, informando periódicamente a la Dirección Jurídica.
10. Coordinar y supervisar los trámites de erogaciones por compras directas, operación de fondo fijo, pagos de honorarios, servicios profesionales o técnicos y solicitudes de viáticos y pasajes, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas.
11. Gestionar el ingreso y supervisión de prestadores de servicio social, prácticas y servicios profesionales conforme a los proyectos de la Dirección Jurídica.
12. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información de los particulares y lo que derive de éstas, presentadas ante el Instituto a través de la Unidad de Transparencia, en el ámbito de la competencia de la Coordinación Administrativa, con el fin de asegurar que la información sea entregada veraz y completa, así como coadyuvar al acceso de las personas a la información pública y a la protección de datos personales.
13. Desarrollar los trabajos juntamente con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, para la promoción del personal de base en el Subsector Servicios Legales, en Nivel Central, dando cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
14. Coordinar y atender oportunamente los requerimientos de información y documentación, de asuntos, de juicios en materia laboral y/o actos que deriven de éste, formulados por los órganos normativos y unidades administrativas que conforman la Dirección Jurídica, en el ámbito de la competencia de la Coordinación, con el objeto de encauzar que los actos que realice esta Coordinación se apeguen a la Ley que lo rija a efecto de garantizar la calidad de la gestión de esta Coordinación.
15. Atender los requerimientos, solicitudes o sugerencias que formulen los órganos fiscalizadores o cualquier otra autoridad administrativa, en la esfera de competencia de la Coordinación Administrativa, para solventar oportunamente las observaciones, los resultados, las recomendaciones y así como todas las acciones que determinen los órganos fiscalizadores.
16. Coordinar la planeación y ejecución de programas de capacitación interna y externa para el personal de la Dirección Jurídica y sus Órganos Normativos en cumplimiento al Programa Anual de Capacitación y a los resultados de evaluaciones de desempeño, considerando las necesidades detectadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

17. Coordinar la implementación de proyectos y programas especiales con enfoque en la mejora continua de procesos administrativos de la Coordinación Administrativa.
18. Validar la transferencia de recursos a la Tesorería de la Federación para la publicación de edictos, leyes, reglamentos y convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, garantizando su oportuno cumplimiento.
19. Difundir y coordinar los programas de capacitación o adiestramiento, actualización o educación continua del personal de la Dirección Jurídica y sus Órganos Normativos que se imparten en los centros de capacitación del IMSS-SNTSS en la Ciudad de México, así como gestionar las solicitudes de inscripción del personal a dichos centros, con el objeto de favorecer el desarrollo personal, académico e institucional.
20. Coordinar acciones relacionadas con reuniones nacionales, seminarios y otros eventos autorizados por la persona titular de la Dirección Jurídica.
21. Las demás que le señalen la Ley y sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1.5.1 División de Servicios Financieros y Materiales

1. Recopilar los requerimientos de bienes y consumibles solicitados por la Dirección Jurídica y sus órganos normativos, verificando su recepción, almacenamiento, distribución y control, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Supervisar y ejecutar la gestión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de oficina, transporte y otros recursos asignados a la Dirección Jurídica y sus órganos normativos, asegurando su atención oportuna y en cumplimiento con las normas aplicables.
3. Gestionar la solicitud, recepción y dotación de bienes muebles inventariables y no inventariables para la Dirección Jurídica y sus órganos normativos, asegurando su registro y control conforme a los lineamientos establecidos.
4. Monitorear los requerimientos en materia de Tecnologías de la Información de la Dirección Jurídica, asegurando que estén alineados al marco presupuestal asignado y presentándolos para su validación.
5. Supervisar las acciones de control y registro de los movimientos de recursos presupuestarios en las cuentas asignadas a la Dirección Jurídica, asegurando su correcta integración en el sistema financiero FINAT (Finanzas Armonizadas y Transparentes).
6. Controlar y analizar los requerimientos de recursos presupuestarios necesarios para atender los programas de la Dirección Jurídica, verificando su alineación con los lineamientos y normatividad vigente.
7. Dar seguimiento al ejercicio presupuestario anual del gasto, generando reportes y observaciones, para su presentación, revisión y aprobación por las instancias superiores, asegurando su alineación con las políticas institucionales.
8. Gestionar los trámites necesarios para la realización de erogaciones por la adquisición de bienes y servicios, operación del fondo fijo, pagos de honorarios, servicios profesionales, técnicos y comisiones oficiales, asegurándose que se lleven a cabo conforme a las normas establecidas.
9. Controlar y registrar el ejercicio del fondo fijo asignado a la Dirección Jurídica y sus órganos normativos, asegurando que su administración y operación se realice conforme a la normatividad de pago y los procedimientos establecidos, reportando cualquier irregularidad detectada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Ejecutar las transferencias de recursos a la Tesorería de la Federación a través de la Banca Electrónica, garantizando la publicación oportuna de edictos, leyes, reglamentos y convocatorias en el Diario Oficial de la Federación.
11. Aplicar los lineamientos de la normatividad federal e institucional en los procesos licitatorios, verificando su cumplimiento con leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes para prevenir observaciones de los órganos fiscalizadores.
12. Recopilar, organizar y entregar oportunamente la información y documentación requerida sobre asuntos, juicios en materia laboral y actos derivados, asegurando su correcta presentación y apego a la normativa aplicable, en coordinación con los órganos normativos y unidades administrativas de la Dirección Jurídica.
13. Procesar las solicitudes, requerimientos o sugerencias formuladas por los órganos fiscalizadores u otras autoridades administrativas, dando respuesta puntual y verificando el cumplimiento de observaciones, resultados, recomendaciones o acciones señaladas, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
14. Verificar que los trámites administrativos para proporcionar y comprobar los recursos destinados a cubrir los gastos de las comisiones de trabajo que realice el personal de la Dirección Jurídica cumplan con las normas y políticas establecidas.
15. Elaborar los reportes financieros, y presupuestarios de la Dirección Jurídica, así como el análisis y explicación del comportamiento del ejercicio presupuestal para su presentación a las instancias correspondientes.
16. Gestionar el levantamiento y actualización del inventario de activo fijo asignado al personal de la Dirección Jurídica, garantizando su correcto resguardo y control.
17. Administrar la ejecución de inventarios físicos de los almacenes de la Dirección Jurídica, asegurando su correcta conciliación con los registros administrativos.
18. Monitorear la actualización del inventario del parque vehicular asignado a la Dirección Jurídica, así como su mantenimiento, consumo de combustible y estacionamientos, se realice de conformidad a las normas y políticas establecidas.
19. Supervisar la formalización y administración de los contratos y convenios suscritos, para la obtención de los recursos materiales, bienes y servicios generales requeridos.
20. Verificar que el ejercicio presupuestal de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se lleve a cabo contando con los dictámenes de suficiencia y disponibilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

21. Gestionar los procesos administrativos relacionados con la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios dentro de la Dirección Jurídica.
22. Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable que corresponden a la Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.

7.1.5.2 División de Gestión de Recursos Humanos

1. Diseñar, actualizar y supervisar la aplicación de las políticas y normativas en materia de recursos humanos dentro de la Dirección Jurídica.
2. Administrar los registros y plantillas de personal de la Dirección Jurídica, asegurando la correcta adscripción y cobertura de plazas vacantes.
3. Gestionar los procesos de selección, contratación y movimientos de personal de la Dirección Jurídica, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
4. Supervisar la implementación y cumplimiento de los profesiogramas y perfiles de puesto dentro de la Dirección Jurídica y de las Jefaturas de Servicios Jurídicos.
5. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de evaluación del desempeño del personal adscrito a la Dirección Jurídica.
6. Coordinar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal de la Dirección Jurídica y de las Jefaturas de Servicios Jurídicos, con el objetivo de fortalecer sus competencias.
7. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos relacionados con altas, bajas y cambios de adscripción del personal.
8. Garantizar la actualización y mantenimiento de los expedientes del personal de la Dirección Jurídica, asegurando su resguardo conforme a la normatividad vigente.
9. Implementar y dar seguimiento a la aplicación de encuestas de clima organizacional dentro de la Dirección Jurídica, proponiendo acciones de mejora.
10. Asesorar y dar acompañamiento a las unidades administrativas de la Dirección Jurídica en la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos.
11. Gestionar las solicitudes de prestaciones y beneficios laborales del personal de la Dirección Jurídica, asegurando su correcta aplicación.
12. Administrar y supervisar el cumplimiento de la asistencia y puntualidad del personal, así como gestionar incidencias relacionadas con ausencias y permisos.
13. Gestionar el presupuesto asignado para recursos humanos dentro de la Dirección Jurídica, asegurando su uso eficiente y conforme a la normativa aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

14. Coordinar la integración de las funciones de los Manuales de Organización de la Dirección Jurídica y su actualización conforme a las estructuras dictaminadas.
15. Validar el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial ante el Órgano Interno de Control en el IMSS.
16. Integrar y consolidar la información administrativa y de desarrollo de personal requerida por entidades fiscalizadoras y el Portal de Obligaciones de Transparencia del IMSS
17. Participar en la revisión y adecuación de la estructura organizacional de la Dirección Jurídica, proponiendo mejoras para optimizar la gestión del capital humano.
18. Coordinar con las instancias correspondientes los procedimientos de desvinculación laboral, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
19. Integrar y consolidar la información administrativa y de desarrollo de personal requerida por entidades fiscalizadoras y el Portal de Obligaciones de Transparencia del IMSS.
20. Diseñar e implementar la detección de necesidades de capacitación y desarrollo para el personal de la Dirección Jurídica y de las Jefaturas de Servicios Jurídicos, definiendo líneas de acción y requerimientos.
21. Elaborar y ejecutar programas de capacitación normativa para las unidades administrativas de la Dirección Jurídica, asegurando su pertinencia y efectividad.
22. Implementar mecanismos de evaluación de la capacitación impartida, a fin de medir el impacto y aprovechamiento del personal capacitado.
23. Dar seguimiento a la asignación y uso del presupuesto de capacitación, priorizando actividades según las necesidades institucionales.
24. Gestionar la difusión de programas de capacitación a través de medios audiovisuales y plataformas tecnológicas institucionales.
25. Gestionar junto con las unidades administrativas de la Dirección Jurídica y otras áreas del Instituto la logística y contratación de servicios para capacitación.
26. Monitorear la ejecución de cursos de capacitación, asegurando su cumplimiento conforme a la programación establecida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

27. Gestionar la incorporación de prestadores de servicio social y practicantes profesionales, conforme a las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección Jurídica.
28. Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o que deriven de la normatividad vigente.
29. Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o que deriven de la normatividad vigente.