4000-002-002

IMSS
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

AUTORIZACIÓN

Lic. Antonio Pérez Fonticoba
Titular de la Dirección Jurídica

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IMSS
VALIDADO Y REGISTRADO
FECHA 01 MAR. 2023 FOLIO 285

"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, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación"

Índice

		Páginas
1.	Introducción	3
2.	Objetivo	10
3.	Marco Jurídico-Administrativo	11
4.	Atribuciones	18
5.	Políticas	22
6.	Organigramas	23
7.	Funciones Sustantivas	28
7.1	Jefatura de Servicios Jurídicos	28
7.1.1	Oficina de Actas y Acuerdos	36
7.1.2	Departamento Contencioso	37
7.1.2.1	Oficina de Inconformidades	42
7.1.2.2	Oficina de Asuntos Fiscales	44
7.1.2.3	Oficina de Juicios Civiles y Asuntos Especiales	48
7.1.2.4	Oficina de Asuntos Penales	50
7.1.2.5	Oficina de Juicios Civiles, Asuntos Especiales y Penales	52
7.1.3	Departamento Consultivo	55
7.1.3.1	Oficina de Consultas, Contratos y Convenios	59
7.1.3.2	Oficina de Asuntos Inmobiliarios y Notariado	62
7.1.3.3	Oficina de Consultas, Contratos, Convenios, Asuntos Inmobiliarios y Notariado	64
7.1.4	Departamento Laboral	68
7.1.4.1	Oficina de Juicios Laborales	71
7.1.4.2	Oficina de Investigaciones Laborales	74

1. Introducción

Como parte del proceso de renovación y fortalecimiento del Instituto Mexicano del Seguro Social, la estructura de la Dirección Jurídica se ha modificado con el propósito de que responda a las necesidades de la Institución, que requiere de niveles de eficacia y productividad que garanticen la calidad y oportunidad de los servicios jurídicos.

El 2 de febrero de 1945 el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento de Cajas Regionales y Locales del Instituto Mexicano del Seguro Social, con el objeto de agilizar el otorgamiento de las prestaciones a los asegurados y derechohabientes, lograr una recaudación oportuna de las cuotas obrero patronales y acercar las decisiones a los principales centros de producción, iniciándose con esto la desconcentración operativa del Instituto.

Por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1959, se modificó la Ley del Seguro Social en sus artículos 117 y 120, en virtud de lo cual desaparecieron las Cajas Regionales y Locales y se establecieron en su lugar las Delegaciones Regionales, Estatales y Locales. Posteriormente, en 1967 las Delegaciones Locales se sustituyeron por las Subdelegaciones, precisándose la competencia de estas últimas y su dependencia de las respectivas Delegaciones Regionales o Estatales.

El Reglamento de Delegaciones Estatales y Regionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1967, señalaba que el Consejo Técnico del Instituto establecería en el ámbito del país las Delegaciones Regionales y Estatales que estimara necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Seguro Social y determinaría su jurisdicción, la que podría ser ampliada, disminuida o suprimida por Acuerdo del propio Consejo.

La extensión del Régimen de Seguridad Social a nuevas circunscripciones territoriales con la finalidad de abarcar nuevos grupos de población exigió nuevas estructuras internas en las Delegaciones, así como la ampliación de facultades de los funcionarios y organismos locales del Instituto para lograr un mejor funcionamiento del mismo en el ámbito nacional.

El Consejo Técnico del Instituto, mediante Acuerdo número 235443 del 6 de enero de 1969 aprobó el Reglamento de Organización Interna de las Delegaciones Regionales y Estatales del Instituto Mexicano del Seguro Social. A partir de esa fecha se establecieron formalmente las Delegaciones, las cuales se integraron de la siguiente manera:

- Un Delegado
- Un Consejo Consultivo
- Seis dependencias:

- Administrativa
- Técnica
- De Conservación
- De Prestaciones Sociales
- Jurídica
- Médica

En 1974 la estructura orgánica de las Delegaciones se conformó de la siguiente manera:

- El Delegado, quien contaba con los siguientes órganos de apoyo:

  - Asesoría Jurídica
  - Comisión de Bajas y Remates
  - Verificación

Para 1979, en las Delegaciones se operaron diferentes cambios, dentro de los cuales se creó la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos con los órganos siguientes:

- Asuntos Legales
- Asuntos Laborales
- Inconformidades
- Asuntos varios

En 1981 y principios de 1982, con motivo del proceso de desconcentración administrativa institucional, se efectuaron una serie de reestructuraciones en las Delegaciones, creándose la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos y de Seguridad en el Trabajo, con los órganos siguientes:

- Servicios Legales
- Relaciones Laborales
- Seguridad en el Trabajo
- Inconformidades
- Actas y Acuerdos

En el año de 1995, por Acuerdo 5/95 del Consejo Técnico como consecuencia del proceso de reestructuración y desconcentración del Instituto Mexicano del Seguro Social, se cambió la denominación y se asignaron, reagruparon y distribuyeron diversas funciones de los órganos del Instituto, por lo que en sustitución de la Subdirección General Jurídica se estableció la Dirección Jurídica, integrándose por dos Coordinaciones: la Normativo Contenciosa y la de Evaluación y Consulta, situación que hizo necesario realizar ajustes en la estructura orgánica de las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, quedando conformadas por los Departamentos Contencioso y Consultivo.

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 oficial de difusión, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social.

En efecto, dentro de las reformas y adiciones a la Ley del Seguro Social se consideró en su Título Sexto, la tipificación de delitos contra los regímenes del Seguro Social, de ahí que se contemplara en el Reglamento de Organización Interna las facultades de una nueva Coordinación denominada de Investigación y Asuntos de Defraudación, la cual lleva a cabo la investigación administrativa de denuncias que puedan derivar en la comisión de actos delictuosos a que se refiere el Título de referencia o de cualquier delito y, en su caso, la presentación de la querella o denuncia respectiva.

Asimismo, las facultades y funciones relacionadas con la Clasificación de Empresas y Determinación de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo pasaron a ser responsabilidad de la entonces denominada Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, por lo que fue necesario reestructurar y precisar las facultades y funciones de la anterior Coordinación Consultiva y de Clasificación de Empresas, actualmente denominada Coordinación de Legislación y Consulta.

Bajo este contexto, se precisaron las facultades de la Coordinación Normativo Contenciosa que cambió su denominación a Coordinación de Asuntos Contenciosos, y se redefinieron los objetivos y funciones de la que fuera la Coordinación de Evaluación y de Informática Jurídica, que pasó a ser la Coordinación de Programación y Análisis de la Información.

Posteriormente, atendiendo a las modificaciones estructurales de la Dirección Jurídica, derivadas de las reformas al Reglamento de Organización Interna del IMSS, que entraron en vigor el 19 de junio de 2003, y del Acuerdo 52/2004 emitido por el Consejo Técnico el 21 de enero de 2004, descritas en la Introducción del presente documento, se aprobó la estructura de las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, adicionándose en ciertas delegaciones el Departamento Laboral a los ya existentes Departamentos Contencioso y Consultivo.

Asimismo, como parte del fortalecimiento de los procesos internos en los que se sustenta el quehacer de la Dirección Jurídica, a propuesta del Director General del Instituto, el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo 52/2004, emitido en sesión celebrada el 21 de enero de 2004, autorizó a la entonces 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 ésta contara con una área especializada que se ocupara directamente de la problemática laboral que enfrentaba el Instituto.

En tal virtud, ante el considerable impacto económico que representa para el Instituto, el elevado monto de los juicios laborales promovidos por sus trabajadores, resultaba imperativo que la Dirección Jurídica tuviera un papel preponderante en las investigaciones, sanciones y rescisiones laborales, por lo que se asignó 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 aplicar, en su caso, las sanciones que resultaran procedentes, incluyendo la rescisión del contrato de trabajo.

En el mes de octubre de 2005, el Consejo Técnico mediante Acuerdo 459/2005 del 26 del mismo mes y año, aprobó la propuesta de modificación a la estructura orgánica del IMSS, que dio origen a la expedición por el Ejecutivo Federal del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y entró en vigor el día siguiente al de su publicación.

Conforme a lo que establece el referido Reglamento, la Dirección Jurídica fortaleció sus atribuciones por lo que a la estructura de la Coordinación de Legislación y Consulta, se incorporaron unidades administrativas que atendieran lo relativo a contratos y convenios de obra pública, así como los asuntos legislativos, y a la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, se adicionó una unidad administrativa especializada en la investigación administrativa de posibles delitos cometidos en contra del Instituto por servidores públicos o por terceros, y que, asimismo, se encargara de la formulación de las denuncias respectivas.

Dentro de este proceso de reestructuración la Coordinación de Programación y Análisis de la Información, se convirtió en la Coordinación Técnica de Control y Automatización de Procesos.

Es importante señalar que, en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, se consideran, dentro de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a las Delegaciones del Instituto en las Entidades Federativas, las cuales tienen bajo su responsabilidad, en el ámbito de su competencia, la operación de los servicios institucionales.

Las Delegaciones, para el eficaz desempeño de sus atribuciones, en términos del citado cuerpo reglamentario se integran con jefaturas de servicios y unidades administrativas, que tienen a su cargo el ejercicio de las funciones que les confieren sus respectivos manuales de organización. En el presente manual se establecen las que corresponden a las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, bajo cuya responsabilidad está el trámite y resolución de los distintos procesos jurídicos desconcentrados, en la circunscripción de cada delegación.

Por otra parte, se dictaminó por la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, con vigencia a partir del 1 de marzo de 2009, la nueva estructura de la

Coordinación Laboral que se propuso por la Dirección Jurídica para atender con eficiencia y eficacia los 41,207 juicios laborales que en el mes de septiembre de 2008, se atrajeron de las Jefaturas de Servicios Jurídicos de las Delegaciones del Distrito Federal y Estado de México, las que transfirieron a la referida Coordinación los recursos humanos, materiales y financieros que estaban destinados a la atención de dichos juicios.

De igual manera, se planteó y dictaminó la transformación de la Coordinación Técnica de Control y Automatización de Procesos en Coordinación Técnica de Control y Mejora Continua de Procesos Jurídicos, con el fin de fortalecer y ampliar sus funciones, a efecto de que, mediante el análisis y evaluación de la información del comportamiento de los procesos contenciosos, propusiera medidas preventivas y correctivas que permitieran su mejora, así como el cumplimiento de las metas de los programas prioritarios de la Dirección Jurídica, especialmente el Programa Nacional de Atención y Control de Juicios Laborales y Fiscales.

Esta estructura permaneció hasta el 15 de enero de 2009, ya que con vigencia a partir del 16 del mismo mes y año se dictaminó la estructura orgánica de las citadas jefaturas. Posteriormente, derivado de la nueva estructura de la Coordinación Laboral aprobada a partir del 1 de marzo de 2009, se dictaminó la correspondiente a dichas jefaturas con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2011, en términos de lo aprobado por el Consejo Técnico en su Acuerdo ACDO.SA2.HCT.081210/375.P.DAED de 8 de diciembre de 2010.

Ahora bien, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.280312/76.P.DAED, de fecha 28 de marzo de 2012, el Consejo Técnico aprobó la reestructuración orgánica del IMSS e instruyó que se procediera a actualizar los manuales de organización, por lo tanto el correspondiente a las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, requería ser actualizado de acuerdo a los cambios organizacionales de la Dirección Normativa, con el objeto de dotar a dichas Jefaturas de un marco jurídico-administrativo acorde a las funciones que desempeñan.

Por lo antes expuesto, es necesario actualizar el presente manual de organización, con la finalidad, por una parte, de adecuar las funciones de las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, a efecto de armonizarlas con las atribuciones conferidas a la Dirección Jurídica y a los órganos normativos que la integran, y, por otra, con objeto de que su estructura orgánica sea acorde con la última dictaminada por la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones y autorizada por el Director General, con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2011.

Por Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.301013/322.P.DAED, del 30 de octubre de 2013, el Consejo Técnico autorizó la creación de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos, como órgano normativo responsable de supervisar las actividades encomendadas actualmente a las Coordinaciones Laboral, de Asuntos Contenciosos, de Investigación y Asuntos de Defraudación y la de Evaluación de Procesos Jurídicos, antes Técnica de Control y Mejora Continua de Procesos Jurídicos.

Por Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.040414/72.P.DA, del 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, del 26 de noviembre de 2014, el 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 e Información y Estadística Jurídica a la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos.

Mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.261016/283.P.DA de 26 de octubre de 2016, dictado por el Consejo Técnico del IMSS, se instruyó la modificación de la estructura orgánica de las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, para la incorporación del Departamento Laboral y la reubicación de las oficinas de Juicios Laborales y de Investigaciones Laborales del Departamento Contencioso al Departamento Laboral. Esta última estructura se encuentra vigente y es la que se refleja en el presente manual.

Por Acuerdo número ACDO.SA2.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, quedando las Coordinaciones de Legislación y Consulta y de Atención a Órganos Fiscalizadores, adscritas a la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores.

Mediante acuerdo ACDO.AS2.HCT.280421/99.P.DA emitido por el H. Consejo Técnico de Instituto Mexicano del Seguro Social de fecha 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 Genero.

Mediante acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA de fecha 31 de agosto de 2022, se procedió al cambio de denominación de las 35 Delegaciones del Instituto, por Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales tipo “A” Y “B”.

En el presente manual, se establecen las funciones tanto de dichas jefaturas como de las unidades administrativas que las integran, conforme a los organogramas autorizados, actualizándose de conformidad a 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.

2. Objetivo

Proporcionar a las Jefaturas de Servicios Jurídicos un instrumento que les permita otorgar con eficiencia y calidad los servicios jurídicos, a efecto de que los actos que realicen los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en representación del Instituto, se apeguen al marco jurídico que sustenta y rige su actuación, así como para que se defiendan los intereses institucionales con eficacia y oportunidad, en los juicios de distinta naturaleza o procedimientos en los que el Instituto es parte.

3. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

Leyes:

- Ley del Seguro Social.
  D.O.F. 21-12-1995 y sus reformas

- Ley Federal del Trabajo.
  D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.

- Ley General de Salud.
  D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 02-04-2013 y sus reformas.

- Ley de Asociaciones Público Privadas.
  D.O.F. 16-01-2012 y sus reformas posteriores.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
  D.O.F. 23-05-1996 y sus reformas.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.

- Ley de Planeación.
  D.O.F. 05-01-1983 y sus reformas posteriores.

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
  D.O.F. 24-04-1972 y sus reformas.

- Ley Federal de Derechos.
  D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas.

- Ley General de Archivos.
  D.O.F. 15-06-2018 y sus reformas.

- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
  D.O.F. 04-04-2013 y sus reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  D.O.F. 01-12-2005 y sus reglamentos.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  D.O.F. 31-12-2004 y sus reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 31-12-1982 y sus reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 09-05-2016 y sus reformas.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.

- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
  D.O.F. 23-06-2005 y sus reformas.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26-01-2017 y sus reformas.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
  D.O.F. 27-08-1932 y sus reformas.

- Ley General de Sociedades Mercantiles.
  D.O.F. 04-08-1934 y sus reformas.

- Ley de Concursos Mercantiles.
  D.O.F. 15-05-2000 y sus reformas.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  D.O.F. 29-06-1992 y sus reformas.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  D.O.F. 01-02-2007 y sus reformas.

- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
  D.O.F. 02-08-2006 y sus reformas.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 30-05-2011 y sus reformas.

- Ley General de Víctimas.
  D.O.F. 09-01-2013 y sus reformas.

- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
  D.O.F. 29-12-2014 y sus reformas.

- Ley del Notariado o similares en las Entidades Federativas.

- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Códigos:

- Código Civil Federal. (y en las Entidades Federativas)
  D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas.

- Código de Comercio.
  D.O.F. del 07-10 al 13-12-1889 y sus reformas posteriores.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
  D.O.F. 05-03-2014 y sus reformas.

- Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas.

- Código Penal Federal.
  D.O.F. 14-08-1931 y sus reformas.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.

- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
  D.O.F. 18-09-2006 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
  D.O.F. 01-11-2002 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
  D.O.F. 20-11-2012 y sus reformas.

- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
  D.O.F. 30-11-2006 y sus reformas.

- Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado.
  D.O.F. 22-11-1985 y sus reformas.

- Reglamento para la Prestación de Servicios de Guardería.
  D.O.F. 30-06-1997 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
  D.O.F. 28-11-2014 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  D.O.F. 11-03-2008 y sus reformas.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 02-04-2014 y sus reformas.

Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.

Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS

- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

Acuerdos

- Acuerdo por el que expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 09-08-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
  D.O.F. 09-08-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
  D.O.F. 09-09-2010.

- Acuerdo del Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante el cual se delega en las personas titulares de la Secretaría General, así como de las Direcciones y Unidades normativas, en el ámbito de su competencia, la facultad de nombrar y remover a los trabajadores de confianza "A".
  D.O.F. 09-09-2016.

Políticas, bases y lineamientos

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Lineamientos

- Lineamientos para la Aceptación y Recepción de Donaciones y Donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.
  D.O.F. 21-02-2018.

- Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.
  D.O.F. 23-11-2011.

- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
  D.O.F. 12-02-2016.

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
  D.O.F. 15-04-2016.

Instructivos

- Instructivo para el Trámite y Resolución de las Quejas Administrativas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Normas y Procedimientos

- Norma que establece las disposiciones para la atención de los asuntos, recursos y juicios en materia fiscal, administrativa, amparo, civil, mercantil y procedimientos especiales.
  Clave: 4000-001-012

- Norma que establece las disposiciones para la atención de asuntos, investigaciones, juicios y amparos en material laboral.
  Clave: 4000-001-002

- Norma para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos consultivos del IMSS.
  Clave: 4000-001-011

- Procedimiento para la atención de asuntos, juicios y amparos en materia laboral y de seguridad social.
  Clave: 4A30-003-001

- Procedimiento para la atención, trámite y resolución de las investigaciones laborales a nivel nacional.
  Clave: 45A30-003-002

- 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.
  Clave: 4A20-003-001

4. Atribuciones

La Dirección Jurídica tiene conferidas las facultades establecidas en el artículo 75 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, entre otras, las siguientes:

> *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;*
>
> *XV. Promover la celebración de reuniones para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo en las áreas de servicios jurídicos delegacionales;*

Asimismo, es relevante mencionar las disposiciones del referido Reglamento Interior que a continuación se transcriben:

Artículo 5. Los Órganos Superiores y Normativos dictarán, de conformidad con el ámbito de su competencia, según lo establecido en el presente Reglamento, disposiciones, lineamientos y criterios que serán de observancia general y obligatoria para los órganos colegiados, de operación administrativa desconcentrada y operativos; regularán la recopilación, análisis y sistematización de la información generada por estos últimos, y aprobarán los manuales de operación, de procedimientos e instructivos normativos.

Los órganos del Instituto quedan obligados a coordinarse entre sí dentro de los ámbitos de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios de operación o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines institucionales.

Artículo 6. A los titulares de los Órganos Normativos corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos, competencia de las unidades administrativas que les sean adscritas y tendrán, además, las facultades siguientes:

> *…*
> *II. Atender los asuntos que le competen en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como con los otros Órganos Normativos, de operación administrativa desconcentrada y operativos;*
> *…*
> *V. Determinar los perfiles de puestos que deben reunir los jefes de servicios delegacionales y, en su caso, de los que correspondan en las Unidades Médicas de Alta Especialidad y subdelegados, así como del personal de confianza de sus unidades administrativas, y*

Artículo 95. El Jefe Delegacional de los Servicios Jurídicos fungirá como Secretario del Consejo Consultivo Delegacional.

Artículo 96. Son atribuciones del Secretario:

I. Asistir con voz a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Formular el orden del día y citar a sesiones a los miembros del Consejo Consultivo Delegacional;

III. Someter a la consideración del Consejo Consultivo Delegacional los calendarios trimestrales de sesiones;

IV. Someter al acuerdo del Consejo Consultivo Delegacional los proyectos de resolución del recurso de inconformidad;

V. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente al libro de control de recursos de inconformidad e informar en cada sesión al Consejo Consultivo Delegacional de los recursos interpuestos, resueltos y pendientes de resolución;

VI. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la consideración del Presidente del Consejo Consultivo Delegacional, así como a la aprobación del propio cuerpo colegiado;

VII. Comunicar los acuerdos dictados por el Consejo Consultivo Delegacional, a las unidades administrativas de la Delegación responsables de su cumplimiento, al día siguiente en que se apruebe el acta a la que correspondan.

En los casos en que por la importancia o trascendencia del asunto deban difundirse de inmediato, el Secretario proveerá lo necesario para su notificación;

VIII. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos dictados por el Consejo Consultivo Delegacional e informar sobre el particular al propio cuerpo colegiado;

IX. Certificar los documentos que por disposición de Ley deba expedir la Delegación;

X. Archivar y controlar los libros de actas y la documentación correspondiente a las sesiones;

XI. Desahogar, previo acuerdo con el Presidente del Consejo Consultivo Delegacional, las consultas que formulen las unidades administrativas de la Delegación sobre interpretación, contenido y alcance de los acuerdos dictados por el propio Consejo Consultivo;

XII. Auxiliar al Presidente en la revisión de los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo Consultivo Delegacional y en el acopio de los elementos de juicio necesarios relacionados con los mismos;

XIII. Suplir al Presidente del Consejo Consultivo Delegacional durante sus ausencias. En estos casos fungirá como Secretario el Jefe de la Oficina de Actas y Acuerdos de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, y

XIV. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, la Asamblea General, el Consejo Técnico y el Consejo Consultivo Delegacional.

Artículo 144….

Las delegaciones para el eficaz desempeño de sus atribuciones se integrarán con las jefaturas y unidades administrativas que sean autorizadas por la Dirección General o la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones. Éstas tendrán a su cargo el desempeño de las atribuciones que les señalen los manuales de organización respectivos.

Artículo 145. Los delegados, en su ámbito de competencia y circunscripción territorial, para la prestación de los servicios institucionales de manera operativa, ejercerán a través de sus unidades administrativas, las atribuciones conferidas en este Reglamento a los Órganos Normativos, salvo aquéllas cuyo ejercicio expresamente limiten o se reserven a éstas.

El titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos tendrá la representación del Consejo Consultivo Delegacional, Delegado, Subdelegado, Oficinas para Cobro del Instituto y demás autoridades delegacionales demandadas de su circunscripción territorial, como unidad administrativa encargada de su defensa jurídica, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Asimismo, podrá interponer ante el Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda, el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Artículo 159. …

Para los efectos del Reglamento del Recurso de Inconformidad, las ausencias del Secretario General del Instituto o del Secretario del Consejo Consultivo Delegacional, serán suplidas en términos del artículo 157 de este Reglamento y por el Jefe del Departamento Contencioso de la Delegación, respectivamente.

Las ausencias del Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, para efectos de la representación de las autoridades demandadas de su circunscripción territorial, serán suplidas por el Jefe del Departamento Contencioso.

5. Políticas

5.1 Aplicará la normatividad de los procesos jurídicos, con el fin de que se desarrollen de manera eficaz y oportuna.

5.2 Implementará las estrategias normativas que tengan como objetivo prevenir actos de las unidades administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que puedan derivar en la interposición de juicios y del recurso de inconformidad, por parte de derechohabientes y patrones.

5.3 Aplicará los criterios y estrategias procesales que establezcan la Dirección Jurídica y sus órganos normativos, así como las jurisprudencias del Poder Judicial Federal, 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.

5.4 Prestará apoyo jurídico a las unidades administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y a los Consejos Consultivos Delegacionales, para que los actos que realicen estén apegados a derecho.

5.5 Realizará sus funciones en estrecha coordinación con los Órganos y Unidades Administrativas institucionales e instancias extrainstitucionales, para el mejor desarrollo de los procesos jurídicos.

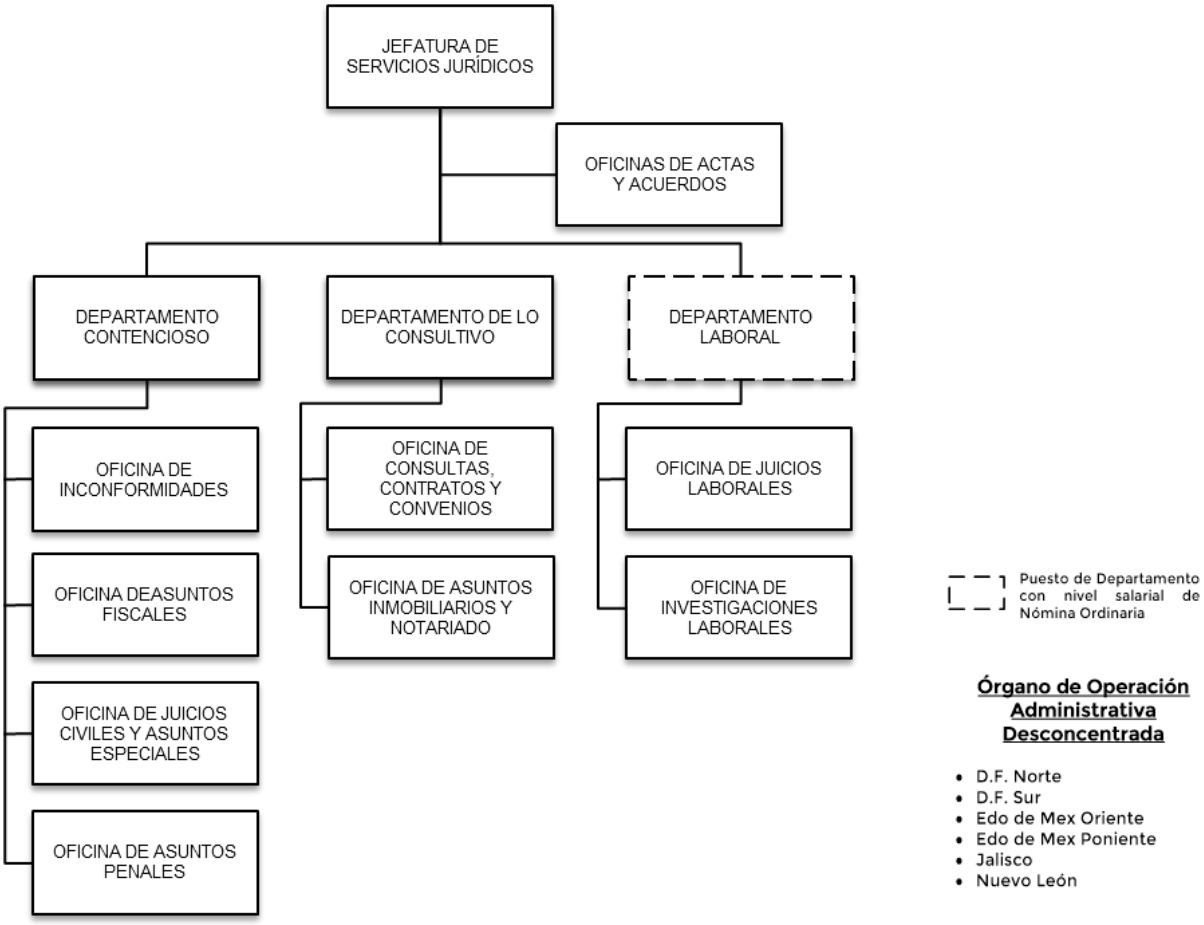
5.6 Controlará la atención de los procesos jurídicos e implementará las medidas preventivas y correctivas que sean procedentes, con el fin de lograr su mejora continua y elevar la calidad de la prestación de los servicios jurídicos.

5.7 Registrará y actualizará oportunamente en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica, la información de los procesos jurídicos, verificando su consistencia y confiabilidad.

5.8 Utilizará la información estadística jurídica relacionada con el comportamiento de los procesos a su cargo, que se obtienen de los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección Jurídica y de los sistemas informáticos, para la adecuada toma de decisiones y la rendición de informes.

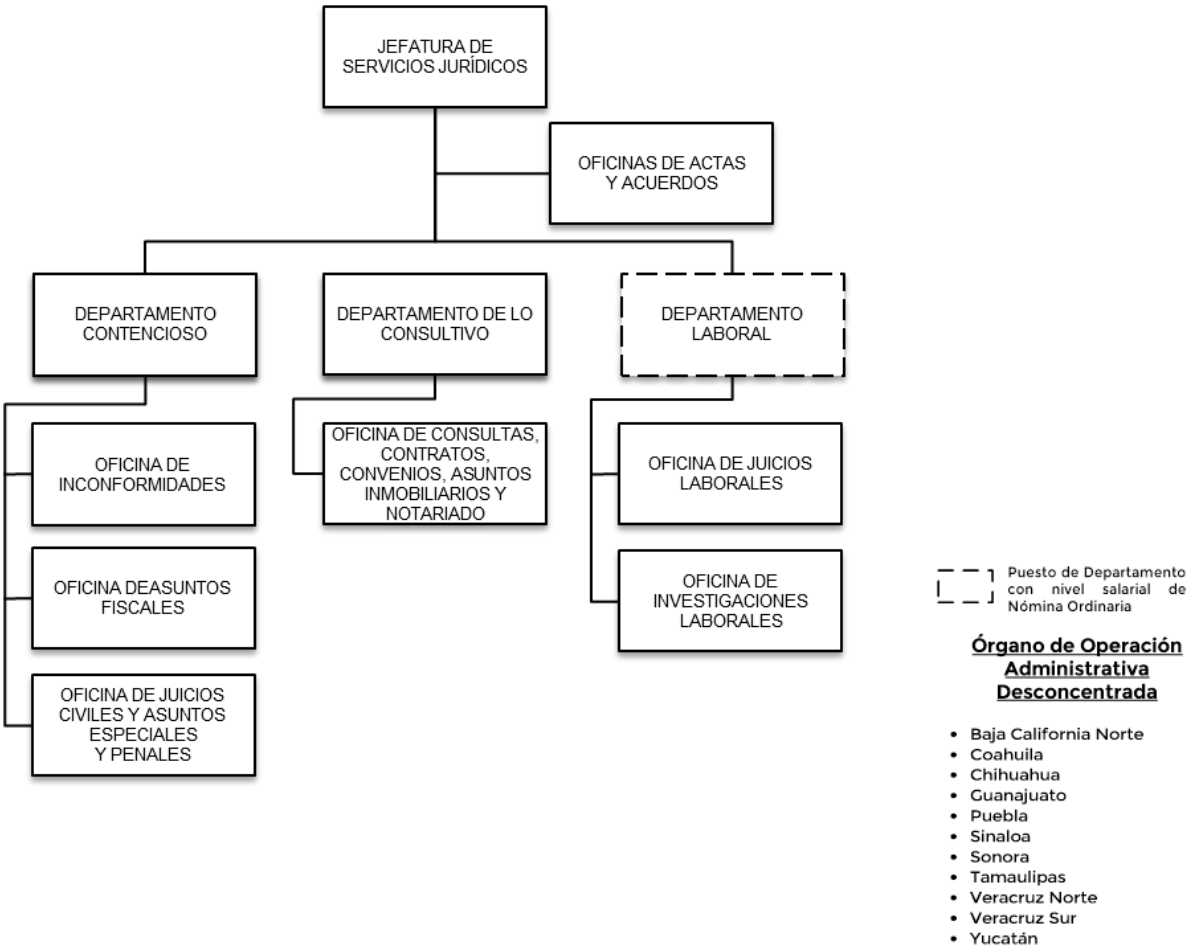
6. Organigramas

Jefatura de Servicios Jurídicos
Tipo "A" (D4)



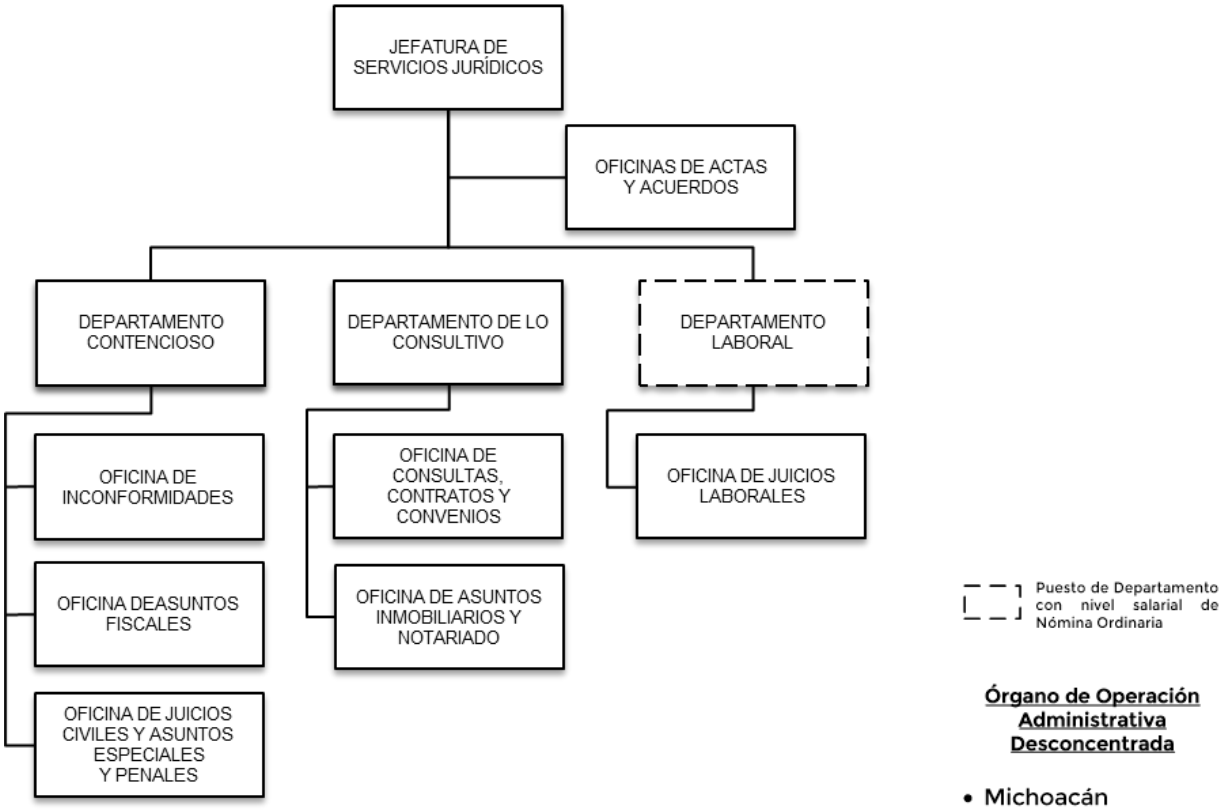
Vigencia: 1° de septiembre de 2022

Jefatura de Servicios Jurídicos
Tipo “B” (D3)



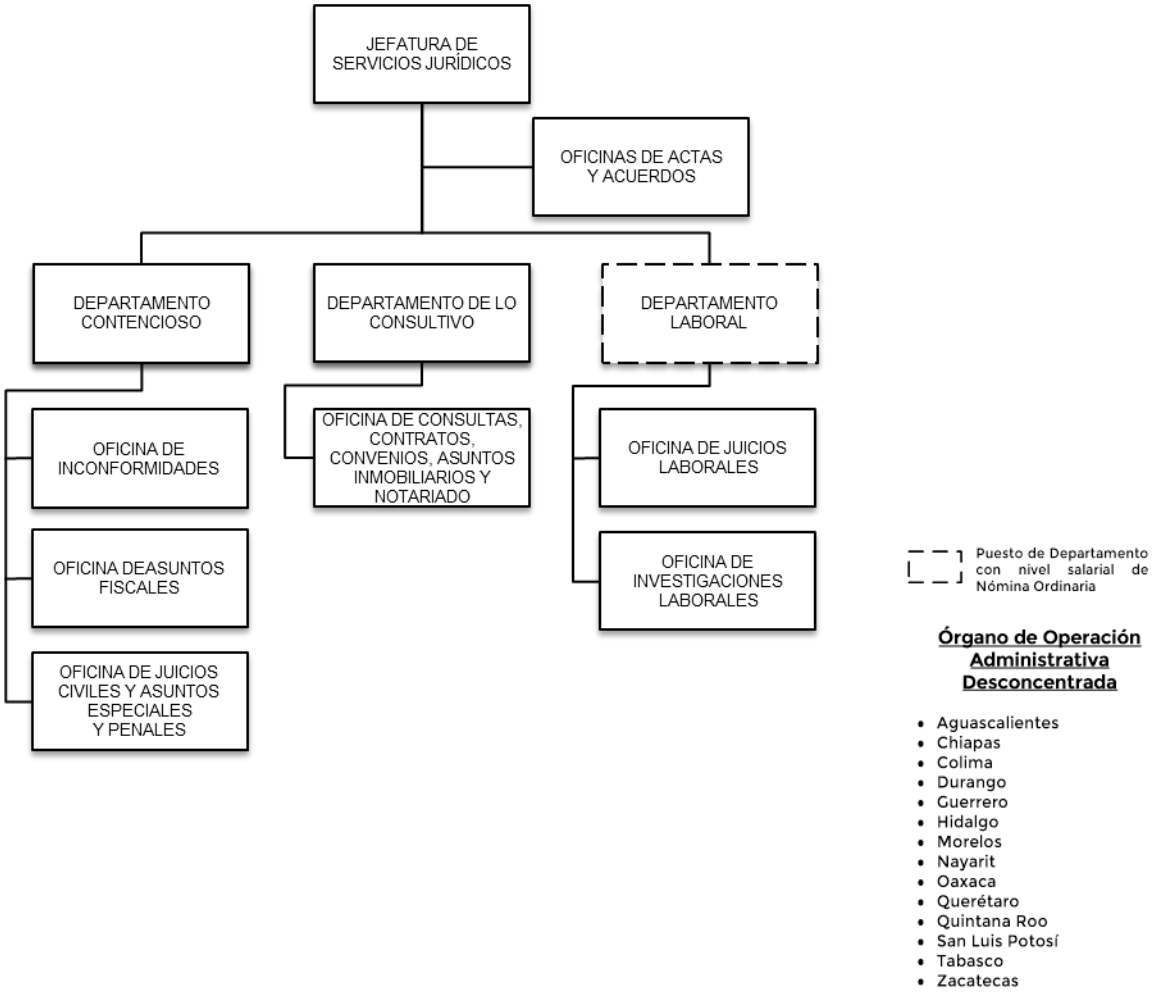
Vigencia: 1° de septiembre de 2022

Jefatura de Servicios Jurídicos
Tipo “B” (D3)



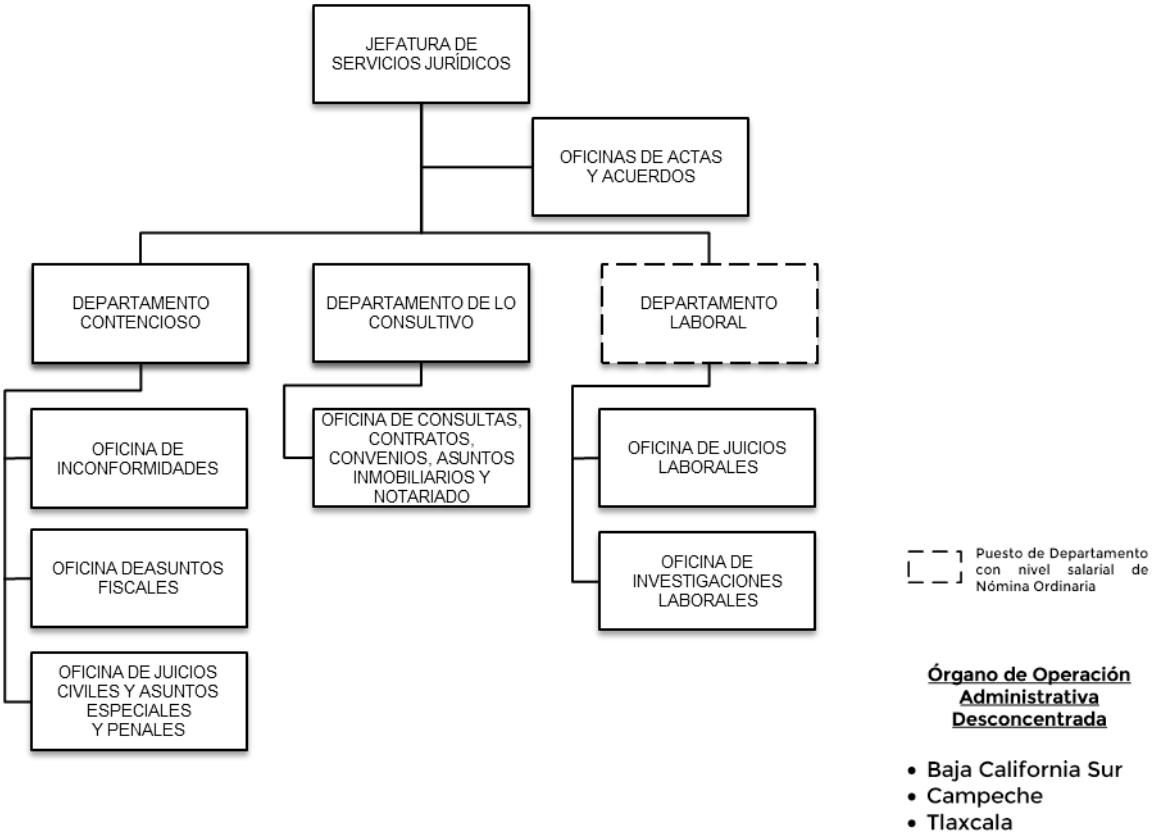
Vigencia: 1° de septiembre de 2022

Jefatura de Servicios Jurídicos
Tipo “B” (D2)



Vigencia: 1° de septiembre de 2022

Jefatura de Servicios Jurídicos
Tipo “B” (D1)



Vigencia: 1° de septiembre de 2022

7. Funciones Sustantivas

7.1. Jefatura de Servicios Jurídicos

1. Representar, en el ámbito de su competencia, al Instituto como organismo fiscal autónomo, así como en material laboral, a los Órganos Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, ante todas las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, con la suma de facultades generales y especiales que requiera la ley, así como representar legalmente al Instituto como persona moral, con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, incluyendo la facultad expresa para conciliar ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial conferido.

2. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos emitidos por las Coordinaciones Normativas de la Dirección Jurídica, para atender el trámite de juicios e investigaciones laborales, asuntos y juicios en materia contenciosa administrativa, fiscal, civil, mercantil, procedimientos especiales, penal, amparos y de cualquier otra naturaleza en los que el Instituto intervenga o sea parte.

3. Validar y presentar los criterios normativos a las unidades administrativas que integran la Dirección Jurídica, para la realización de acciones encaminadas a la prevención y abatimiento de juicios laborales, fiscales y de amparo, así como para el establecimiento de comités e instancias interinstitucionales que contribuyan a ese objetivo, supervisar su funcionamiento e informar sus resultados.

4. Establecer coordinación con las unidades administrativas para la atención de los asuntos y juicios considerados de importancia y trascendencia, y especialmente de aquellos en que la Dirección Jurídica y las Coordinaciones Normativas ejerzan la facultad de atracción.

5. Someter a consideración de las Coordinaciones Normativas competentes en materia de asuntos contenciosos y laborales, según corresponda, las propuestas de denuncias de contradicciones de tesis ante los tribunales respectivos, en términos de las disposiciones aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Amparo.

6. Supervisar la substanciación, en términos de la Ley de Amparo, de los juicios de amparo en los que los Órganos Colegiados, así como los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos sean parte y se afecte el interés Institucional.

7. Supervisar la elaboración y autorizar los informes previos y justificados que rindan las autoridades responsables de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en materia de amparo, la formulación de alegatos, incidentes y la promoción de los recursos de revisión de las sentencias adversas al interés Institucional, de queja y reclamación, así como la formulación de demandas de amparo directo e indirecto y las promociones para que se declaren ejecutoriadas las sentencias con objeto de que exista certeza jurídica para el Instituto.

8. Comunicar a la coordinación competente en materia de asuntos contenciosos, los juicios de amparo que se interpongan en contra de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, y de aquellos que, de acuerdo con los criterios aplicables, sean de importancia y trascendencia y puedan generar algún precedente relevante para el Instituto.

9. Supervisar la interposición de recursos administrativos y juicios que sean procedentes en materia fiscal y administrativa, en contra de actos emitidos en perjuicio del Instituto, tendientes hacer efectivos créditos fiscales por concepto de contribuciones presuntamente omitidas, o su interposición para hacer valer la preferencia del Instituto en el pago de cuotas, cuando exista remate de bienes propiedad de patrones que adeuden créditos al Instituto.

10. Aprobar y emitir los acuerdos y resoluciones de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado, promovidas en contra de los Órganos Colegiados, de las Unidades Administrativas y de las y los servidores públicos del Órgano de Operación Administrativa, Unidades Médicas de Alta Especialidad y de los Órganos operativos.

11. Aprobar las solicitudes que se formulen a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, para que proporcionen la información, documentación y toda clase de elementos probatorios necesarios para la atención de los asuntos litigiosos y de cualquier otra naturaleza que se encuentren a su cargo.

12. Supervisar el desahogo, dentro de los términos de ley, de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales y del trabajo, tanto federales como locales.

13. Dirigir el otorgamiento de asesoría y apoyo jurídico que soliciten el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.

14. Determinar, en cualquier clase de asunto o juicio laboral, fiscal, civil, mercantil, procedimientos especiales y amparo, conforme a la normatividad y criterios aplicables, la procedencia de allanarse o transigir, así como abstenerse de interponer recursos y formular promociones, cuando así convenga a los intereses del Instituto; o bien, hacer la propuesta a las coordinaciones competentes en materia de asuntos contenciosos o laboral, tratándose de asuntos y juicios de importancia y trascendencia.

15. Comunicar a la coordinación competente en materia de asuntos contenciosos, las reformas que los Congresos Estatales realicen a las leyes hacendarias locales o respecto a la emisión de actos que afecten los intereses patrimoniales del Instituto.

16. Determinar los criterios conforme a los cuales se instruirá a las y los abogados que sean delegados o se encuentren autorizados para intervenir en los juicios contenciosos administrativos, laborales y de amparo, en los que el Instituto sea parte.

17. Realizar las funciones de la Secretaría del Consejo Consultivo Delegacional, con las atribuciones consideradas en los Reglamentos Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Recurso de Inconformidad.

18. Participar como asesor y apoyo jurídico en el Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados, con las atribuciones consideradas en el Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

19. Validar los proyectos de resolución del recurso de inconformidad, elaborados con estricto apego a lo dispuesto en el Reglamento del Recurso de Inconformidad y demás normatividad supletoria aplicable.

20. Supervisar la entrega de la información que sea requerida por las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de cobranza, relacionada con los recursos de inconformidad y de revocación en términos de lo dispuesto en el Reglamento del Recurso de Inconformidad y con juicios en materia contenciosa administrativa y de amparo o tratándose de asuntos relativos a concursos mercantiles y huelgas.

21. Dirigir la asesoría jurídica que se proporcione respecto al cumplimiento de los requisitos de motivación y fundamentación, en los casos de cumplimiento de resoluciones emitidas por autoridades administrativas o jurisdiccionales, cuando deba efectuarse la reposición de créditos fiscales por la indebida fundamentación y motivación.

22. Supervisar que se comunique a los Órganos operativos del Instituto, las sentencias o resoluciones dictadas por los diversos tribunales y autoridades administrativas, en los juicios en que sean parte, a fin de dar cumplimiento oportuno a las mismas.

23. Supervisar que se comunique a los Órganos operativos y Jefaturas de Servicios de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada que emitan actos de autoridad, los principales motivos de impugnación que originan la nulidad de los actos institucionales, a fin de que prevean medidas para evitar su recurrencia.

24. Supervisar que se lleve a cabo el procedimiento de la reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, promovida en contra de los Órganos colegiados, de las unidades administrativas y de las y los servidores públicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones conducentes.

25. Aprobar y emitir los acuerdos y resoluciones de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado, promovidas en contra de los Órganos colegiados, de las unidades administrativas y de los servidores públicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y de los Órganos operativos.

26. Aprobar y someter a consideración del Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para su autorización, el expediente de investigación laboral, acompañando el proyecto de acuerdo, o resolución, cuando éstos impliquen sanción administrativa o económica a las y los trabajadores adscritos al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos.

27. Comunicar a la coordinación competente en materia laboral, aquellos casos de investigaciones laborales que se consideren de relevancia y que pudieran generar un precedente trascendente para el interés institucional.

28. Supervisar la atención de las averiguaciones previas, carpetas de investigación, procesos, procedimientos, recursos y amparos penales, así como asegurar la interposición oportuna de los medios de defensa que sean procedentes e informar sobre dichos procesos jurídicos, a la coordinación competente en materia de investigación y asuntos de defraudación.

29. Supervisar el desahogo de los requerimientos de información y documentación que formulen al Instituto las autoridades ministeriales y jurisdiccionales, del ámbito federal o local.

30. Evaluar las solicitudes de otorgamiento del perdón legal conforme a lo que se establece en el Código Penal Federal, presentadas por los probables responsables, así como las soluciones alternas y formas de solución anticipada, respecto de las averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos penales que se tramiten con motivo de querellas formuladas por el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, sometiéndolas a consideración de la o del Titular del mismo.

31. Supervisar que el expediente relacionado con las solicitudes de otorgamiento del perdón legal se integre en términos de los lineamientos aplicables, previamente a su presentación ante el Consejo Consultivo Delegacional para su resolución, o bien a la remisión del expediente a la coordinación competente en materia de investigación y asuntos de defraudación para su trámite.

32. Dirigir el análisis y valoración de los reportes de actos presuntamente constitutivos de delitos, que sean remitidos por las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos operativos o particulares, y, en su caso, requerir la información, documentación y toda clase de elementos probatorios necesarios para formular la denuncia o querella correspondiente.

33. Controlar el seguimiento a los procedimientos y procesos penales materia de su competencia y la interposición oportuna de los medios de defensa que sean procedentes, con la finalidad de proteger los intereses institucionales.

34. Validar y emitir opiniones y dictámenes técnico-jurídicos en el desahogo de consultas de carácter jurídico, respecto a la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y otros ordenamientos jurídicos vinculados a las actividades y funcionamiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

35. Validar y presentar a la Dirección Jurídica los documentos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

36. Validar y emitir opinión jurídica sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas.

37. Supervisar la asesoría y participación de la jefatura en los procedimientos que se realicen en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

38. Dictaminar jurídicamente los contratos, convenios, pedidos y demás instrumentos jurídicos que generen una obligación de pago del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada respectivo, frente a terceros.

39. Dirigir el proceso de revisión, registro, control y dictamen técnico-legal de contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos que obliguen al Instituto frente a terceros, que sean presentados por las Jefaturas de Servicios y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y que sean suscritos por el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

40. Supervisar el trámite del recurso de revisión interpuesto con motivo de la rescisión administrativa de contratos, pedidos y convenios emitida por el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para su envío a la Dirección Jurídica, a fin de que sea resuelto por la Dirección General.

41. Supervisar la asesoría jurídica que se otorgue en los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos y pedidos suscritos por la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

42. Supervisar las acciones de coordinación con las Jefaturas de Servicios administrativos, para la integración del registro del Patrimonio Inmobiliario Institucional y para la formalización de las operaciones inmobiliarias, en las que, por conducto del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, intervenga el Instituto, así como autorizar el pago de los honorarios a las y los notarios públicos.

43. Supervisar la asesoría y participación de la Jefatura en el cumplimiento de los Lineamientos para la Aceptación y Recepción de Donaciones y Donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

44. Validar y emitir opiniones y dictámenes jurídicos sobre la posibilidad de llevar a cabo operaciones inmobiliarias del Instituto.

45. Validar y emitir opiniones y dictámenes relativos al otorgamiento de créditos hipotecarios y préstamos personales a mediano plazo.

46. Dirigir el proceso de solicitud, revisión y validación de las escrituras públicas por las que se cancelen las hipotecas a favor del Instituto, derivadas de créditos hipotecarios.

47. Dirigir el proceso de solicitud, revisión y validación de las escrituras públicas en las que la o el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada otorga facultades a las o los servidores públicos de la circunscripción.

48. Validar y presentar al Órgano normativo competente en materia de legislación y consulta, para el trámite de inscripción, la documentación correspondiente a los poderes otorgados por la o el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y sus revocaciones, estas últimas a través de la Coordinación de Legislación y Consulta, así como los registros de firmas que se le soliciten.

49. Dirigir el proceso de registro y control de nombramientos del personal de confianza "A", de la estructura autorizada, que sean presentados por la jefatura de desarrollo de personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y que sean suscritos por el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

50. Aprobar los reportes que se envíen a las unidades administrativas competentes en materia de control y mejora continua de procesos jurídicos, respecto al comportamiento de dichos procesos, conforme a los indicadores establecidos para ese efecto, verificando su congruencia y confiabilidad.

51. Dirigir el registro y actualización permanente en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica, de la información relativa a los procesos jurídicos automatizados que están bajo la responsabilidad de los Departamentos y Oficinas que conforman la Jefatura.

52. Dirigir las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

53. Definir y dirigir acciones de coordinación en los ámbitos institucional y extrainstitucional, a fin de proporcionar con calidad los servicios jurídicos que están bajo la responsabilidad de la Jefatura de Servicios Jurídicos y autorizar la implementación de medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

54. Remitir oportunamente los informes solicitados por las Coordinaciones Normativas y unidades administrativas de la Dirección Jurídica, respecto a los asuntos de su competencia.

55. Supervisar las acciones tendientes a mantener actualizados los archivos de expedientes de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como las que sean necesarias para su permanente depuración.

56. Autorizar las estrategias, criterios y materias para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Servicios Jurídicos y supervisar su ejecución.

57. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente de la o el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en las reuniones que se le encomienden, y en su caso, presidir los comités, subcomités y comisiones que expresamente determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

58. Fungir como enlace del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para la atención de los actos de fiscalización que realicen los diversos entes fiscalizadores al Instituto, que incidan en el ámbito de competencia de dicho Órgano, y que sean notificados a través de la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores de la Dirección Jurídica, así como para el seguimiento de los resultados derivados de dichos actos, hasta su conclusión.

59. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección Jurídica, del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, las Unidades y las Coordinaciones de la Dirección Jurídica.

7.1.1. Oficina de Actas y Acuerdos

1. Recibir y analizar la documentación dirigida al Consejo Consultivo Delegacional y turnarla, para su atención, a la Secretaría del mismo, realizando el seguimiento de los asuntos hasta su conclusión.

2. Recibir los asuntos de las áreas que integran las Comisiones del Consejo Consultivo Delegacional y turnarlos a la Secretaría del mismo para que se presenten a consideración del pleno de dicho Consejo.

3. Proponer a la Secretaría del Consejo Consultivo Delegacional, el orden del día, el calendario de las sesiones y los proyectos de actas de las mismas.

4. Enviar las actas de las sesiones a la Secretaría General del Instituto, para conocimiento del Consejo Técnico.

5. Comunicar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Consultivo Delegacional, y de ser procedente, notificarlos en términos de las disposiciones legales aplicables.

6. Registrar la información correspondiente en el libro de control del recurso de inconformidad, así como controlar los libros de actas y archivar la documentación correspondiente a las sesiones del referido Consejo Consultivo.

7. Remitir con oportunidad, la información que solicite la Secretaría General del Instituto, respecto a los asuntos de su competencia.

8. Suplir al Secretario del Consejo Consultivo Delegacional durante sus ausencias.

9. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden el Consejo Técnico, el Consejo Consultivo Delegacional, la o el Secretario General, las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y la Jefatura de Servicios Jurídicos.

7.1.2. Departamento Contencioso

1. Representar, en el ámbito de su competencia, al Instituto como organismo fiscal autónomo, y a los Órganos colegiados, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y operativos, ante todas las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales o locales, con la suma de facultades generales y especiales que requiera la ley, así como representar legalmente al Instituto como persona moral, con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas y las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial conferido.

2. Coordinar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos emitidos por las coordinaciones normativas competentes en materia de asuntos contenciosos y asuntos de defraudación, para atender asuntos y juicios en materia contenciosa administrativa, fiscal, civil, mercantil, procedimientos especiales, penal, amparos y de cualquier otra naturaleza en los que el Instituto intervenga o sea parte.

3. Revisar las propuestas de acciones encaminadas a la prevención y abatimiento de juicios fiscales y de amparo, y supervisar el funcionamiento de los comités e instancias interinstitucionales o extrainstitucionales que se establezcan para lograr ese objetivo y evaluar su funcionamiento y resultados.

4. Realizar el seguimiento a la atención de los asuntos y juicios en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y las coordinaciones normativas competentes en materia de asuntos contenciosos ejerzan la facultad de atracción.

5. Revisar las propuestas para que la Jefatura de Servicios Jurídicos planteé ante las coordinaciones normativas competentes en materia de asuntos contenciosos según corresponda, las denuncias de contradicciones de tesis ante los tribunales respectivos.

6. Controlar la substanciación conforme a lo dispuesto en la Ley de Amparo, de los juicios de amparo en los que los Órganos colegiados, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y operativos sean parte y se afecte el interés Institucional.

7. Revisar los informes previos y justificados que sean rendidos por las autoridades responsables del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en materia de amparo, a la formulación de alegatos, incidentes, las promociones de los recursos de revisión de las sentencias adversas al interés Institucional, de queja y reclamación, así como la formulación de demandas de amparo directo e indirecto y

las promociones para que se declaren ejecutoriadas las sentencias con objeto de que exista certeza jurídica para el Instituto.

8. Informar a la Jefatura de Servicios Jurídicos los juicios de amparo que se interpongan en contra de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, y de aquellos que, de acuerdo con los criterios aplicables, sean de importancia y trascendencia y puedan generar algún precedente relevante para el Instituto.

9. Coordinar la interposición de los recursos administrativos y juicios que sean procedentes en materia fiscal y administrativa, en contra de actos emitidos en perjuicio del Instituto, tendientes a hacer efectivos créditos fiscales por concepto de contribuciones presuntamente omitidas o su interposición para hacer valer la preferencia del Instituto en el pago de cuotas, cuando exista remate de bienes propiedad de patrones que adeuden créditos al Instituto.

10. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado, promovidas en contra de los Órganos colegiados, de las unidades administrativas y de las y los servidores públicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos.

11. Revisar las solicitudes que se formulen a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, de la información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio necesarios para la atención, en el ámbito de su competencia, de los asuntos litigiosos que se encuentren a su cargo.

12. Coordinar el desahogo, dentro de los términos de ley, de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, tanto federales como locales.

13. Instrumentar la atención, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.

14. Revisar la propuesta para que, conforme a la normatividad y criterios aplicables, en cualquier clase de asunto o juicio fiscal, civil, mercantil, procedimientos especiales y amparo, por así convenir a los intereses del Instituto, sea procedente allanarse, transigir y abstenerse de interponer recursos y formular promociones; o bien que se sometan a consideración de las coordinaciones normativas competentes en materia de asuntos contenciosos, si se trata de asuntos o juicios de importancia y trascendencia.

15. Analizar e informar a la Jefatura de Servicios Jurídicos las reformas que los Congresos Estatales realicen a las leyes hacendarias locales o la emisión de actos que afecten los intereses patrimoniales del Instituto.

16. Instruir en los asuntos de procedimientos jurídicos por sí o por conducto de las y los jefes de oficina, a las y los abogados que sean delegados o se encuentren autorizados para intervenir en los juicios contenciosos administrativos y de amparo en los que el Instituto sea parte.

17. Revisar los proyectos de resolución del recurso de inconformidad y verificar que estén elaborados con estricto apego a lo dispuesto en el Reglamento del Recurso de Inconformidad y demás normatividad supletoria aplicable.

18. Controlar la entrega de la información que sea requerida por las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de cobranza, relacionada con los recursos de inconformidad y de revocación en términos de lo dispuesto en el Reglamento del Recurso de Inconformidad y respecto a juicios en materia contenciosa administrativa y de amparo o tratándose de asuntos relativos a concursos mercantiles y huelgas.

19. Realizar el seguimiento a la asesoría jurídica que se proporcione respecto al cumplimiento de los requisitos de motivación y fundamentación en los casos de cumplimiento de resoluciones emitidas por autoridades administrativas o jurisdiccionales, cuando deba efectuarse la reposición de créditos fiscales por la indebida fundamentación y motivación.

20. Revisar los comunicados para hacer del conocimiento de los Órganos operativos del Instituto, las sentencias o resoluciones dictadas por los diversos tribunales y autoridades administrativas, en los juicios en que sean parte, a fin de dar cumplimiento oportuno a las mismas.

21. Revisar los comunicados a los Órganos operativos y Jefaturas de Servicios Jurídicos que emitan actos de autoridad, en los que se haga de su conocimiento los principales motivos de impugnación que originan la nulidad de los actos institucionales, a fin de que prevean las medidas para evitar su recurrencia.

22. Coordinar el trámite del procedimiento de la reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, promovida en contra de los Órganos colegiados, de las unidades administrativas y de las y los servidores públicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones conducentes.

23. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado, promovidas en contra de los Órganos colegiados, de las unidades administrativas y de las y los servidores públicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos.

24. Coordinar la atención de las averiguaciones previas, carpetas de investigación, procesos, procedimientos, recursos y amparos penales, y la interposición oportuna de los medios de defensa que sean procedentes, así como integrar la información que, sobre dichos procesos jurídicos, se proporcione a la Coordinación competente en materia de investigación y asuntos de defraudación.

25. Coordinar la atención de los requerimientos de información y documentación que formulen al Instituto las autoridades ministeriales y jurisdiccionales, del ámbito federal o local.

26. Analizar y proponer, a la Jefatura de Servicios Jurídicos, las solicitudes de otorgamiento del perdón legal, conforme a lo que se establece en el Código Penal Federal, presentadas por los probables responsables, así como las soluciones alternas y formas de solución anticipada, respecto de las averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos penales que se tramiten con motivo de querellas formuladas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

27. Revisar que el expediente relacionado con las solicitudes de otorgamiento del perdón legal se integre en términos de los lineamientos aplicables, previamente a su presentación ante el Consejo Consultivo Delegacional para su resolución, o bien a la remisión del expediente a la coordinación competente en materia de investigación y asuntos de defraudación para su trámite.

28. Revisar el análisis y valoración de los reportes de actos presuntamente constitutivos de delitos, que sean remitidos por las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos operativos o particulares, y, en su caso, aprobar el requerimiento de la información, documentación y toda clase de elementos probatorios necesarios para formular la denuncia o querella correspondiente.

29. Coordinar el registro y actualización permanente en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica, de la información relativa a los procesos jurídicos automatizados que están bajo su responsabilidad.

30. Coordinar la realización de las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos.

31. Coordinar la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como aprobar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

32. Revisar los informes que requieran las coordinaciones normativas y unidades administrativas competentes en materia de asuntos contenciosos, así como los reportes que la Jefatura de Servicios Jurídicos remita a la coordinación competente en materia de control y mejora continua de procesos jurídicos, respecto al comportamiento de estos, conforme a los indicadores establecidos para ese efecto, evaluando su congruencia y confiabilidad.

33. Coordinar la actualización de los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

34. Supervisar la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Trabajo del Departamento Contencioso, a efecto de que se integre al correspondiente de la Jefatura de Servicios Jurídicos.

35. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las reuniones que se le encomienden y, en su caso, como suplente de la o el Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.

36. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del órgano de operación administrativa desconcentrada y la Jefatura de Servicios Jurídicos.

7.1.2.1. Oficina de Inconformidades

1. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, criterios jurídicos y los documentos normativos internos establecidos para el trámite y resolución del recurso de inconformidad, así como las estrategias para su abatimiento.

2. Recibir y tramitar las inconformidades que le sean turnadas hasta su conclusión, y realizar el registro y actualización permanente en el sistema informático correspondiente, de la información relativa al proceso de su responsabilidad.

3. Ejecutar las instrucciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Contencioso, con relación a la atención de los asuntos en que, por su importancia y trascendencia, se ejerza la facultad de atracción.

4. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, de la información, documentación y toda clase de elementos necesarios para la integración y resolución del recurso de inconformidad.

5. Atender los desahogos y cumplimientos de sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales.

6. Analizar y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, Unidades Médicas de Alta Especialidad, las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como los Órganos operativos.

7. Elaborar los proyectos de resoluciones del recurso de inconformidad con estricto apego a lo dispuesto en el Reglamento del Recurso de Inconformidad y demás normatividad supletoria aplicable y proponerlos a la Jefatura del Departamento Contencioso.

8. Proporcionar la información que sea requerida por las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de cobranza, relacionada con los recursos de inconformidad y de revocación, en términos de lo dispuesto en el Reglamento del Recurso de Inconformidad.

9. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

10. Llevar a cabo la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos bajo su responsabilidad, así como implementar medidas para la mejora continua del proceso a su cargo.

11. Remitir con oportunidad, la información que solicite la Secretaría General del Instituto respecto al trámite del recurso de inconformidad.

12. Mantener actualizados los archivos de asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

13. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente de las o los Titulares de la Jefatura de Departamento Contencioso o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en las reuniones que se le encomienden y, en su caso, en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.

14. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico y del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Contencioso.

7.1.2.2. Oficina de Asuntos Fiscales

1. Representar, en el ámbito de su competencia, al Instituto como organismo fiscal autónomo, a los Órganos colegiados, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, ante todas las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales o locales, con la suma de facultades generales y especiales que requiera la ley, así como representar legalmente al Instituto como persona moral, con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas y las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial conferido.

2. Recibir y tramitar los asuntos, juicios y amparos en materia fiscal y administrativa, hasta su conclusión y registrarlos en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica.

3. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos en materia de asuntos, juicios y amparos en materia fiscal y administrativa.

4. Proponer acciones encaminadas a la prevención y abatimiento de juicios y amparos en materia fiscal y administrativa, y participar en los comités interinstitucionales o extrainstitucionales que se establezcan para lograr ese objetivo.

5. Ejecutar las instrucciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Contencioso, con relación a la atención de los asuntos en lo que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y la coordinación normativa en materia de asuntos contenciosos, ejerzan la facultad de atracción.

6. Elaborar las propuestas para que se presenten las denuncias de contradicciones de tesis ante los Tribunales respectivos.

7. Interponer los recursos administrativos y juicios que sean procedentes en materia fiscal y administrativa, en contra de actos emitidos en perjuicio del Instituto, tendientes a hacer efectivos créditos fiscales por concepto de contribuciones presuntamente omitidas o interponer los recursos para hacer valer la preferencia del Instituto en el pago de cuotas, cuando exista remate de bienes propiedad de patrones que adeuden créditos al Instituto.

8. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como a los Órganos operativos, de la información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio necesarios para la atención de los asuntos, juicios fiscales y amparos de su competencia.

9. Atender, conforme a lo dispuesto en la Ley de Amparo, la substanciación de los juicios de amparo en los que los Órganos colegiados, así como los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y operativos sean parte y se afecte el interés Institucional.

10. Elaborar los informes previos y justificados que sean rendidos por las autoridades responsables del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en materia de amparo, formular alegatos, incidentes, promover los recursos de revisión de las sentencias adversas al interés Institucional, de queja y reclamación, así como formular demandas de amparo directo e indirecto y promover que se declaren ejecutoriadas las sentencias con objeto de que exista certeza jurídica para el Instituto.

11. Atender e informar a la Jefatura del Departamento Contencioso los juicios de amparo que se interpongan en contra de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, y de aquellos que, de acuerdo con los criterios aplicables, sean de importancia y trascendencia y puedan generar algún precedente relevante para el Instituto.

12. Identificar y analizar las causales de improcedencia y proponer la defensa que se realizará en los juicios de amparo fiscales y administrativos, en los que el Instituto sea parte.

13. Atender, en el ámbito de su competencia y dentro de los términos de ley, los requerimientos formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, tanto federales como locales.

14. Analizar y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.

15. Elaborar propuesta para allanarse, transigir y abstenerse de interponer recursos y formular promociones, en cualquier clase de asunto, juicio o amparo en materia fiscal, cuando conforme a la normatividad y criterios aplicables sea procedente y así convenga a los intereses del Instituto.

16. Instruir a los abogados que sean delegados o se encuentren autorizados para intervenir en los juicios contenciosos administrativos y de amparos fiscales y administrativos.

17. Proporcionar la asesoría jurídica en cuanto al cumplimiento de los requisitos de motivación y fundamentación en los casos de cumplimiento de resoluciones emitidas por autoridades administrativas o jurisdiccionales, cuando deba efectuarse la reposición de créditos fiscales por la indebida fundamentación y motivación.

18. Comunicar oportunamente a los Órganos operativos del Instituto, las sentencias o resoluciones dictadas por los diversos Tribunales y Autoridades Administrativas, en los juicios en que sean parte, a fin de dar cumplimiento a las mismas.

19. Comunicar a los Órganos operativos y Jefaturas de Servicios de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada que emitan actos de autoridad, los principales motivos de impugnación que originan la nulidad de los actos institucionales, a fin de que prevean medidas para evitar su recurrencia.

20. Realizar el trámite y elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones en el procedimiento de la reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, promovida en contra de los Órganos colegiados, de las unidades administrativas y de las y los servidores públicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones conducentes.

21. Asistir ante los tribunales o autoridades que conozcan de los asuntos, juicios fiscales y amparos de su competencia, a efecto de darles seguimiento e interponer oportunamente los medios de defensa que sean procedentes con la finalidad de proteger los intereses institucionales.

22. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos.

23. Proponer acciones encaminadas a la prevención y abatimiento de los juicios fiscales, intervenir en los comités que se establezcan para lograr ese objetivo e informar sus resultados.

24. Llevar a cabo la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como implementar las medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

25. Elaborar los informes que se envíen a las Coordinaciones Normativas y unidades administrativas competentes en materia de asuntos contenciosos y de control y mejora continua de procesos jurídicos, respecto a los asuntos de su competencia.

26. Mantener actualizados los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

27. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente de las o los Titulares de la Jefatura del Departamento Contencioso o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en las reuniones que se le encomienden y, en su caso, en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.

28. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del órgano de operación administrativa desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Contencioso.

7.1.2.3. Oficina de Juicios Civiles y Asuntos Especiales

1. Representar legalmente al Instituto como persona moral, con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas y las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial conferido.

2. Recibir y tramitar los asuntos y juicios en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales, hasta su conclusión, y realizar su registro en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica.

3. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos, en materia de asuntos y juicios civiles, mercantiles y de procedimientos especiales.

4. Ejecutar las instrucciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Contencioso, con relación a la atención de los asuntos en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y la coordinación normativa en materia de asuntos contenciosos ejerzan la facultad de atracción.

5. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como a los Órganos operativos, de la información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio necesarios para la atención de los asuntos y juicios en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales de su competencia.

6. Atender, en el ámbito de su competencia y dentro de los términos de ley, los requerimientos formulados por las autoridades judiciales y jurisdiccionales, tanto federales como locales.

7. Analizar y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico, que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.

8. Elaborar propuesta para allanarse, transigir y abstenerse de interponer recursos y formular promociones, en cualquier clase de asunto, juicio civil, mercantil y de asuntos especiales, cuando conforme a la normatividad y criterios aplicables sea procedente y así convenga a los intereses del Instituto.

9. Atender los desahogos y cumplimientos de sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales.

10. Asistir ante los tribunales o autoridades que conozcan de los asuntos y juicios civiles, mercantiles y procedimientos especiales de su competencia, a efecto de darles seguimiento e interponer oportunamente los medios de defensa que sean procedentes con la finalidad de proteger los intereses institucionales.

11. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12. Llevar a cabo la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como implementar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

13. Elaborar los informes que se envíen a las coordinaciones normativas y unidades administrativas competentes en materia de asuntos contenciosos y de control y mejora continua de procesos jurídicos, respecto a los asuntos de su competencia.

14. Mantener actualizados los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

15. Intervenir, como suplente de las personas Titulares de la Jefatura del Departamento Contencioso o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en las reuniones que se le encomienden y, en su caso, en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.

16. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Contencioso.

7.1.2.4. Oficina de Asuntos Penales

1. Representar legalmente al Instituto como persona moral, con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, así como las que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial conferido.

2. Tramitar las averiguaciones previas, carpetas de investigación, procesos, procedimientos, recursos y amparos en materia penal, hasta su conclusión y realizar su registro en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica.

3. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y documentos normativos internos, en materia de averiguaciones previas, carpetas de investigación, procesos, procedimientos, soluciones alternas, formas de solución anticipada, recursos y amparos penales.

4. Ejecutar las instrucciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Contencioso con relación a la atención de los asuntos penales en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y la coordinación normativa en materia de investigación y asuntos de defraudación, ejerzan la facultad de atracción.

5. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos operativos, de la información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.

6. Atender, oportunamente y dentro de los términos de ley, el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades ministeriales y jurisdiccionales, del ámbito federal o local.

7. Analizar y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y Titular de Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, las Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como los Órganos operativos, en el ámbito de sus atribuciones.

8. Plantear a la Jefatura del Departamento Contencioso, las solicitudes de otorgamiento del perdón legal conforme a lo que se establece en el Código Penal Federal y en el Código Nacional de Procedimientos Penales, presentadas por los probables responsables, así como las soluciones alternas y formas de solución anticipada, respecto de las averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos penales iniciadas con motivo de querellas formuladas por el órgano de

operación administrativa desconcentrada, así como integrar el expediente respectivo, en términos de los lineamientos aplicables.

9. Analizar los reportes de actos presuntamente constitutivos de delitos, que sean remitidos por las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de Órganos operativos o por particulares, a fin de valorar los mismos y en su caso, elaborar las solicitudes de la información, documentación y toda clase de elementos probatorios necesarios para formular la denuncia o querella correspondiente.

10. Asistir ante los tribunales o autoridades que conozcan de los procedimientos y procesos penales materia de su competencia, a efecto de darles seguimiento e interponer oportunamente los medios de defensa que sean procedentes, con la finalidad de proteger los intereses institucionales.

11. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Archivos.

12. Llevar a cabo la ejecución en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como implementar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

13. Elaborar los informes que se envíen a las coordinaciones normativas y unidades administrativas competentes en materia de investigación y asuntos de defraudación y de control y mejora continua de procesos jurídicos, respecto a los asuntos de su competencia.

14. Mantener actualizados los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

15. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente de las personas Titulares de la Jefatura del Departamento Contencioso o de la Jefatura de Servicios Jurídicos las reuniones que se le encomienden y, en su caso, en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.

16. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del órgano de operación administrativa desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Contencioso.

7.1.2.5. Oficina de Juicios Civiles, Asuntos Especiales y Penales

1. Representar legalmente al Instituto como persona moral, con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas y las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial conferido.

2. Recibir y tramitar los asuntos y juicios en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales, así como las averiguaciones previas, carpetas de investigación, procesos, procedimientos, recursos y amparos en materia penal hasta su conclusión, y realizar su registro en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica.

3. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos, en materia de asuntos y juicios civiles, mercantiles y de procedimientos especiales, averiguaciones previas, carpetas de investigación, procesos, procedimientos, soluciones alternas y formas de solución anticipada, recursos y amparos penales.

4. Ejecutar las instrucciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Contencioso, con relación a la atención de los asuntos civiles, especiales y penales en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y las coordinaciones normativas en materia de asuntos contenciosos y de investigación y asuntos de defraudación, ejerzan la facultad de atracción.

5. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como a los Órganos operativos, de la información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio necesarios para la atención de los asuntos y juicios en materia civil, mercantil, procedimientos especiales.

6. Atender, en el ámbito de su competencia y dentro de los términos de ley, los requerimientos formulados por las autoridades judiciales, ministeriales y jurisdiccionales, tanto federales como locales.

7. Analizar y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico, que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.

8. Elaborar propuesta para allanarse, transigir y abstenerse de interponer recursos y formular promociones, en cualquier clase de asunto, juicio civil, mercantil y de asuntos especiales, cuando conforme a la normatividad y criterios aplicables sea procedente y así convenga a los intereses del Instituto.

9. Atender los desahogos y cumplimientos de sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales.

10. Plantear a la Jefatura del Departamento Contencioso, las solicitudes de otorgamiento del perdón legal conforme a lo que se establece en el Código Penal Federal y en el Código Nacional de Procedimientos Penales, presentadas por los probables responsables, así como las soluciones alternas y formas de solución anticipada, respecto de las averiguaciones previas, carpetas de investigación, y procesos penales iniciadas con motivo de querellas formuladas por el órgano de operación administrativa desconcentrada, así como integrar el expediente respectivo, en términos de los lineamientos aplicables.

11. Analizar los reportes de actos presuntamente constitutivos de delitos, que sean remitidos por las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos operativos o por particulares, a fin de valorar los mismos y en su caso, elaborar las solicitudes de la información, documentación y toda clase de elementos probatorios necesarios para formular la denuncia o querella correspondiente.

12. Asistir ante los tribunales o autoridades que conozcan de los asuntos y juicios civiles, mercantiles, procedimientos especiales, así como procedimientos y procesos penales de su competencia, a efecto de darles seguimiento e interponer oportunamente los medios de defensa que sean procedentes con la finalidad de proteger los intereses institucionales.

13. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Archivos.

14. Llevar a cabo la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como implementar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

15. Elaborar los informes que se envíen a las coordinaciones normativas y unidades administrativas competentes en materia de asuntos contenciosos, de investigación y asuntos de defraudación y de control y mejora continua de procesos jurídicos, respecto a los asuntos de su competencia.

16. Mantener actualizados los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

17. Intervenir, como suplente de las personas Titulares de la Jefatura del Departamento Contencioso o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en las reuniones que se le encomienden y, en su caso, en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.

18. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Contencioso.

7.1.3. Departamento Consultivo

1. Coordinar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, criterios jurídicos y los documentos normativos internos emitidos por la coordinación normativa competente en materia de legislación y consulta, en el trámite de asuntos relacionados con consultas de carácter jurídico, formalización de operaciones inmobiliarias, emisión de opiniones y dictámenes de carácter jurídico en materia de quejas administrativas por responsabilidad civil institucional, instrumentación legal de créditos hipotecarios y préstamos a mediano plazo, así como respecto a la revisión de contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos que establezcan obligaciones de pago del Instituto frente a terceros, y del dictamen jurídico de los mismos, así como el registro y control de los mismos y de los nombramientos de personal de Confianza “A” que correspondan a la estructura autorizada y que sean suscritos en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

2. Realizar el seguimiento a la atención de los asuntos en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y la coordinación normativa en materia de legislación y consulta, ejerzan la facultad de atracción.

3. Instrumentar la atención, en el ámbito de su competencia, de las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.

4. Revisar, y someter a consideración del Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, para su eventual validación y emisión, las opiniones y dictámenes técnicos-jurídicos que se emitan en el desahogo de consultas de carácter jurídico sobre la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y otros ordenamientos jurídicos vinculados a las actividades y funcionamiento del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

5. Revisar de los documentos, actos o disposiciones que se envíen a la Dirección Jurídica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para su inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE), así como en materia de nombramientos de personal de Confianza “A”, previo a su formalización, que correspondan a la estructura autorizada.

6. Revisar la opinión jurídica sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas.

7. Coordinar la asesoría y participación en los procedimientos que se realicen en órgano de operación administrativa desconcentrada, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

8. Controlar el proceso de revisión, registro y dictaminación legal de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que obliguen al Instituto frente a terceros, que sean presentados por las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

9. Coordinar la asesoría jurídica que se otorgue para realizar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos suscritos en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

10. Coordinar la integración y el trámite del recurso de revisión interpuesto con motivo de la rescisión administrativa de contratos y convenios emitida por la persona Titular del órgano de operación administrativa desconcentrada, para su envío a la Dirección Jurídica, a fin de que sea resuelto por instancia competente.

11. Revisar las acciones de coordinación con las Jefaturas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades administrativas, para la formalización de las operaciones inmobiliarias, en las que, por conducto del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, intervenga el Instituto y para la integración del Registro del Patrimonio Inmobiliario Institucional.

12. Supervisar la asesoría y participación de la Jefatura en la aplicación de los Lineamientos para la Aceptación y Recepción de Donaciones y Donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

13. Validar y emitir opinión y dictamen legal sobre la posibilidad jurídica de llevar a cabo una operación inmobiliaria.

14. Validar los proyectos de opiniones y dictámenes relativos al otorgamiento de créditos hipotecarios, préstamos personales a mediano plazo y testimonios de cancelación de hipotecas.

15. Controlar y revisar los testimonios en los que conste el otorgamiento de facultades por parte de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

16. Controlar y revisar la documentación, así como la información correspondiente a los poderes otorgados por la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y sus revocaciones, para su inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE), así como los registros de firmas que se le soliciten y en materia de nombramientos de personal de Confianza "A" que correspondan a la estructura autorizada.

17. Coordinar la implementación de las acciones necesarias para legalizar la adquisición, destino o enajenación de bienes inmuebles que efectúe el Instituto, por conducto del representante del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, así como supervisar el trámite para el pago de los honorarios a las y los notarios públicos, ante quienes se realice su formalización.

18. Revisar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como a los Órganos operativos, de la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos de su competencia.

19. Coordinar el registro y actualización permanente en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica, de la información de los procesos jurídicos automatizados que están bajo su responsabilidad.

20. Verificar que se realicen las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en la Ley General de Archivos.

21. Coordinar la ejecución en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como aprobar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

22. Revisar los informes que la Jefatura de Servicios Jurídicos envíe a la coordinación normativa y unidades administrativas competentes en materia de legislación y consulta, respecto a los asuntos de su competencia.

23. Coordinar la actualización de los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

24. Supervisar la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Trabajo del Departamento Consultivo, a efecto de que se integre al correspondiente de la Jefatura de Servicios Jurídicos.

25. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las reuniones que se le encomienden y, en su caso, en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.

26. Coordinar e integrar la atención de los actos de fiscalización que realicen los diversos entes fiscalizadores al Instituto, que incidan en el ámbito de competencia de dicho Órgano, y que sean notificados a través de la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores de la Dirección Jurídica, así como el seguimiento de los resultados derivados de dichos actos, hasta su conclusión.

27. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y la Jefatura de Servicios Jurídicos.

7.1.3.1. Oficina de Consultas, Contratos y Convenios

1. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, criterios jurídicos y los documentos normativos internos referidos a la atención de consultas de carácter jurídico, emisión de opiniones y dictámenes de carácter jurídico en materia de quejas administrativas por responsabilidad civil institucional, así como con respecto al análisis de los contratos, pedidos y convenios y demás instrumentos jurídicos que establezcan obligaciones de pago del Instituto frente a terceros, que sean suscritos en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y en la elaboración del dictamen jurídico de los mismos.

2. Recibir y tramitar los asuntos de su competencia, hasta su conclusión y realizar su registro en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica.

3. Ejecutar las instrucciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Consultivo, con relación a la atención de los asuntos en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y la coordinación normativa competente en materia de legislación y consulta, ejerzan la facultad de atracción.

4. Analizar y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y las Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.

5. Elaborar opiniones y dictámenes técnico-jurídicos en el desahogo de consultas de carácter jurídico sobre la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y otros ordenamientos jurídicos vinculados a las actividades y funcionamiento del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

6. Revisar los documentos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que se envíen a la Dirección Jurídica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

7. Elaborar los proyectos de opinión jurídica sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas.

8. Otorgar asesoría y participar en los procedimientos que se realicen en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

9. Analizar los contratos, pedidos y convenios y demás instrumentos jurídicos que obliguen al Instituto frente a terceros, que sean presentados por las Jefaturas de servicios y los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada competentes y que sean suscritos por la o el Titular del mismo, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de que sean recibidos por correo electrónico o por oficio toda la información y antecedentes completos; así como elaborar el proyecto de dictamen técnico-legal correspondiente.

10. Operar el registro de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos suscritos por la o el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, que obliguen al Instituto frente a terceros.

11. Otorgar asesoría jurídica en los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos suscritos por la o el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

12. Integrar y tramitar el recurso de revisión interpuesto con motivo de la rescisión administrativa emitida por la o el Titular del Órgano de Operación Administrativa desconcentrada, para su envío a la Dirección Jurídica, a fin de que sea resuelto por la Dirección General.

13. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos operativos, de la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos de su competencia.

14. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en la Ley General de Archivos.

15. Llevar a cabo la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como implementar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

16. Elaborar los informes que se envíen a la coordinación normativa y unidades administrativas competentes en materia de legislación y consulta, respecto a los asuntos de su competencia.

17. Mantener actualizados los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

18. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente de las personas Titulares de la Jefatura del Departamento Consultivo o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en las reuniones que se le encomienden.

19. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Consultivo.

7.1.3.2. Oficina de Asuntos Inmobiliarios y Notariado

1. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, criterios jurídicos y los documentos normativos internos referidos a la formalización de operaciones inmobiliarias e instrumentación legal de créditos hipotecarios y préstamos a mediano plazo.

2. Recibir y tramitar los asuntos de su competencia, hasta su conclusión y realizar el registro en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica.

3. Analizar y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y las Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.

4. Realizar acciones de coordinación con las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para la formalización de las operaciones inmobiliarias, en las que intervenga el Instituto, por conducto del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y para la integración del Registro del Patrimonio Inmobiliario Institucional.

5. Asesorar y realizar acciones de coordinación con la Jefatura de Servicios y Unidades Administrativas en la aplicación de los Lineamientos para la Aceptación y Recepción de Donaciones y Donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

6. Emitir opinión y dictamen legal sobre la posibilidad jurídica de llevar a cabo una operación inmobiliaria.

7. Revisar la documentación relativa al otorgamiento de créditos hipotecarios y préstamos personales a mediano plazo y elaborar los proyectos de opiniones y dictámenes correspondientes.

8. Revisar la documentación relativa a los testimonios de cancelación de hipotecas y realizar las acciones necesarias para tramitar los testimonios en los que conste el otorgamiento de facultades por parte de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

9. Realizar acciones de coordinación con las Jefaturas de Servicios y Unidades Administrativas competentes del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y con las diversas Notarías Públicas, para obtener la documentación correspondiente a los poderes otorgados por la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y sus revocaciones, así como

los registros de firmas que se le soliciten y en materia de nombramientos de personal de Confianza “A” que correspondan a la estructura autorizada.

10. Llevar a cabo las acciones necesarias para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles que efectúe el Instituto por conducto del Órgano de Operación de Administración Desconcentrada, así como tramitar el pago de los honorarios correspondientes a los notarios públicos, ante quienes se formalicen.

11. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Unidades Administrativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, así como a los Órganos operativos, de la información, documentación necesaria para la atención de los asuntos de su competencia.

12. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en la Ley General de Archivos.

13. Llevar a cabo la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como implementar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

14. Elaborar los informes que se envíen a la coordinación normativa y unidades administrativas competentes en materia de legislación y consulta, respecto a los asuntos de su competencia.

15. Mantener actualizados los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

16. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente de las personas Titulares de la Jefatura del Departamento Consultivo o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en las reuniones que se le encomienden.

17. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Consultivo.

7.1.3.3. Oficina de Consultas, Contratos, Convenios, Asuntos Inmobiliarios y Notariado

1. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, criterios jurídicos y los documentos normativos internos referidos a la atención de consultas de carácter jurídico, emisión de opiniones y dictámenes de carácter jurídico en materia de quejas administrativas por responsabilidad civil institucional, así como respecto a la revisión y dictamen técnico-legal de contratos y convenios y demás instrumentos jurídicos que establezcan obligaciones de pago del Instituto frente a terceros, que sean suscritos en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

2. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, criterios jurídicos y los documentos normativos internos referidos a la formalización de operaciones inmobiliarias e instrumentación legal de créditos hipotecarios y préstamos a mediano plazo.

3. Recibir y tramitar los asuntos de su competencia, hasta su conclusión y realizar su registro en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica.

4. Ejecutar las instrucciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Consultivo, con relación a la atención de los asuntos en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y la coordinación normativa competente en materia de legislación y consulta, ejerzan la facultad de atracción.

5. Analizar y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y las Unidades Administrativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, así como los Órganos Operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.

6. Elaborar opiniones y dictámenes técnico-jurídicos en el desahogo de consultas de carácter jurídico sobre la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y otros ordenamientos jurídicos vinculados a las actividades y funcionamiento del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

7. Revisar los documentos, actos o disposiciones que se envíen a la Dirección Jurídica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

8. Elaborar los proyectos de opinión jurídica sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas.

9. Otorgar asesoría y participar en los procedimientos que se realicen en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

10. Analizar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que obliguen al Instituto frente a terceros, que sean presentados por las Jefaturas de Servicios y Unidades Administrativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada competentes y que sean suscritos por la o el Titular del mismo, así como elaborar el proyecto de dictamen técnico-legal correspondiente.

11. Operar el registro de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos suscritos por la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, que obliguen al Instituto frente a terceros.

12. Otorgar asesoría jurídica en los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos suscritos por la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

13. Integrar y tramitar el recurso de revisión interpuesto con motivo de la rescisión administrativa emitida por la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para su envío a la Dirección Jurídica, a fin de que sea resuelto por el Dirección General.

14. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos operativos, de la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos de su competencia.

15. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en la Ley General de Archivos.

16. Llevar a cabo la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como implementar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

17. Elaborar los informes que se envíen a la coordinación normativa y unidades administrativas competentes en materia de legislación y consulta, respecto a los asuntos de su competencia.

18. Mantener actualizados los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

19. Realizar acciones de coordinación con las Jefaturas de Servicios y Unidades Administrativas, para la formalización de las operaciones inmobiliarias, en las que intervenga el Instituto, por conducto del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y para la integración del Registro del Patrimonio Inmobiliario Institucional.

20. Asesorar y realizar acciones de coordinación con la Jefatura de Servicios y Unidades Administrativas en la aplicación de los Lineamientos para la Aceptación y Recepción de Donaciones y Donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

21. Validar y emitir opinión y dictamen legal sobre la posibilidad jurídica de llevar a cabo operaciones inmobiliarias.

22. Revisar la documentación relativa al otorgamiento de créditos hipotecarios y préstamos personales a mediano plazo y elaborar los proyectos de opiniones y dictámenes correspondientes.

23. Revisar la documentación relativa a los testimonios de cancelación de hipotecas y realizar las acciones necesarias para tramitar los testimonios en los que conste el otorgamiento de facultades por parte de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

24. Realizar acciones de coordinación con las Jefaturas de Servicios y Unidades Administrativas competentes del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y con Notarías Públicas, para obtener la documentación correspondiente a los poderes otorgados por la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y sus revocaciones, así como los registros de firmas que se le soliciten y en materia de nombramientos de personal de Confianza “A” que correspondan a la estructura autorizada.

25. Llevar a cabo las acciones necesarias para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles que efectúe el Instituto por conducto del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, así como tramitar el pago de los honorarios correspondientes a las y los notarios públicos, ante quienes se formalicen.

26. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente de las personas Titulares de la Jefatura del Departamento Consultivo o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en las reuniones que se le encomienden.

27. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Consultivo.

7.1.4. Departamento Laboral

1. Representar, en el ámbito de su competencia, al Instituto, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y operativos, ante toda clase de autoridades administrativas y jurisdiccionales federales o locales, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, así como representar legalmente al Instituto como persona moral, con todas las facultades que correspondan a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, incluyendo la facultad expresa para conciliar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial conferido.

2. Coordinar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos emitidos por la coordinación normativa competente en materia laboral, referentes a los asuntos y juicios laborales que se tramitan ante las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje y los tribunales laborales, asimismo de los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.

3. Revisar las propuestas de acciones encaminadas a la prevención y abatimiento de los juicios laborales y supervisar el funcionamiento de instancias interinstitucionales o extrainstitucionales, que se establezcan para lograr ese objetivo y evaluar su funcionamiento y resultados.

4. Coordinar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos emitidos por la coordinación normativa competente en materia de laboral, relativos a los amparos laborales, así como de los criterios emitidos por las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios de amparo directo, indirecto y recursos en la materia, interviniendo en su substanciación en términos de la Ley de Amparo.

5. Realizar el seguimiento a la atención de los asuntos, juicios, amparos e investigaciones laborales en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y la coordinación normativa competente en materia laboral, ejerzan la facultad de atracción.

6. Revisar la propuesta para que la Jefatura de Servicios Jurídicos planteé ante la coordinación normativa competente en materia laboral, las denuncias de contradicciones de tesis ante los tribunales respectivos.

7. Revisar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, de la información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio necesarios para la atención, en el ámbito de su competencia, de los asuntos, juicios, amparos e investigaciones laborales.

8. Coordinar el desahogo, dentro de los términos de ley, de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales y del trabajo, tanto federales como locales.

9. Instrumentar la atención, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y las Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.

10. Revisar la propuesta para allanarse, transigir y abstenerse de interponer recursos y formular promociones; o bien que se sometan a consideración de la coordinación normativa competente en materia laboral, si se trata de asuntos o juicios de importancia y trascendencia, en cualquier clase de asunto o juicio laboral, cuando conforme a la normatividad y criterios aplicables, sea procedente y así convenga a los intereses del Instituto.

11. Instruir por sí o por conducto de las y los jefes de oficina, a las y los abogados que se encuentren autorizados para intervenir en los juicios laborales en los que el Instituto sea parte.

12. Coordinar el desahogo del procedimiento de investigación laboral, así como la elaboración del proyecto de acuerdo o resolución, y presentarlo a la Jefatura de Servicios Jurídicos, acompañando el expediente respectivo.

13. Revisar y someter a consideración de la Jefatura de Servicios Jurídicos de los, los casos en que las investigaciones laborales se consideren de relevancia y que pudieran generar un precedente trascendente para el interés institucional.

14. Coordinar el registro y actualización permanente en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica, de la información relativa a los procesos jurídicos automatizados que están bajo su responsabilidad.

15. Revisar los reportes que se envíen a la Dirección Jurídica competente en materia de control y mejora continua de los procesos jurídicos, respecto al comportamiento de estos, conforme a los indicadores establecidos para ese efecto, evaluando su congruencia y confiabilidad.

16. Coordinar la realización de acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Archivos.

17. Coordinar la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como aprobar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

18. Revisar los informes que se envíen a la coordinación normativa y unidades administrativas competentes en materia laboral, respecto de los asuntos de su competencia.

19. Coordinar la actualización de los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

20. Supervisar la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Trabajo del Departamento Laboral, a efecto de que se integre al correspondiente de la Jefatura de Servicios Jurídicos.

21. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las reuniones que se le encomienden y, en su caso, como suplente de la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.

22. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y la Jefatura de Servicios Jurídicos.

7.1.4.1. Oficina de Juicios Laborales

1. Representar, en el ámbito de su competencia, al Instituto, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, ante toda clase de autoridades administrativas y jurisdiccionales federales o locales, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, así como representar legalmente al Instituto como persona moral, con todas las facultades que correspondan a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, incluyendo la facultad expresa para conciliar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial conferido.

2. Recibir y tramitar los asuntos, juicios y amparos en materia laboral, hasta su conclusión y realizar su registro en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica.

3. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos referentes a los asuntos y juicios en materia laboral que se tramitan ante las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje y los tribunales laborales, asimismo, los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.

4. Proponer acciones encaminadas a la prevención y abatimiento de los juicios laborales e intervenir en las instancias interinstitucionales o extrainstitucionales establecidas, que contribuyan a ese objetivo e informar los resultados que se obtengan.

5. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y documentos normativos internos en materia de amparo laboral, así como los criterios emitidos por las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios de amparo directo, indirecto y recursos en la materia, e intervenir, en términos de la Ley de Amparo, en su substanciación.

6. Elaborar propuesta a la Jefatura del Departamento Laboral, de no interponer los Juicios de Amparo laboral, con base a una opinión debidamente fundada y motivada, de conformidad a la normatividad establecida, y por así convenir a los intereses del Instituto.

7. Ejecutar las instrucciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Laboral, con relación a la atención de los asuntos y juicios en que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y la coordinación normativa competente en materia laboral, ejerzan la facultad de atracción.

8. Aplicar las estrategias determinadas por la coordinación normativa competente en materia laboral, en juicios y amparos laborales de trascendencia que puedan afectar los intereses del Instituto y mantener un seguimiento especial de los mismos.

9. Elaborar las propuestas para que se plantee ante la coordinación normativa competente en materia laboral, las denuncias de contradicciones de tesis ante los tribunales respectivos.

10. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, de la información, documentación y toda clase de elementos probatorios necesarios para la atención de los asuntos, juicios y amparos laborales de su competencia.

11. Atender, en el ámbito de su competencia y dentro de los términos de ley, el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades judiciales, jurisdiccionales y del trabajo, tanto federal como local.

12. Analizar y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.

13. Elaborar propuesta para allanarse, transigir y abstenerse de interponer recursos y formular promociones, en cualquier clase de asunto, juicio o amparo en materia laboral, cuando conforme a la normatividad y criterios aplicables, sea procedente y así convenga a los intereses del Instituto.

14. Instruir a las y los abogados que se encuentren autorizados para intervenir en los juicios laborales en los que el Instituto sea parte, de acuerdo a su competencia.

15. Asistir ante los tribunales o autoridades que conozcan de los asuntos, juicios y amparos laborales de su competencia, a efecto de darles seguimiento e interponer oportunamente los medios de defensa que sean procedentes con la finalidad de proteger los intereses institucionales.

16. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Archivos.

17. Llevar a cabo la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como implementar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

18. Elaborar los informes que se envíen a las coordinaciones normativas y unidades administrativas competentes en materia laboral y de control y mejora continua de procesos jurídicos, en asuntos de su competencia.

19. Mantener actualizados los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

20. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente de las personas Titulares de la Jefatura del Departamento Laboral o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en las reuniones que se le encomienden y, en su caso, en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.

21. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Laboral.

7.1.4.2. Oficina de Investigaciones Laborales

1. Recibir de las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, los reportes de presuntas faltas o conductas irregulares que se atribuyan a trabajadores o de actos u omisiones de estos que sean motivo de queja que presenten los derechohabientes en su contra, realizar su registro en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica y en su caso, tramitar la investigación laboral hasta su conclusión.

2. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, criterios jurídicos, el Contrato Colectivo de Trabajo y los documentos normativos internos en materia de investigaciones laborales.

3. Analizar los reportes recibidos de presuntas faltas o conductas irregulares y practicar, cuando proceda, la investigación laboral en términos de lo establecido en las Cláusulas 55 y 55 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables y elaborar el acuerdo o proyecto de resolución correspondiente.

4. Ejecutar las instrucciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Laboral, con relación a la atención de los asuntos en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica ejerza la facultad de atracción.

5. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, para recabar la información, documentación y toda clase de elementos necesarios para la atención de las investigaciones laborales.

6. Analizar y atender las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como los Órganos operativos y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen, relativas a la generación de reportes y la práctica de investigaciones laborales.

7. Aplicar las estrategias determinadas por la coordinación competente en materia laboral, en la atención de las investigaciones laborales de trascendencia que puedan afectar el interés del Instituto y mantener un seguimiento especial a las mismas.

8. Realizar el procedimiento de investigación laboral y someter a consideración de la Jefatura del Departamento Laboral, el expediente y proyecto de acuerdo o resolución, destacando aquellos que impliquen sanción administrativa o económica a las y los trabajadores.

9. Evaluar la procedencia de la suspensión de los efectos de la relación laboral a que se refiere el artículo 42, fracción III de la Ley Federal del Trabajo y presentar el proyecto correspondiente a consideración de la Jefatura del Departamento Laboral.

10. Comunicar a la Jefatura del Departamento Laboral, los casos en que las investigaciones laborales se consideren de relevancia y que pudieran generar un precedente trascendente para el interés institucional, a efecto de que se sometan a consideración de la Jefatura de Servicios Jurídicos.

11. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Archivos.

12. Llevar a cabo la ejecución, en los ámbitos interinstitucional o extrainstitucional de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como implementar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.

13. Elaborar los informes que se envían a las coordinaciones normativas y unidades administrativas competentes en materia laboral y de control y mejora continua de procesos jurídicos.

14. Mantener actualizados los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.

15. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente de las personas Titulares de la Jefatura del Departamento Laboral o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en las reuniones que se le encomienden y, en su caso, en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.

16. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Laboral.