

### 7.1.2.1.2. División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

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