



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.