

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.