

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.