

### **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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

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.