

**NORMA PARA ELABORAR, AUTORIZAR Y
REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,
OCUPACIONALES Y SALARIALES DE PUESTOS
DE MANDO Y DE NÓMINA ORDINARIA DEL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Autorización



Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIGADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 06 DIC. 2021

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



NORMA PARA ELABORAR, AUTORIZAR Y REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DE PUESTOS DE MANDO Y DE NÓMINA ORDINARIA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

5.48 puestos homólogos de autorización específica: Puestos encargados de realizar actividades y acciones concretas y especializadas, de apoyo profesional, generadas a partir de las funciones asignadas a la Dirección General, Secretaría General y Órganos Normativos. Sus actividades se caracterizan por ser complementarias, precisas y limitadas, al derivarse de las funciones que por atribuciones tienen asignadas dichas unidades administrativas, adscribiéndose directamente a las sedes de las mismas y no se representan en organigramas.

7.2.1.15 Los puestos homólogos de autorización específica estarán directamente adscritos a la sede de la Dirección General, Secretaría General y Direcciones Normativas, desarrollarán funciones especializadas y concretas en proyectos y programas encomendados por el titular del órgano de adscripción; más no en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a éstos en el RIIMSS. No podrán estar adscritos a la estructura no básica ni tendrán personal de mando y operativo bajo su cargo, asimismo, no realizarán ningún tipo de actos de autoridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

AUTORIZACIÓN

Mtra. Karen Berlanga Valdés
Titular de la Dirección Jurídica



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción."

7. Funciones Sustantivas

7.1 Dirección Jurídica

1. Determinar los criterios de interpretación para efectos administrativos de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como encauzar el criterio jurídico institucional.
2. Emitir normas para el registro y control de contratos, convenios e instrumentos jurídicos que establezcan obligaciones de pago para el Instituto.
3. Sancionar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que deba suscribir el Director General, y administrar su registro.
4. Dirigir con los órganos y unidades administrativas institucionales correspondientes, la revisión y actualización de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos y en general validar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se formulen, así como coordinar las acciones encaminadas a su presentación ante las instancias extrainstitucionales competentes.
5. Dirigir la revisión y validación de los aspectos jurídicos del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, a que se refieren los artículos 256 y 286 I, de la Ley del Seguro Social.
6. Autorizar el registro de los nombramientos de los servidores públicos de mando y las firmas de los que puedan obligar al Instituto y fungir como enlace para su inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados.
7. Dirigir la asesoría jurídica que se proporcione a los órganos superiores, normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Operativos y unidades administrativas del Instituto, así como la realización de estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.
8. Autorizar las resoluciones respecto a las consultas de las dependencias y entidades públicas, patrones o trabajadores, acerca de situaciones reales y concretas respecto de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
9. Autorizar las resoluciones de rescisión del contrato individual de trabajo, derivadas de las investigaciones laborales que se practiquen al personal de los órganos normativos o, cuando se ejerza la facultad de atracción, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Operativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Emitir normas y criterios jurídicos aplicables a las investigaciones laborales y a las resoluciones que se emitan como resultado de éstas.
11. Representar al Instituto en la celebración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que lo obliguen, frente a terceros, salvo que existan poderes expresos otorgados para servidores públicos dentro de la esfera de su competencia.
12. Emitir criterios jurídicos y planear las estrategias a seguir en los juicios del orden civil, penal, laboral, fiscal, contencioso administrativo o de cualquier otra naturaleza que puedan afectar los intereses del Instituto, así como en aquellos asuntos respecto de los que sea ejercida la facultad de atracción.
13. Autorizar el otorgamiento y revocación de concesiones y permisos de uso sobre los bienes del Instituto, legalmente considerados como del dominio público de la Federación, en los términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
14. Ejercer las facultades de representación legal que tiene conferidas, en términos de las disposiciones aplicables y del poder notarial respectivo, pudiendo sustituirlo total o parcialmente.
15. Representar al Consejo Técnico, Director General, Órganos Normativos y unidades administrativas que de ellos dependan, cuando sean señalados como autoridades, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, o como autoridades responsables en los juicios de amparo.
16. Interponer ante los Tribunales Colegiados de Circuito, el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
17. Autorizar las resoluciones que se emitan respecto de los procedimientos administrativos de su competencia, relacionados con actos emitidos en representación del Instituto.
18. Autorizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de documentos, actos o disposiciones que tengan que difundirse a través de ese medio.
19. Dirigir la atención y seguimiento de las auditorías que determine el Director General.
20. Autorizar la presentación a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, previa sanción de los aspectos jurídicos, de las consultas que formulen los órganos normativos y unidades administrativas del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

21. Autorizar la realización de reuniones para la actualización, unificación de criterios y revisión de métodos de trabajo en las áreas de servicios jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
22. Planear y dirigir las investigaciones para determinar la situación legal de los inmuebles que ocupa el Instituto bajo cualquier figura jurídica, y organizar el registro del patrimonio inmobiliario institucional.
23. Planear y controlar la realización de acciones para la regularización jurídica de los inmuebles que utiliza el Instituto para el otorgamiento de los servicios y prestaciones a su cargo, incluyendo en su caso, la promoción de la recuperación de los ocupados ilegalmente.
24. Dirigir los registros de la documentación legal que, de acuerdo con el Reglamento Interior del Instituto, deba realizar la Dirección Jurídica, así como nombrar al enlace del Instituto ante el Registro Público de Organismos Descentralizados.
25. Emitir normas para la legalización y formalización, en su caso, de operaciones inmobiliarias, créditos hipotecarios y préstamos a mediano plazo, así como para la emisión de opiniones de carácter legal para el pago de indemnizaciones por responsabilidad civil.
26. Dirigir el programa de evaluación respecto la atención de los procesos jurídicos que realicen los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y a las áreas jurídicas operativas, correspondientes a la materia de su competencia.
27. Emitir recomendaciones a las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para que se tomen las medidas correctivas necesarias en la atención de los procesos jurídicos, a fin de resolver los problemas identificados a través de los Sistemas de Informática y Estadística Jurídica.
28. Administrar los programas y sistemas informáticos que la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico determine, que permitan optimizar la gestión de información en el ámbito de su competencia.
29. Organizar la operación de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de las áreas jurídicas operativas, a través de los Sistemas de Informática y Estadística Jurídica que se determine.
30. Determinar que la Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos, remita al área correspondiente de la Dirección de Finanzas, el Informe de Pasivos Contingentes del ejercicio fiscal del año inmediato anterior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

31. Autorizar los programas de apoyo a las áreas jurídicas operativas, para la operación y explotación de los sistemas informáticos de los procesos jurídicos, así como la difusión de normas y procedimientos de operación, criterios jurídicos e información legislativa y jurisprudencial relevantes para el quehacer jurídico institucional, a través de los medios electrónicos de comunicación institucionales.
32. Dirigir la política institucional en materia de Derechos Humanos.
33. Autorizar las estrategias para impulsar una cultura institucional de derechos humanos, que incida en los procesos, programas, trámites y servicios que proporciona el Instituto.
34. Autorizar las estrategias, lineamientos y procedimientos para la atención de los casos especiales relacionados con las prestaciones, trámites y servicios institucionales.
35. Dirigir la tramitación y resolución de quejas administrativas, así como el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones que sean emitidas por las diversas autoridades competentes.
36. Valorar y, en su caso, aceptar las recomendaciones que reciba el Instituto por parte de la CNDH.
37. Aprobar las estrategias para la conducción de las relaciones con organismos autónomos, organizaciones sociales y civiles, que permitan construir espacios de diálogo, colaboración y dar atención a las atribuciones conferidas.
38. Autorizar las estrategias, criterios y materias para la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo de la Dirección Jurídica.
39. 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.