



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

8.1.5 División de Asuntos Jurídicos

1. Administrar los procesos de la División con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE y en apego al marco legal normativo vigente.
2. Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el programa de trabajo de la División a su cargo y someterlo a consideración de la Dirección de la UMAE para su autorización.
3. Supervisar que se realicen las acciones procedentes, para que los actos jurídicos de la UMAE se ajusten al marco de las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Consejo Técnico y a la normatividad institucional vigente aplicable.
4. Verificar que se observen las normas, lineamientos, procedimientos y criterios jurídicos que les sean aplicables, en materia consultiva y contenciosa, mismos que son emitidos por la Dirección Jurídica en su calidad de Normativa.
5. Asesorar y apoyar jurídicamente a la UMAE y las áreas que la conforman, en el ejercicio de sus funciones, y emitir las opiniones técnico – jurídicas que así sean solicitadas al interior del Cuerpo de Gobierno.
6. Supervisar el desahogo de las consultas que le sean formuladas por los órganos y servicios de la UMAE.
7. Supervisar la revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos legales en los que se establezcan obligaciones de pago frente a terceros, que suscriba el Director de la UMAE y llevar su registro.
8. Validar y en su caso, proponer convenios en materia laboral que celebre el Director de la UMAE, conforme a la normatividad establecida.
9. Representar en calidad de apoderado legal a la UMAE y a su Junta de Gobierno, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con facultades generales y especiales requeridas por la Ley, en los términos del poder notarial que se le confiera.
10. Opinar sobre las reconsideraciones de las rescisiones de la relación laboral que se soliciten al Director de la UMAE, antes de su presentación a la Dirección de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

11. Opinar en los casos en que no se cubran los adeudos que se generen con motivo de las atenciones médicas a personas que carezcan del derecho a recibirlas, antes de su remisión a las oficinas facultadas por el Instituto para su cobro.
12. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de dominio que, cumpliendo los requisitos establecidos, ejerza el Director de la UMAE.
13. Verificar que se realicen las gestiones correspondientes para tramitar el Poder Notarial a favor de la persona Titular de la Dirección de la UMAE.
14. Supervisar y proveer lo necesario, previo acuerdo del H. Consejo Técnico, para la formalización ante fedatario público de los actos jurídicos y operaciones inmobiliarias que se requieran, así como dar seguimiento a la inscripción de los respectivos títulos de propiedad ante el Registro Público de la Propiedad Federal y de la localidad que les corresponda.
15. Asesorar jurídicamente en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la UMAE, en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, suscritos por el Director de la UMAE.
16. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, suscritos por el Director de la UMAE.
17. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno de la UMAE.
18. Certificar en su calidad de Secretario de la Junta de Gobierno, los documentos que por disposición de Ley deba expedir la UMAE.
19. Establecer coordinación con los órganos jurídicos normativos de la Dirección Jurídica para atención de los asuntos en que, por su importancia y trascendencia, se ejerza la facultad de atracción.
20. Coordinar la atención de requerimientos que se formulen a la UMAE y a las áreas que la conforman, de la información, documentación y toda clase de elementos probatorios necesarios para la atención de los asuntos contenciosos, así como de cualquier otra materia que se encuentre a su cargo.
21. Asesorar en el ámbito de su competencia, en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

22. Asesorar con eficiencia y oportunidad a la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, para coadyuvar en el desempeño de las funciones correspondientes a la misma.
23. Promover, apoyar y coordinar acciones internas y externas, a fin de proporcionar con calidad los asuntos jurídicos.
24. Establecer las acciones internas encaminadas a la conservación y custodia de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia que así lo requieran, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
25. Remitir con oportunidad la información que sea solicitada por los órganos normativos y unidades administrativas de la Dirección Jurídica.
26. Emitir y proponer 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.
27. Emitir opinión sobre los permisos de usos de espacios disponibles, previamente a su suscripción por el Director de la UMAE.
28. Supervisar la integración de las respuestas a las solicitudes de información que, a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE, para obtener la aprobación del Director Jurídico y su envío a la Unidad de Transparencia.
29. Tramitar las Licencias, Avisos y Permisos en los plazos establecidos ante las dependencias e Instituciones Públicas que correspondan: Secretaría de Salud (S.S.), Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), entre otras, con el acompañamiento de las áreas médicas respectivas.
30. Formular la respuesta a visitas de verificación, oficios de prevención, resoluciones negativas, dictámenes, medidas de seguridad y sanciones aplicadas por la autoridad sanitaria, en coordinación con el personal involucrado.
31. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.