



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva

TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>		OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>		ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input checked="" type="checkbox"/>
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
E	01	02	30

OBJETIVO:

- Representar y defender los intereses del Instituto en los asuntos de carácter legal, analizando, gestionando, opinando o dictaminando aquellos en los que el Director General o las Unidades Médico Administrativas sean parte, así como brindar la asesoría jurídica que le requieran.

FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente al Director General y a los servidores públicos de mando medio y superior del Instituto, formulando las opiniones, dictámenes o resoluciones que en cada caso proceda.
- Coordinar la integración y revisar los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos.
- Tramitar y, en su caso, resolver los asuntos jurídicos que se presentan en las Unidades Médico Administrativas del Instituto.
- Establecer y difundir las normas jurídicas a las Unidades Médico Administrativas del Instituto, para la solución de los problemas legales que se les presenten.
- Representar al Director General ante las instancias correspondientes en materia laboral, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de las leyes laborales, formulando dictámenes, contestando demandas laborales y en general, todas aquellas promociones que se requieran en el desarrollo del proceso.
- Intervenir ante las instancias jurisdiccionales en los asuntos jurídicos contenciosos en que el Instituto sea parte, y en la recuperación del seguro de bienes propiedad del mismo.
- Participar en los comités y comisiones del Instituto, que le señale el marco jurídico o le encomiende el Director General.
- Compilar los ordenamientos jurídicos que correspondan al Instituto y que regulan su organización obligaciones y atribuciones.
- Tramitar ante las instancias competentes la recuperación de documentos por cobrar, cuentas por cobrar y otras cuentas de naturaleza análoga, en los que previamente las Unidades Médico Administrativas hayan agotado los procedimientos prácticos y/o extrajudiciales, conforme a lo estipulado en la legislación aplicable.
- Emitir opinión sobre la interpretación de contratos, convenios, asignaciones, concesiones, y permisos que celebre y otorgue el Instituto así como intervenir en la elaboración y seguimiento de los mismos hasta su cumplimiento.
- Verificar la legalidad de los documentos que amparan la titularidad de los inmuebles del Instituto, así como tramitar las escrituras, testimonios, juicios y documentos con los que se acredite su propiedad.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de cada una de las etapas procesales de los juicios en los que el Instituto sea parte.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el Sistema Electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por los particulares, que este bajo su resguardo y se encuentre clasificada como reservada.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible en la página web del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010230

REQUISITOS		
EDAD MÍNIMA 30 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL Indistinto
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura		ÁREA O ESPECIALIDAD Jurídica
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Derecho Civil Derecho Penal Derecho Amparo Derecho Administrativo		
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> <u>5</u> AÑOS	DISPONIBILIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 Lic. Mayra Granados Villeda NOMBRE Y FIRMA	 Lic. Mayra Granados Villeda NOMBRE Y FIRMA	 Dr. José Luis Péllez Becerra NOMBRE Y FIRMA

60 000 117/16