

7.1.1.2.1.3. División de Asuntos Civiles

1. Difundir los criterios jurídicos y la normatividad institucional, para el trámite y desahogo de los juicios civiles, mercantiles y procedimientos especiales, así como verificar su aplicación.
2. Representar al Instituto, en el ámbito de su competencia ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la Ley, cuando éstas sean parte en litigios en materia civil y mercantil que afecten el interés institucional.
3. Coordinar de manera conjunta con las áreas jurídicas operativas involucradas, la atención de los asuntos en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales en los que por su importancia y trascendencia se ejerza la facultad de atracción por parte del Director Jurídico y el Coordinador de Asuntos Contenciosos.
4. Coordinar la elaboración de los proyectos de allanamiento en cualquier clase de juicio o asunto en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales, así como de aquellos para abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando así convenga a los intereses del Instituto, respecto de los asuntos en atención de la División.
5. Coordinar la elaboración de los requerimientos a los órganos y unidades administrativas del Instituto, de información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos y juicios civiles, mercantiles y procedimientos especiales.
6. Analizar los factores que inciden en el desarrollo de los procesos civiles, mercantiles y de procedimientos especiales, así como supervisar la elaboración de los criterios conforme a los cuales se realicen acciones correctivas y preventivas, que promuevan su abatimiento.
7. Diseñar las estrategias para lograr resultados favorables en la atención de los juicios en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales.
8. Coordinar la recopilación y actualización de los criterios jurídicos, tesis y jurisprudencias aplicables en materia civil y mercantil y promover su difusión a las áreas jurídicas operativas.
9. Analizar y resolver las consultas formuladas en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales en los que el Instituto sea parte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Coordinar la atención de los juicios de amparo directo e indirecto en los asuntos en materia civil y mercantil en los que el Instituto sea parte.
11. Coordinar la elaboración de la normatividad y criterios jurídicos para las reclamaciones en la vía administrativa o judicial de las pólizas de fianza, que se otorguen para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en contratos de cualquier naturaleza.
12. Programar y dar seguimiento a las comparecencias ante las instancias administrativas y judiciales, en las diferentes entidades federativas, en apoyo de la solución de asuntos jurídicos a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales.
13. Atender las controversias planteadas ante autoridades judiciales derivadas de la ejecución de contratos y convenios celebrados con el Instituto.
14. Asesorar y apoyar a los diversos órganos y unidades administrativas del Instituto, así como a las áreas jurídicas operativas, en las consultas que formulen respecto a los asuntos y juicios en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales.
15. Transigir en los juicios civiles, mercantiles y de procedimientos especiales contra actos o leyes, así como abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando conforme a la normatividad institucional y previa autorización del Coordinador de Asuntos Contenciosos, así convenga a los intereses del Instituto.
16. 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 Jurídico, el Titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos o el Coordinador de Asuntos Contenciosos.