

### 7.1.1.4.1 División de Análisis y Control de Procesos Jurídicos

1. Llevar a cabo los actos jurídicos necesarios para la atención de aquellos asuntos que la Dirección Jurídica o la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos consideren prioritarios, urgentes y de atención inmediata.
2. Realizar las acciones correspondientes que se generen como resultado de la designación específica en procesos jurídicos en los que la Dirección Jurídica y/o la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos ejerzan la facultad de atracción.
3. Programar las acciones necesarias a fin de que se celebren las reuniones nacionales y regionales para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo en las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
4. Elaborar y actualizar los indicadores de desempeño y de alta dirección, así como realizar el análisis y seguimiento de las variables vinculadas con los procesos jurídicos y proponer la difusión de la información estratégica a los órganos institucionales competentes.
5. Operar el sistema de comparación sobre la atención de asuntos a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las áreas jurídicas operativas para medir la calidad y eficacia en la prestación de los servicios jurídicos y presentar sus resultados para su difusión.
6. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas prioritarios de la Dirección Jurídica, especialmente en materia de atención y control de juicios, así como proponer que se comuniquen los resultados obtenidos y, en su caso, las medidas correctivas o de mejora que procedan.
7. Integrar los informes que presenta la Dirección Jurídica, a los órganos superiores, normativos y unidades administrativas institucionales, al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión, a órganos de fiscalización y a otras instancias internas y externas, con base en los resultados del análisis de la Información Estadística Jurídica.
8. Realizar los informes de resultados de atención de los procesos jurídicos a nivel nacional.
9. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica, analizar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de esta, integrar el Programa de Actualización de Documentos Internos de la Dirección Jurídica.

10. Recopilar y difundir a través de los medios electrónicos de comunicación, la información relativa a leyes, normas, procedimientos, información jurisprudencial y criterios aplicables a los procesos jurídicos.
11. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en materia de análisis y control de procesos jurídicos.
12. Solicitar en la segunda semana del mes de enero de cada año a las Coordinaciones Normativas competentes, la actualización de cifras para la integración del Informe de Pasivos Contingentes del ejercicio fiscal del año inmediato anterior.
13. Elaborar el Informe de Pasivos Contingentes del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, a más tardar la primera semana del mes de febrero de cada año, a partir de la información respectiva que las coordinaciones normativas generen en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director Jurídico, el Titular de Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos o el Coordinador de Evaluación de Procesos Jurídicos.