

7.1.2.5. Oficina de Juicios Civiles, Asuntos Especiales y Penales

1. Representar legalmente al Instituto como persona moral, con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas y las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial conferido.
2. Recibir y tramitar los asuntos y juicios en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales, así como las averiguaciones previas, carpetas de investigación, procesos, procedimientos, recursos y amparos en materia penal hasta su conclusión, y realizar su registro en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica.
3. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos, en materia de asuntos y juicios civiles, mercantiles y de procedimientos especiales, averiguaciones previas, carpetas de investigación, procesos, procedimientos, soluciones alternas y formas de solución anticipada, recursos y amparos penales.
4. Ejecutar las instrucciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Contencioso, con relación a la atención de los asuntos civiles, especiales y penales en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y las coordinaciones normativas en materia de asuntos contenciosos y de investigación y asuntos de defraudación, ejerzan la facultad de atracción.
5. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como a los Órganos operativos, de la información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio necesarios para la atención de los asuntos y juicios en materia civil, mercantil, procedimientos especiales.
6. Atender, en el ámbito de su competencia y dentro de los términos de ley, los requerimientos formulados por las autoridades judiciales, ministeriales y jurisdiccionales, tanto federales como locales.
7. Analizar y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico, que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

8. Elaborar propuesta para allanarse, transigir y abstenerse de interponer recursos y formular promociones, en cualquier clase de asunto, juicio civil, mercantil y de asuntos especiales, cuando conforme a la normatividad y criterios aplicables sea procedente y así convenga a los intereses del Instituto.
9. Atender los desahogos y cumplimientos de sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales.
10. Plantear a la Jefatura del Departamento Contencioso, las solicitudes de otorgamiento del perdón legal conforme a lo que se establece en el Código Penal Federal y en el Código Nacional de Procedimientos Penales, presentadas por los probables responsables, así como las soluciones alternas y formas de solución anticipada, respecto de las averiguaciones previas, carpetas de investigación, y procesos penales iniciadas con motivo de querellas formuladas por el órgano de operación administrativa desconcentrada, así como integrar el expediente respectivo, en términos de los lineamientos aplicables.
11. Analizar los reportes de actos presuntamente constitutivos de delitos, que sean remitidos por las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos operativos o por particulares, a fin de valorar los mismos y en su caso, elaborar las solicitudes de la información, documentación y toda clase de elementos probatorios necesarios para formular la denuncia o querrela correspondiente.
12. Asistir ante los tribunales o autoridades que conozcan de los asuntos y juicios civiles, mercantiles, procedimientos especiales, así como procedimientos y procesos penales de su competencia, a efecto de darles seguimiento e interponer oportunamente los medios de defensa que sean procedentes con la finalidad de proteger los intereses institucionales.
13. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Archivos.
14. Llevar a cabo la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como implementar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

15. Elaborar los informes que se envíen a las coordinaciones normativas y unidades administrativas competentes en materia de asuntos contenciosos, de investigación y asuntos de defraudación y de control y mejora continua de procesos jurídicos, respecto a los asuntos de su competencia.
16. Mantener actualizados los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.
17. Intervenir, como suplente de las personas Titulares de la Jefatura del Departamento Contencioso o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en las reuniones que se le encomienden y, en su caso, en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.
18. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Contencioso.