



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

7.1.4. Departamento Laboral

1. Representar, en el ámbito de su competencia, al Instituto, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y operativos, ante toda clase de autoridades administrativas y jurisdiccionales federales o locales, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, así como representar legalmente al Instituto como persona moral, con todas las facultades que correspondan a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, incluyendo la facultad expresa para conciliar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial conferido.
2. Coordinar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos emitidos por la coordinación normativa competente en materia laboral, referentes a los asuntos y juicios laborales que se tramitan ante las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje y los tribunales laborales, asimismo de los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.
3. Revisar las propuestas de acciones encaminadas a la prevención y abatimiento de los juicios laborales y supervisar el funcionamiento de instancias interinstitucionales o extrainstitucionales, que se establezcan para lograr ese objetivo y evaluar su funcionamiento y resultados.
4. Coordinar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos emitidos por la coordinación normativa competente en materia de laboral, relativos a los amparos laborales, así como de los criterios emitidos por las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios de amparo directo, indirecto y recursos en la materia, interviniendo en su substanciación en términos de la Ley de Amparo.
5. Realizar el seguimiento a la atención de los asuntos, juicios, amparos e investigaciones laborales en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y la coordinación normativa competente en materia laboral, ejerzan la facultad de atracción.
6. Revisar la propuesta para que la Jefatura de Servicios Jurídicos planteé ante la coordinación normativa competente en materia laboral, las denuncias de contradicciones de tesis ante los tribunales respectivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

7. Revisar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, de la información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio necesarios para la atención, en el ámbito de su competencia, de los asuntos, juicios, amparos e investigaciones laborales.
8. Coordinar el desahogo, dentro de los términos de ley, de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales y del trabajo, tanto federales como locales.
9. Instrumentar la atención, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y las Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.
10. Revisar la propuesta para allanarse, transigir y abstenerse de interponer recursos y formular promociones; o bien que se sometan a consideración de la coordinación normativa competente en materia laboral, si se trata de asuntos o juicios de importancia y trascendencia, en cualquier clase de asunto o juicio laboral, cuando conforme a la normatividad y criterios aplicables, sea procedente y así convenga a los intereses del Instituto.
11. Instruir por sí o por conducto de las y los jefes de oficina, a las y los abogados que se encuentren autorizados para intervenir en los juicios laborales en los que el Instituto sea parte.
12. Coordinar el desahogo del procedimiento de investigación laboral, así como la elaboración del proyecto de acuerdo o resolución, y presentarlo a la Jefatura de Servicios Jurídicos, acompañando el expediente respectivo.
13. Revisar y someter a consideración de la Jefatura de Servicios Jurídicos de los, los casos en que las investigaciones laborales se consideren de relevancia y que pudieran generar un precedente trascendente para el interés institucional.
14. Coordinar el registro y actualización permanente en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica, de la información relativa a los procesos jurídicos automatizados que están bajo su responsabilidad.
15. Revisar los reportes que se envíen a la Dirección Jurídica competente en materia de control y mejora continua de los procesos jurídicos, respecto al comportamiento de estos, conforme a los indicadores establecidos para ese efecto, evaluando su congruencia y confiabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

16. Coordinar la realización de 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.
17. Coordinar la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como aprobar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.
18. Revisar los informes que se envíen a la coordinación normativa y unidades administrativas competentes en materia laboral, respecto de los asuntos de su competencia.
19. Coordinar la actualización de 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.
20. Supervisar la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Trabajo del Departamento Laboral, a efecto de que se integre al correspondiente de la Jefatura de Servicios Jurídicos.
21. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las reuniones que se le encomienden y, en su caso, como suplente de la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.
22. 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 y la Jefatura de Servicios Jurídicos.