



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

### 7.1.4.1. Oficina de Juicios Laborales

1. Representar, en el ámbito de su competencia, al Instituto, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, 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. Recibir y tramitar los asuntos, juicios y amparos en materia laboral, 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 referentes a los asuntos y juicios en materia laboral que se tramitan ante las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje y los tribunales laborales, asimismo, los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.
4. Proponer acciones encaminadas a la prevención y abatimiento de los juicios laborales e intervenir en las instancias interinstitucionales o extrainstitucionales establecidas, que contribuyan a ese objetivo e informar los resultados que se obtengan.
5. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y documentos normativos internos en materia de amparo laboral, así como los criterios emitidos por las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios de amparo directo, indirecto y recursos en la materia, e intervenir, en términos de la Ley de Amparo, en su substanciación.
6. Elaborar propuesta a la Jefatura del Departamento Laboral, de no interponer los Juicios de Amparo laboral, con base a una opinión debidamente fundada y motivada, de conformidad a la normatividad establecida, y por así convenir a los intereses del Instituto.
7. Ejecutar las instrucciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Laboral, con relación a la atención de los asuntos y juicios en que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y la coordinación normativa competente en materia laboral, ejerzan la facultad de atracción.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

8. Aplicar las estrategias determinadas por la coordinación normativa competente en materia laboral, en juicios y amparos laborales de trascendencia que puedan afectar los intereses del Instituto y mantener un seguimiento especial de los mismos.
9. Elaborar las propuestas para que se plantee ante la coordinación normativa competente en materia laboral, las denuncias de contradicciones de tesis ante los tribunales respectivos.
10. Elaborar 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 probatorios necesarios para la atención de los asuntos, juicios y amparos laborales de su competencia.
11. Atender, en el ámbito de su competencia y dentro de los términos de ley, el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades judiciales, jurisdiccionales y del trabajo, tanto federal como local.
12. 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, las Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.
13. Elaborar propuesta para allanarse, transigir y abstenerse de interponer recursos y formular promociones, en cualquier clase de asunto, juicio o amparo en materia laboral, cuando conforme a la normatividad y criterios aplicables, sea procedente y así convenga a los intereses del Instituto.
14. Instruir a las y los abogados que se encuentren autorizados para intervenir en los juicios laborales en los que el Instituto sea parte, de acuerdo a su competencia.
15. Asistir ante los tribunales o autoridades que conozcan de los asuntos, juicios y amparos laborales 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.
16. 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

17. 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.
18. Elaborar los informes que se envíen a las coordinaciones normativas y unidades administrativas competentes en materia laboral y de control y mejora continua de procesos jurídicos, en asuntos de su competencia.
19. 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.
20. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente de las personas Titulares de la Jefatura del Departamento Laboral 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.
21. 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 Laboral.