

Coordinación Jurídica.

- Representar y apoyar a la Gerencia General en todos los actos que requieran su intervención;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a su área;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Comité de Control y Evaluación que correspondan a su área;
- Apoyar a la Gerencia General en la elaboración del informe de desempeño de las actividades de la Entidad, en la forma y periodicidad que ésta determine, incluyendo la del informe anual de labores;
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a su cargo,
- Supervisar que todas las áreas a su cargo cumplan de manera correcta sus funciones,
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo del área a su cargo,
- Apoyar a la Gerencia General en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas institucionales y los de presupuestos de la Entidad,
- Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del área a su cargo;
- Proponer a la Gerencia General los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones que realicen en su área sean de manera articulada, congruente y eficaz;
- Proponer a la Gerencia General los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos,
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de prestaciones y servicios de la Caja;
- Representar legalmente a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, ante las diversas autoridades judiciales y administrativas de gobierno en asuntos relacionados con ella, así como representar a esta Institución, mediante los poderes generales respecto de la administración pleitos y cobranzas
- Coordinar y vigilar la atención de los juicios seguidos en contra de la Caja. Supervisando que se ejecuten oportunamente las acciones judiciales o las gestiones extrajudiciales procedentes y vigilar la interposición de los que resulten necesarios ante la autoridad competente concernientes a la propia Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito
- Supervisar y coordinar las acciones legales que promueva la caja para la defensa de sus intereses.
- Conocer, resolver y en su caso sustanciar el ejercicio de los derechos laborales de la Caja respecto de sus trabajadores, inclusive en tramites procesales o paraprocesales, en aquellos casos en que pudieran ser acreedores a la aplicación de la sanción laboral o la rescisión de su relación de trabajo
- Rendir en tiempo y forma los informes solicitados por las diferentes autoridades jurisdiccionales y dependencias gubernamentales, así como preparar las certificaciones que obran en los expedientes de este Organismo.
- Acordar con la Gerencia General la resolución de los asuntos relevantes de su competencia, sometiendo a su consideración y decisión los planteamientos y sugerencias, así como mantenerla permanentemente informada sobre el avance y los resultados de las acciones judiciales emprendidas por esta área.
- Formular y supervisar el cumplimiento de todo tipo de contratos y convenios, concernientes a la Caja, así como revisar, analizar y dar seguimiento a todo clase de protocolizaciones o formalizaciones notariales en que la Caja sea parte.
- Asistir y participar en las licitaciones que se efectúan en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, así como revisar los contratos que se realizan con los proveedores resultantes de las licitaciones.
- Coordinar y supervisar las asesorías jurídicas y/o contestaciones por escrito a cualquier área de la Institución, a los jubilados, pensionados, beneficiarios y elementos activos a efecto de desempeñar un buen funcionamiento conforme a derecho.

- Preparar los formatos y lineamientos legales aplicables para la elaboración, formalización, inscripción y cancelación de los contratos y convenios en que interviene la Institución.
- Coordinar y realizar los estudios pertinentes en las diferentes Leyes, Códigos, Reglamentos, Jurisprudencias, para efecto de proporcionar la información más confiable a los propios intereses de la Caja y a los beneficiarios de ésta.
- Emitir opiniones y elaborar análisis jurídicos sobre la interpretación y aplicación de la normatividad que regulan la funcionamiento de la Caja.
- Formular y validar los dictámenes para pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicio; por invalidez, por causa de muerte y por cesantía en edad avanzada.
- Emitir opiniones sobre la interpretación de los contratos y convenios suscritos por la caja durante la vigencia de la misma
- Estudiar y proponer políticas, objetivos lineamientos y estrategias de control, evaluación y apoyo de programas en materia de notariado y bienes inmuebles
- Coordinar con las áreas competentes la simplificación y agilización de tramites coadyuvando con los derechohabientes de la Caja para cancelar Créditos Hipotecarios
- Coordinar acciones para mantener actualizados los catálogos de bienes inmuebles propiedad de la Caja.
- Instrumentar, concertar, evaluar y actualizar periódicamente el padrón de Notarios Públicos que colaboren con la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en la formalización de operaciones con garantía hipotecaria, a fin de poder obtener los costos mas accesibles para los acreditados con respecto a los tramites de escrituración .
- Coordinar la cancelación de Hipotecas
- Coordinar y supervisar el procesos de recuperación de créditos hipotecarios vencidos y no liquidados, y cartera de créditos a corto plazo, otorgados por esta Entidad.
- Establecer los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de carácter administrativo y laboral, proponiendo medidas de solución a las consultas planteadas sobre dichas materias.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.