



**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

# Manual de Organización Específico

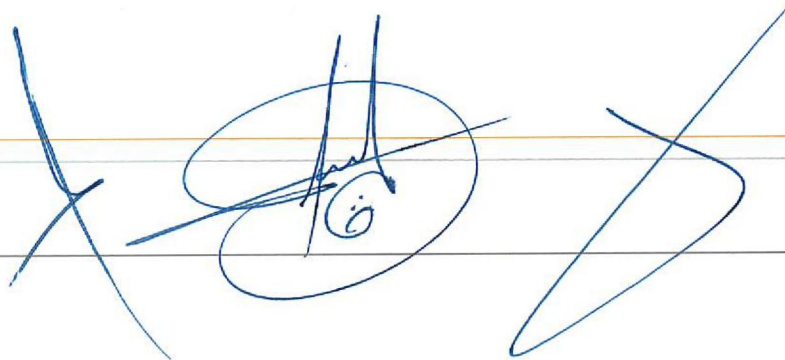
**Presidencia  
Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Diciembre 2020**

**Versión 7**

## Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico .....	3
III.	Antecedentes .....	4
IV.	Marco Jurídico.....	5
V.	Atribuciones .....	9
VI.	Objetivo(s).....	11
VII.	Políticas generales.....	12
VIII.	Estructura organizacional.....	13
IX.	Organigrama .....	14
X.	Estructura Funcional .....	15
XI.	Glosario.....	38
XII.	Autorización .....	39
XIII.	Control de cambios .....	40



## **I. Introducción**

El presente Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos, ha sido elaborado con la finalidad de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y funcional que sustenta la conformación de sus áreas, y ésta permitirá identificar las actividades que realizan para cumplir las facultades conferidas en el actual Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

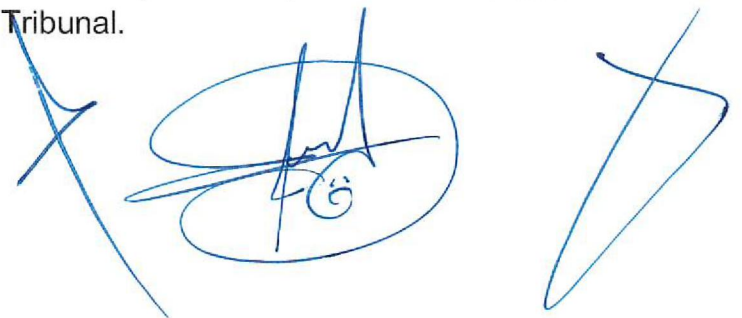
Su contenido se refiere a sus antecedentes, el marco legal que rige su actuación, las funciones que le corresponden, la estructura orgánica en que se apoya para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos materia de su competencia, el cual va dirigido a las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Se describe en forma metódica, con un lenguaje sencillo los trámites y operaciones que deben seguirse en la aplicación de los asuntos jurisdiccionales, contenciosos y administrativos, así como la atención de consultas, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.

## **II. Objetivo del Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como los tramos de control, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación que permitan la funcionalidad administrativa del Tribunal en su conjunto. Por otra parte, el presente Manual también servirá de guía para el personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente para conocer la normatividad que rige el actuar de la Unidad y las características organizacionales que integran su área laboral.

Con ello, el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional, que se conforma por la Misión, Visión y Valores Rectores establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal.



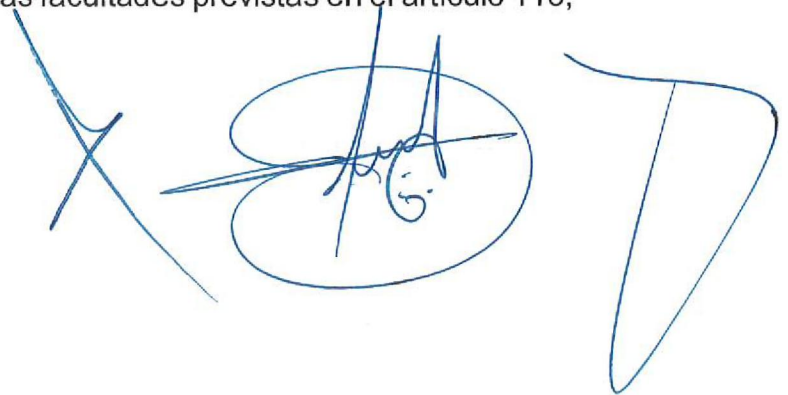
### III. Antecedentes

Como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (7 de diciembre de 2007), mediante Acuerdo G/SS/1/2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de noviembre de 2009, el Pleno de la Sala Superior expidió el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, otorgándole en el artículo 94 facultades a la entonces Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Desde su entrada en vigor, el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa ha sufrido diversas reformas, de las cuales cabe destacar las aprobadas por el Pleno de la Sala Superior mediante Acuerdo SS/5/2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012, modificándose la denominación de la entonces Dirección General de Asuntos Jurídicos, por la de Unidad de Asuntos Jurídicos, con las facultades previstas en el artículo 93, de dicho ordenamiento.

El 16 de abril de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo SS/5/2015, mediante el cual se reformó el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el que nuevamente se cambió la denominación a Dirección General de Asuntos Jurídicos y se realizó una nueva redistribución de facultades entre las áreas adscritas a la misma, para la adecuada defensa y salvaguarda de los intereses jurídico-económicos del propio Tribunal en el ámbito de su actividad administrativa.

El 17 de julio de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo SS/16/2020, mediante el cual se da a conocer el nuevo Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, modificándose la denominación de la entonces Dirección General de Asuntos Jurídicos, por la de Unidad de Asuntos Jurídicos, con las facultades previstas en el artículo 118, de dicho ordenamiento.

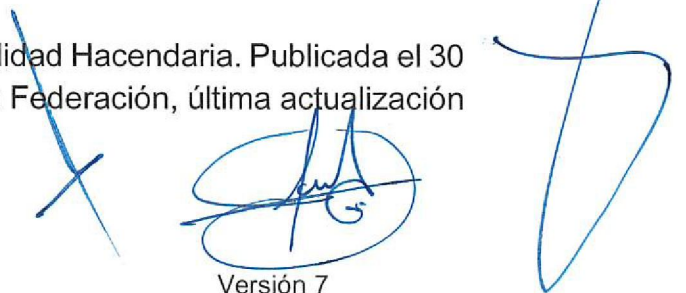


#### IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 24 de diciembre de 2020.Vigente.

##### Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 4 de enero de 2000 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 11 de agosto de 2020.Vigente.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 15 de junio de 2018.Vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada el 4 de enero de 2000, en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de enero de 2016.Vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada el 31 de marzo de 2007, en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 04 de junio de 2019.Vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Publicada el 28 de diciembre de 1963 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 01 de mayo de 2019.Vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 9 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 27 de enero de 2017.Vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada el 30 de marzo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 06 de noviembre de 2020.Vigente.



## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada el 4 de agosto de 1994 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 18 de mayo de 2018.Vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada el 1 de diciembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 27 de enero de 2017.Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada el 31 de diciembre de 1982 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 18 de julio de 2016.Vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de agosto de 2020.Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de abril de 2020.Vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada el 20 de mayo de 2004 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 21 de octubre de 2020.Vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. Publicada el 4 de agosto de 1934 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 14 de junio de 2018.Vigente.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Vigente.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado el 28 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de noviembre de 2020.Vigente.

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

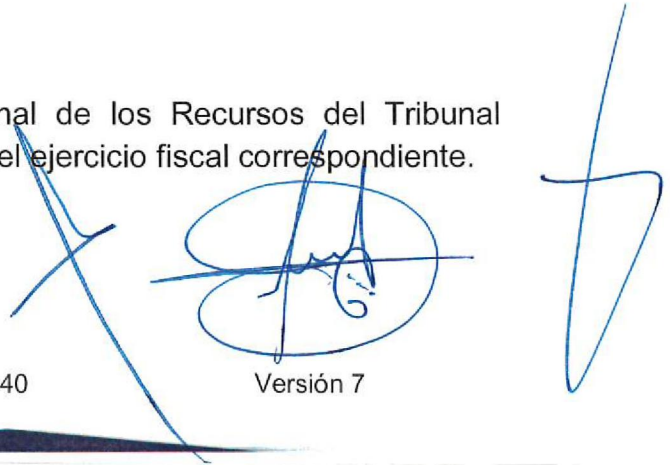
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado el 28 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado el 28 de junio de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de noviembre de 2020. Vigente.
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 17 de julio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 7 de octubre de 2020. Vigente.

### Códigos

- Código Civil Federal. Publicado en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 27 de marzo de 2020. Vigente.
- Código de Comercio. Publicado del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 30 de diciembre de 2019. Vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado el 24 de febrero de 1943 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 09 de abril de 2012. Vigente.
- Código Penal Federal. Publicado el 14 de agosto de 1931 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 01 de julio de 2020. Vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado el 5 de marzo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 22 de enero de 2020. Vigente.

### Lineamientos

- Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal correspondiente.



## Manuales

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Autorizado el mes de julio de 2012, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Autorizado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa el 25 de abril de 2018, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Autorizado el mes de julio de 2012, vigente
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Autorizado el mes de mayo de 2013, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Autorizado el mes de julio de 2013, vigente.
- Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal correspondiente.

## Otras disposiciones

- Actualización de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Autorizadas en Sesión de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa el 5 de diciembre de 2019. Vigente.



## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 25 de octubre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Vigente.
- Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Autorizadas el 8 de octubre de 2020. Vigentes.
- Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Autorizadas el 19 de agosto de 2014. Vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Autorizadas el 28 de febrero de 2007. Vigentes.
- Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicadas el 25 de marzo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Vigentes.

### V. Atribuciones

#### Unidad de Asuntos Jurídicos

#### Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020.

**Artículo 118.** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- I. Revisar y validar la estructura legal de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Tribunal, así como proporcionar asesoría jurídica sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- II. Previa autorización de la Junta y del Pleno General, presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, así como designar al personal autorizado para tal efecto, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Tribunal haya resultado ofendido o tenga interés jurídico,

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

acordar conciliaciones y, en su caso, desistirse de ellas, siempre y cuando no afecten el orden público y el interés social y que dicho desistimiento haya sido sometido a consideración de la Junta y del Pleno General;

- III. Representar al Presidente, al Pleno General, al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y a la Junta ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades de trabajo en las controversias laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en los que intervenga, interponiendo los recursos que procedan, absolver posiciones a nombre del Presidente o de los integrantes de la Junta, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo;
- IV. Representar, sin perjuicio de su ejercicio directo, al Tribunal, al Pleno General, a la Junta, al Presidente, a la Secretaría General de Acuerdos, a la Secretaría Auxiliar de la Junta, a las Secretarías Operativas, en los juicios de amparo en los que hayan sido señalados como autoridades responsables o terceros interesados, rindiendo los correspondientes informes previos y con justificación, así como autorizar como delegados de representación a los servidores públicos adscritos a la propia Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos más amplios que establezca la Ley de Amparo, sin perjuicio directo en los juicios que así lo determinen las autoridades jurisdiccionales en dicha materia;
- V. Representar, sin perjuicio de su ejercicio directo, al Tribunal, al Pleno General, a la Junta, al Presidente, a la Secretaría General de Acuerdos, a la Secretaría Auxiliar de la Junta, a las Secretarías Operativas, en todas las controversias jurídicas o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en que éstos sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones con todos los derechos procesales que las leyes de las materias jurídicas reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones civiles o de cualquier otra materia jurídica, oponer excepciones, interponer toda clase de recursos, desistirse de ellos, incluso del juicio de amparo, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, formular repreguntas, recibir pagos, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces, y en general para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, pudiendo en todo caso delegar dicha facultad de representación

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

en los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de salvaguardar los intereses jurídico económicos del Tribunal;

- VI. Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas del Tribunal y, en su caso, proporcionar asesoría jurídica;
- VII. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios en los que sea parte el Tribunal;
- VIII. Asesorar jurídicamente en los procedimientos que se lleven a cabo para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza;
- IX. Participar como asesor legal en los Comités integrados por el Tribunal, así como en los Subcomités y reuniones que deriven de los mismos a que sea convocado, y
- X. Las demás que establezcan las leyes y el presente Reglamento.

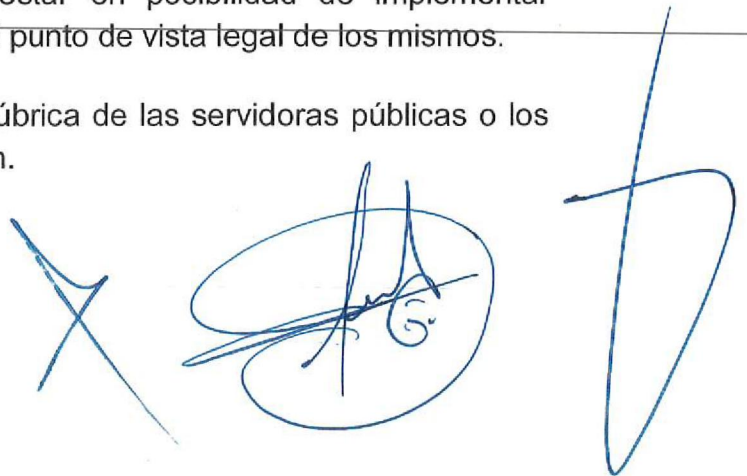
Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, corresponderá al Titular de la Unidad Jurídica ejercer las atribuciones previstas en las fracciones III, VI y X, por su parte, la Dirección de Asuntos Contenciosos el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones II, IV y V; y a la Dirección de Consulta en Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, el cumplimiento de las diversas I, VI, en el ámbito de su competencia, VII, VIII y IX de este artículo.

### VI. Objetivo

- Proporcionar la oportuna atención y respuesta en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que el Tribunal sea parte, en ejercicio de las atribuciones legales que a la misma le corresponden, a fin de intervenir en la defensa de los intereses jurídicos de este Órgano Jurisdiccional; asimismo, brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas, para que su actuación se ajuste al marco jurídico y normativo vigente, mediante la revisión de los instrumentos jurídicos que se pretendan celebrar, y actuar como órgano de consulta de las mismas.

## VII. Políticas generales

1. La correspondencia que ingrese a la Unidad de Asuntos Jurídicos, será turnada por su Titular y en ausencia de éste, por la Unidad Jurídica, la Dirección de Asuntos Contenciosos o la Dirección de Consulta en Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, en el ámbito de las facultades que el reglamento expresamente les confiere.
2. Los estudios y análisis que realicen las servidoras públicas y los servidores públicos dependientes de la Unidad de Asuntos Jurídicos para atender las consultas formuladas por las Unidades Administrativas del Tribunal, deberán efectuarse conforme a las disposiciones jurídicas vigentes, observando en todo momento su orden jerárquico.
3. Las servidoras públicas y los servidores públicos que tengan a su encargo el seguimiento de los asuntos que se atienden en la Unidad de Asuntos Jurídicos, deberán consultar los expedientes y antecedentes que resulten aplicables, con el objeto de consolidar, uniformar y/o actualizar los criterios correspondientes.
4. Para la revisión de los contratos, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico que pretenda celebrar el Tribunal, las Unidades Administrativas deberán remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de instrumento y su respectiva documentación con por lo menos siete días naturales de anticipación a la fecha contemplada para firma y, en el caso de Delegaciones Administrativas con diez días hábiles de anticipación a la misma; ello con la finalidad de estar en posibilidad de implementar adecuadamente la revisión desde el punto de vista legal de los mismos.
5. Los oficios deberán contar con la rúbrica de las servidoras públicas o los servidores públicos que los elaboren.



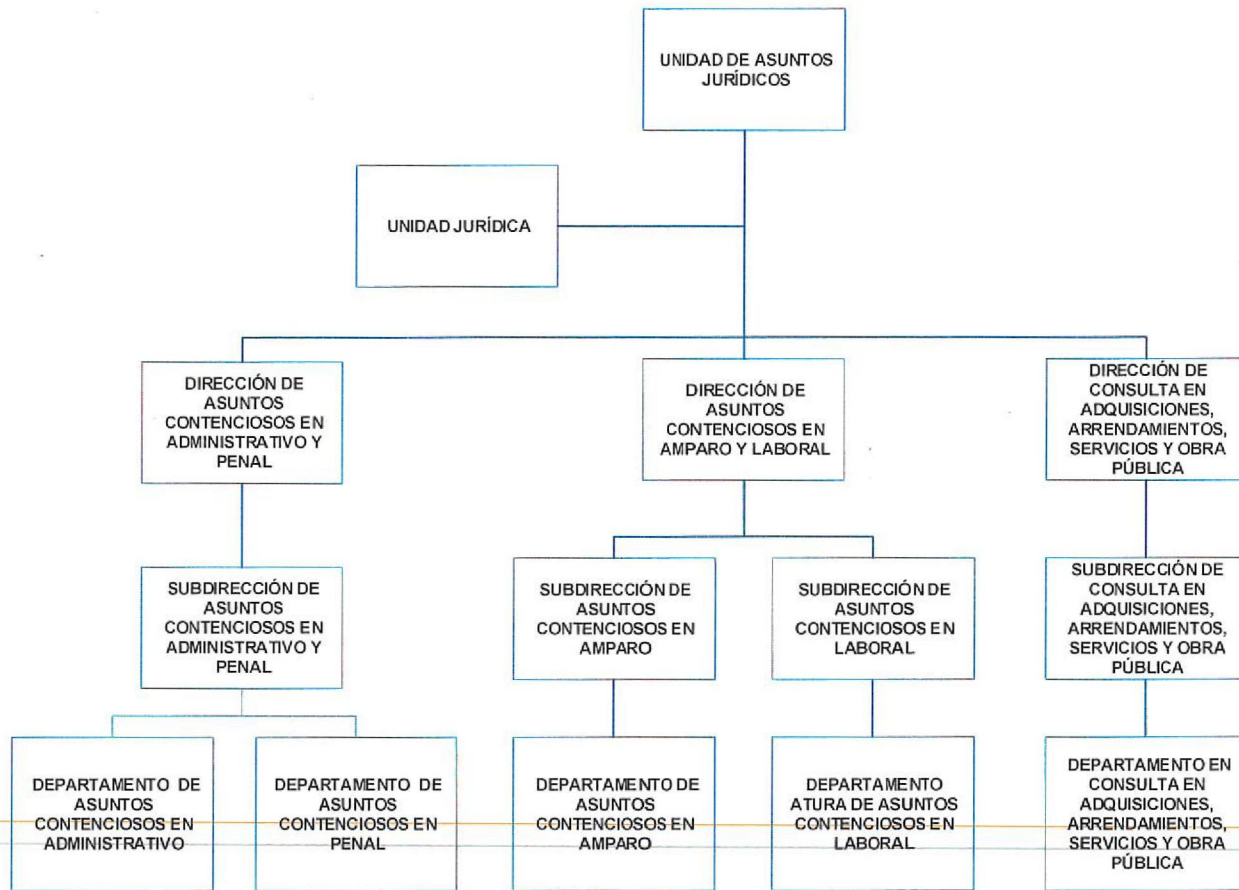
## VIII. Estructura organizacional

La Unidad de Asuntos Jurídicos está integrada por:

1. Unidad Jurídica
2. Dirección de Asuntos Contenciosos en Administrativo y Penal
  - 2.1 Subdirección de Asuntos Contenciosos en Administrativo y Penal
    - 2.1.1. Departamento de Asuntos Contenciosos en Administrativo
    - 2.1.2. Departamento de Asuntos Contenciosos en Penal
3. Dirección de Asuntos Contenciosos en Amparo y Laboral
  - 3.1. Subdirección de Asuntos Contenciosos en Amparo
    - 3.1.1. Departamento de Asuntos Contenciosos en Amparo
  - 3.2. Subdirección de Asuntos Contenciosos en Laboral
    - 3.2.1. Departamento de Asuntos Contenciosos en Laboral
4. Dirección de Consulta en Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública
  - 4.1. Subdirección de Consulta en Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública
    - 4.1.1. Departamento de Consulta en Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.



## IX. Organigrama



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## X. Estructura Funcional

### Unidad de Asuntos Jurídicos

#### Objetivo

Coordinar la representación legal en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos en que el Tribunal sea parte, en ejercicio de sus atribuciones legales; asimismo, brindará asesoría jurídica a las Unidades Administrativas, para que su actuación se ajuste al marco jurídico y normativo vigente, mediante la revisión de instrumentos jurídicos que se pretendan celebrar, así como actuar como órgano de consulta de las mismas.

#### Funciones

1. Instruir la revisión y validación de la estructura legal de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Tribunal, así como la asesoría jurídica sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos, con la finalidad de que se formalicen en tiempo y forma.
2. Coordinar, previa autorización de la Junta y del Pleno General; la presentación de denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, así como designar al personal autorizado para tal efecto, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Tribunal haya resultado ofendido o tenga interés jurídico, acordar conciliaciones y, en su caso, desistirse de ellas, siempre y cuando no afecten el orden público y el interés social y que dicho desistimiento haya sido sometido a consideración de la Junta y del Pleno General.
3. Coordinar la representación del Presidente, Pleno General, Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y Junta ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades de trabajo en las controversias laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en los que intervenga, interponiendo los recursos que procedan, absolver posiciones a nombre del Presidente o de los integrantes de la Junta, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo;

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

4. Coordinar la representación, del Tribunal, Pleno General, Junta, Presidente, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Auxiliar de la Junta y Secretarías Operativas, en los juicios de amparo en los que hayan sido señalados como autoridades responsables o terceros interesados, rindiendo los correspondientes informes previos y con justificación, así como autorizar como delegados de representación a los servidores públicos adscritos a la propia Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos más amplios que establezca la Ley de Amparo, sin perjuicio directo en los juicios que así lo determinen las autoridades jurisdiccionales en dicha materia;
5. Coordinar la representación del Tribunal, Pleno General, Junta, Presidente, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Auxiliar de la Junta, y Secretarías Operativas, en todas las controversias jurídicas o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en que éstos sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones con todos los derechos procesales que las leyes de las materias jurídicas reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones civiles o de cualquier otra materia jurídica, oponer excepciones, interponer toda clase de recursos, desistirse de ellos, incluso del juicio de amparo, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, formular repreguntas, recibir pagos, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces, y en general para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, pudiendo en todo caso delegar dicha facultad de representación en los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de salvaguardar los intereses jurídico económicos del Tribunal;
6. Instruir la revisión de consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas del Tribunal y, en su caso, proporcionar asesoría jurídica;
7. Instruir la revisión desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios en los que sea parte el Tribunal.
8. Instruir el asesoramiento jurídico en los procesos que se lleven a cabo para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza.
9. Coordinar la participación como asesor legal en los comités integrados por el Tribunal, así como en los subcomités y reuniones que deriven de los



## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

mismos a que sea convocado, con la finalidad de que se observe la normatividad que en cada caso aplique y se salvaguarden los intereses de este Tribunal.

### Unidad Jurídica



### Objetivo

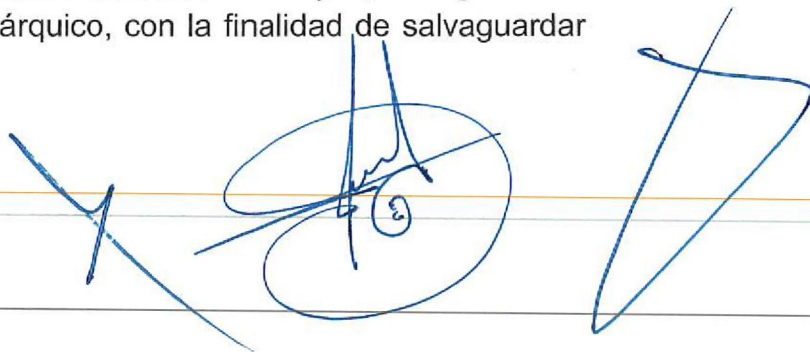
Representar al Presidente, Pleno General, Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y Junta en las controversias laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en los que intervenga, interponiendo los recursos que procedan, absolver posiciones, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo y resolver las consultas que en materia jurídica formulen las Unidades Administrativas.

### Funciones

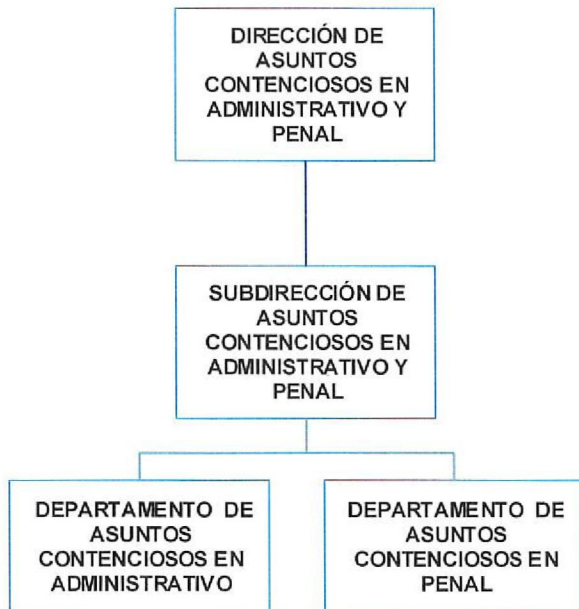
1. Apoyar en la representación del Presidente, Pleno General, Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y Junta ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades de trabajo en las controversias laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en los que intervenga, interponiendo los recursos que procedan, absolver posiciones a nombre del Presidente y/o de los integrantes de la Junta, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo.
2. Coordinar la representación del Presidente, Pleno General, Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y Junta en los juicios de amparo en los que hayan sido señalados como autoridades responsables y/o terceros interesados, con la finalidad de salvaguardar los intereses de este Tribunal.

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

3. Coordinar la representación del Presidente, Pleno General, Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y Junta en las controversias jurídicas y/o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, con la finalidad de salvaguardar los intereses de este Tribunal.
4. Autorizar la presentación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Tribunal haya resultado ofendido o tenga interés jurídico.
5. Coordinar la representación legal de las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a las Direcciones Contenciosas, con la finalidad de salvaguardar los intereses de este Tribunal.
6. Coordinar el ejercicio de acciones civiles y/o de cualquier otra materia jurídica, con la finalidad de salvaguardar los intereses de este Tribunal.
7. Coordinar la resolución de las consultas que en materia jurídica formulen las Unidades Administrativas del Tribunal y dictaminar cuando corresponda, respecto de la procedencia de sanciones cuya imposición propongan dichas unidades.
8. Participar las demás atribuciones que establezcan las leyes, el Reglamento Interior, así como su superior jerárquico, con la finalidad de salvaguardar los intereses de este Tribunal.



Dirección de Asuntos Contenciosos en Administrativo y Penal



### Objetivo

Representar al Tribunal, al Pleno General, a la Junta, al Presidente, a la Secretaría General de Acuerdos, a la Secretaría Auxiliar de la Junta y a las Secretarías Operativas en todas las controversias jurídicas y/o procedimientos administrativos para atender o presentar demandas acciones civiles y/o cualquier otra materia jurídica y realizar toda clase de actos permitidos por las leyes, con la finalidad de salvaguardar los intereses patrimoniales del Tribunal.

### Funciones

1. Establecer la estrategia jurídica en la atención de los juicios contenciosos administrativos, mediante el estudio de los precedentes establecidos por el Poder Judicial, con la finalidad de obtener ejecutorias favorables en defensa del Tribunal.
2. Planear la defensa de los intereses del Tribunal en materia contenciosa administrativa, mediante las estrategias legales sustentadas en los precedentes que se hubieren resuelto en casos similares, con el propósito de obtener sentencias favorables a los intereses del Tribunal.

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

3. Proponer a la Unidad Jurídica, las acciones y estrategias de defensa en los juicios contenciosos administrativos, con el objetivo de defender los intereses del Tribunal.
4. Coordinar el seguimiento correspondiente de los juicios contenciosos administrativos y de las denuncias, para defender los intereses del Tribunal.
5. Formular denuncias ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos constitutivos de delito, previa autorización del Pleno y de la Junta de Gobierno del Tribunal, con la finalidad de acordar conciliaciones, desistirse de ellas, otorgar el perdón o gestionar desistimientos permitidos por las leyes.
6. Asignar las demandas nuevas para elaborar y requisitar manualmente o por medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de establecer un control de los juicios.
7. Asesorar legalmente, respecto de los procedimientos contenciosos administrativos y las resoluciones que emitan las Unidades Administrativas del Tribunal, para verificar la legalidad con la que se emiten, a fin de obtener sentencias favorables a los intereses del Tribunal.
8. Analizar las sentencias emitidas por los distintos Órganos Jurisdiccionales, con la finalidad de detectar posible contradicción de tesis contenidas en las mismas y en su caso, formular denuncia ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el propósito de que determine lo conducente conforme a derecho.
9. Formular toda clase de recursos que sean procedentes en los juicios contenciosos administrativos, incluso desistirse de ellos, con el objeto de defender los intereses del Tribunal.
10. Formular contestaciones en la vía tradicional, o a través del Sistema de Justicia en Línea, dando seguimiento a los juicios contenciosos administrativos, con el propósito salvaguardar los intereses del Tribunal.
11. Apoyar en aquellos asuntos que le sean encomendados tanto por la Unidad de Asuntos Jurídicos, como por la Unidad Jurídica; o que resulten del otorgamiento de un poder o mandato, con el propósito de defender los intereses del Tribunal.

## Subdirección de Asuntos Contenciosos en Administrativo y Penal

### Objetivo

Colaborar en la proyección de estrategias de defensa en los procesos de juicios contenciosos administrativos, que se promuevan en contra del Tribunal, Pleno General, Junta, Presidente, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Auxiliar, Junta y Secretarías Operativas, coordinando el desahogo de manera oportuna, para evitar que se impongan sanciones al Tribunal, así como formular denuncias de probables delitos, con la finalidad de defender los intereses patrimoniales del Tribunal.

### Funciones

1. Formular los oficios de respuesta de las demandas en materia contenciosa administrativa de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Tribunal.
2. Supervisar el registro, control y seguimiento de los juicios contencioso administrativos mediante reportes, escritos o cédulas correspondientes con la finalidad de establecer un control de los juicios.
3. Coordinar al personal adscrito a la Subdirección de Asuntos Contenciosos en Administrativo y Penal para obtener de las autoridades la documentación de los hechos relacionados con las demandas penales, mediante la elaboración y notificación de oficios, a fin de contar con los elementos necesarios para defender los intereses del Tribunal.
4. Planear la estrategia de defensa en coordinación con la servidora o servidor público responsable del juicio, y proponerla a su superior jerárquico, analizando el escrito de demanda y los elementos probatorios con que cuente el Tribunal, para elaborar el proyecto de contestación de demanda en tiempo y forma, con el propósito de se defiendan los intereses del Tribunal.
5. Coordinar la atención y desahogo en forma oportuna de los requerimientos, y procedimientos derivados de los juicios contenciosos administrativos mediante la supervisión de las cédulas de registro, control y seguimiento de

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

juicios, así como la elaboración de oficios de atención y desahogo, con el propósito de salvaguardar los intereses del Tribunal.

6. Coordinar al personal adscrito a la Subdirección Asuntos Contenciosos en Administrativo y Penal para que informen y remitan a las autoridades competentes las constancias que acrediten el cumplimiento de sentencias dictadas por las mismas, de modo que se evite que se impongan a las autoridades responsables del Tribunal las sanciones.
7. Representar al Tribunal en las audiencias, diligencias y toda clase de actos judiciales, e intervenir en los mismos cuando sea necesario, con el propósito de preservar en todo momento los intereses del Tribunal.
8. Colaborar en aquellos asuntos que le sean encomendados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el objeto de defender los intereses patrimoniales del Tribunal.

### Departamento de Asuntos Contenciosos en Administrativo

#### Objetivo

Elaborar los oficios para las actuaciones jurídicas que deriven de los juicios contenciosos administrativos, promoviendo los recursos previstos por la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a fin de asegurar que la defensa se ejecute, así como actualizar permanentemente los expedientes de los juicios interpuestos en contra del Tribunal, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Tribunal.

#### Funciones

1. Verificar y dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de promover las acciones correspondientes, para salvaguardar los intereses patrimoniales del Tribunal.
2. Asegurar la ejecución de la estrategia de defensa conjuntamente con las y los superiores jerárquicos, así como elaborar los proyectos de contestación de demandas, que deriven del juicio, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Tribunal.
3. Analizar los oficios recibidos en la Unidad de Asuntos Jurídicos con relación a los juicios contenciosos administrativos, con la finalidad de informar al

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

área correspondiente el cumplimiento de las sentencias firmes emitidas por las Salas Regionales Metropolitanas, con el propósito de salvaguardar los intereses del Tribunal.

4. Enviar a las autoridades competentes las contestaciones de demanda, cumplimientos de requerimientos, y además los documentos necesarios para dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos, conservando los documentos que se deriven de los juicios para su integración en los expedientes en la Unidad Jurídica, con la finalidad de presentarlos cuando se requieran ante las autoridades competentes.
5. Ejecutar y elaborar la respuesta de los oficios enviados por la Dirección General de Recursos Humanos, en materia contenciosa administrativa, con la finalidad de defender los intereses del Tribunal.
6. Actualizar permanentemente la base de datos de los juicios contenciosos administrativos, a fin de llevar el seguimiento y control de los mismos.
7. Ejecutar los asuntos encomendados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el propósito de salvaguardar los intereses del Tribunal.

### Departamento de Asuntos Contenciosos en Penal

#### Objetivo

Elaborar los oficios para las actuaciones jurídicas que deriven de los juicios en materia penal, a fin de asegurar que la defensa se ejecute, así como actualizar permanentemente los expedientes con la finalidad de salvaguardar los intereses del Tribunal.

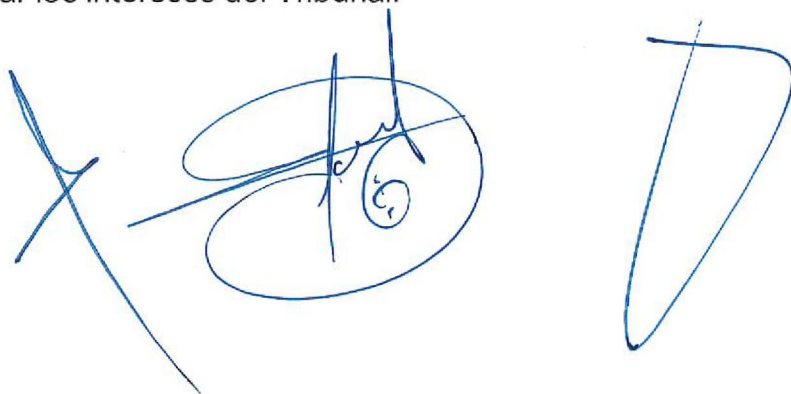
#### Funciones

1. Colaborar en las acciones tendientes al trámite de las contestaciones, cumplimientos de requerimientos, así como las documentales necesarias para dar seguimiento a las denuncias penales, resguardando los documentos que se originen.
2. Enviar a las autoridades competentes las contestaciones, cumplimientos de requerimientos, y además los documentos necesarios para dar seguimiento a las denuncias penales, conservando los documentos que se deriven de los juicios para su integración en los expedientes en la Unidad Jurídica, con

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

la finalidad de presentarlos cuando se requieran ante las autoridades competentes.

3. Ejecutar y elaborar la respuesta de los oficios enviados por las agencias del Ministerio Público de la Federación en materia penal, con la finalidad de defender los intereses del Tribunal.
4. Actualizar permanentemente la base de datos de las denuncias penales, a fin de llevar el seguimiento y control de las mismas.
5. Ejecutar los asuntos encomendados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el propósito de salvaguardar los intereses del Tribunal.





## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

### Dirección de Asuntos Contenciosos en Amparo y Laboral



#### Objetivo

Representar al Tribunal, al Pleno General, a la Junta, al Presidente, a la Secretaría General de Acuerdos, a la Secretaría Auxiliar de la Junta y a las Secretarías Operativas, en los juicios de amparo y laborales ante los Tribunales correspondientes, con el objeto de defender los intereses jurídicos económicos del Tribunal.

#### Funciones

1. Representar al Tribunal, al Pleno General, a la Junta, al Presidente, a la Secretaría General de Acuerdos, a la Secretaría Auxiliar de la Junta y a las Secretarías Operativas en los juicios de amparo en los que hayan sido señalados como autoridades responsables y/o terceros interesados, rindiendo los correspondientes informes previos y justificados, con la finalidad de salvaguardar los intereses de este Tribunal.
2. Autorizar como delegados de representación a las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la propia Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos más amplios que establezca la Ley de Amparo, sin perjuicio directo

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

en los juicios que así lo determinen las autoridades jurisdiccionales en materia de amparo.

3. Representar al Presidente, Pleno General, Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y Junta ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades de trabajo en las controversias laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas en las contestaciones de demanda.
4. Conciliar, allanarse y transigir en los juicios laborales en los que intervenga, con la finalidad de salvaguardar los intereses de este Tribunal.
5. Interponer los recursos que procedan en los juicios laborales en los que intervenga, con la finalidad de salvaguardar los intereses de este Tribunal.
6. Absolver posiciones en los juicios laborales a nombre del Presidente y/o de los integrantes de la Junta, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo.
7. Establecer la estrategia jurídica en la atención de los juicios de amparo y laborales, mediante el estudio de los precedentes establecidos por el Poder Judicial, con la finalidad de obtener ejecutorias favorables en defensa del Tribunal.
8. Elaborar y proponer la defensa a la Unidad Jurídica de los intereses del Tribunal en materia de amparo y laboral, mediante las estrategias legales sustentadas en los precedentes que se hubieren resuelto en casos similares, con el propósito de obtener sentencias favorables a los intereses del Tribunal.
9. Coordinar el seguimiento de los juicios en materia laboral y en amparo, para defender los intereses del Tribunal.
10. Asignar las demandas nuevas para elaborar y requisitar manualmente o por medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de establecer un control de los juicios.
11. Asesorar legalmente, respecto de los procedimientos laborales y en materia de amparo y las resoluciones que emitan las Unidades Administrativas del Tribunal, para verificar la legalidad con la que se emiten, a fin de obtener sentencias favorables a los intereses del Tribunal.

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

12. Formular contestaciones de demanda en los juicios laborales promovidos en contra del Tribunal, así como demandas de amparo directo o indirecto, promociones y recursos procedentes, con la finalidad de salvaguardar los intereses patrimoniales del Tribunal.
13. Analizar las sentencias emitidas por los distintos Órganos Jurisdiccionales, con la finalidad de detectar posible contradicción de tesis contenidas en las mismas y en su caso, se formule denuncia ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el propósito de que determine lo conducente conforme a derecho.
14. Comunicar cuando se dicte una suspensión, sentencia o laudo en los juicios de amparo o laborales promovidos en contra de actos o resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas del Tribunal, con la finalidad de se lleve a cabo su cumplimiento, para evitar su violación y posible sanción.
15. Apoyar en aquellos asuntos que le sean encomendados tanto por la Unidad de Asuntos Jurídicos, como por la Unidad Jurídica; o que resulten del otorgamiento de un poder o mandato, con el propósito de defender los intereses del Tribunal.

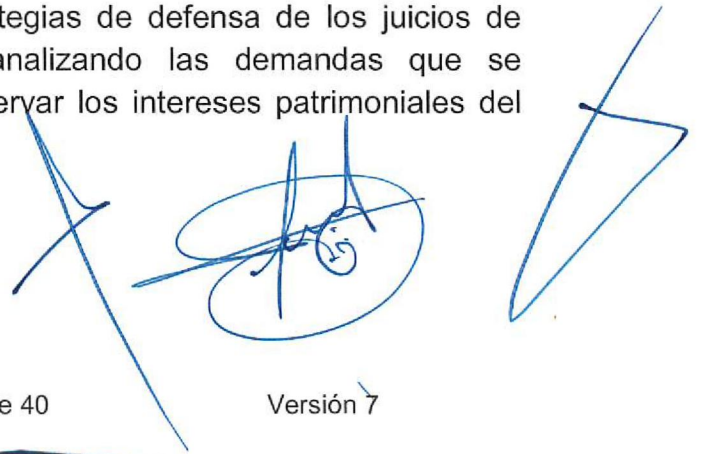
### Subdirección de Asuntos Contenciosos en Amparo

#### Objetivo

Colaborar en la proyección de estrategias de defensa en los juicios de amparo, analizando las demandas que se promuevan en contra del Tribunal, así como el desahogo de los requerimientos conforme a derecho, con la finalidad de defender los intereses patrimoniales del Tribunal.

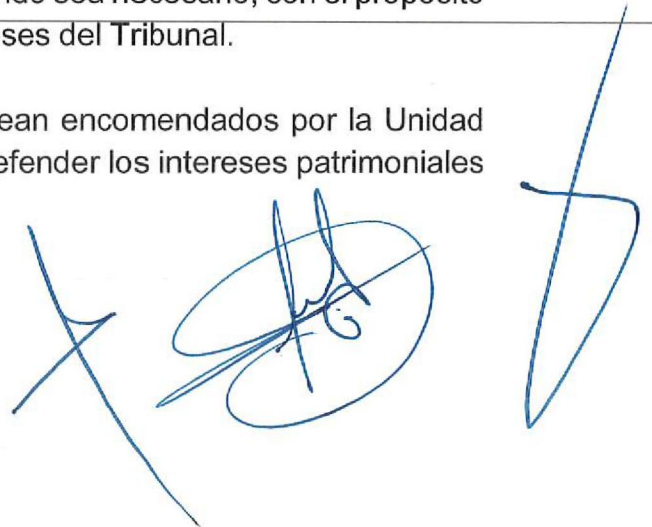
#### Funciones

1. Colaborar en la proyección de estrategias de defensa de los juicios de amparo en contra del Tribunal, analizando las demandas que se promuevan, con la finalidad de preservar los intereses patrimoniales del Tribunal.



## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

2. Supervisar el registro, control y seguimiento de los juicios de amparo, mediante reportes escritos o cédulas correspondientes, con la finalidad de establecer un control de los juicios.
3. Coordinar al personal adscrito a la Subdirección de Asuntos Contenciosos en Amparo para obtener de las autoridades la documentación de los hechos relacionados con las demandas de amparo, mediante la elaboración y notificación de oficios, a fin de contar con los elementos necesarios para defender los intereses del Tribunal.
4. Proporcionar la estrategia de defensa en coordinación con la servidora o servidor público responsable del juicio de amparo, y proponerla a consideración del superior jerárquico para su autorización, con el propósito de defender los intereses del Tribunal.
5. Coordinar la atención y desahogo de los requerimientos y procedimientos derivados de los juicios mediante la supervisión de las cédulas de registro, control y seguimiento de juicios, de amparo, así como la elaboración de oficios de atención y desahogo, con el propósito de salvaguardar los intereses del Tribunal.
6. Coordinar y supervisar al personal bajo su mando, responsables de los juicios de amparo, para que informen y remitan a las autoridades competentes las constancias que acrediten el cumplimiento de sentencias dictadas, de modo que se evite la imposición de sanciones a las servidoras públicas o servidores públicos del Tribunal.
7. Representar al Tribunal en las audiencias, diligencias y toda clase de actos judiciales, e intervenir en los mismos cuando sea necesario, con el propósito de preservar en todo momento los intereses del Tribunal.
8. Colaborar en aquellos asuntos que le sean encomendados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el objeto de defender los intereses patrimoniales del Tribunal.



Departamento de Asuntos Contenciosos en Amparo

**Objetivo**

Elaborar los oficios para las actuaciones jurídicas en los juicios de amparo, promoviendo los recursos conforme a la Ley de Amparo, a fin de asegurar que la defensa definida por las y los superiores jerárquicos se ejecute, así como mantener actualizada la base de datos del estado procesal de los juicios interpuestos, conservando e integrando la documentación que se genere de los juicios en los expedientes, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Tribunal.

**Funciones**

1. Verificar el seguimiento y la actualización del estado procesal de los juicios de amparo interpuestos por o en contra del Tribunal, con el propósito de promover los recursos procedentes para cumplir con los requerimientos ordenados por la autoridad, salvaguardando los intereses del Tribunal.
2. Asegurar que se ejecute la estrategia de defensa definida conjuntamente con las y los superiores jerárquicos, así como elaborar los proyectos de demanda de amparo y las actuaciones jurídicas que deriven de los juicios de amparo, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Tribunal.
3. Analizar las demandas de amparo para elaborar los informes previos y justificados conforme a la normatividad vigente, a fin de defender los intereses del Tribunal.
4. Enviar a las autoridades competentes las contestaciones de demanda de amparo, conforme a la normatividad vigente, así como dar seguimiento a los juicios de amparo, conservando los documentos para la integración de los expedientes en la Unidad Jurídica, con la finalidad de presentarlos cuando se requieran ante las autoridades competentes.
5. Actualizar permanentemente el archivo de los expedientes conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos del Tribunal, con el propósito de mantenerlos organizados y en buen estado para la defensa adecuada del Tribunal.
6. Actualizar permanentemente la base de datos de los juicios de amparo, a fin de llevar el seguimiento y control de los mismos.

7. Ejecutar los asuntos que sean encomendados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el objeto de defender los intereses patrimoniales del Tribunal.

### Subdirección de Asuntos Contenciosos en Laboral

#### Objetivo

Colaborar en la proyección de estrategias de defensa durante el proceso de los juicios laborales, que se promueven en contra del Tribunal analizando las demandas, así como el desahogo de los requerimientos de manera oportuna, con la finalidad de defender los intereses patrimoniales del Tribunal.

#### Funciones

1. Coordinar al personal adscrito a la Subdirección de Asuntos Contenciosos en Laboral que atienden demandas laborales para que elaboren oficios solicitando a las autoridades competentes los antecedentes y documentos necesarios para dar contestación a las mismas, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para defender los intereses del Tribunal.
2. Proponer la estrategia de defensa en coordinación con la servidora pública o servidor público responsable del juicio laboral, y proponerla a consideración de la servidora pública o del servidor público que funja como superior jerárquico para su autorización, con el propósito de defender los intereses del Tribunal.
3. Coordinar la atención y desahogo de los requerimientos y procedimientos derivados de los juicios laborales mediante la supervisión de las cédulas de registro, control y seguimiento de juicios, así como la elaboración de oficios de atención y desahogo, con el propósito de salvaguardar los intereses del Tribunal.
4. Coordinar al personal adscrito a la Subdirección de Asuntos Contenciosos en Laboral para que informen y remitan a las autoridades competentes las constancias que acrediten el cumplimiento de los laudos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, de modo que se evite la imposición de multas al Tribunal.

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

5. Representar al Tribunal en las audiencias, diligencias y toda clase de actos judiciales en materia laboral, e intervenir en los mismos cuando sea necesario, con el propósito de preservar en todo momento los intereses del Tribunal.
6. Colaborar en aquellos asuntos que le sean encomendados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el objeto de defender los intereses patrimoniales del Tribunal.

### Departamento de Asuntos Contenciosos en Laboral

#### Objetivo

Elaborar los oficios para las actuaciones jurídicas que deriven de los juicios laborales, promoviendo los recursos previstos por la Ley, además de comparecer en las audiencias programadas ante los Tribunales Federales, así como actualizar el estado procesal de los juicios interpuestos en contra del Tribunal, conservando e integrando la documentación que se genere en los expedientes, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Tribunal.

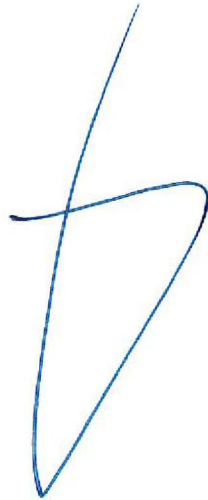
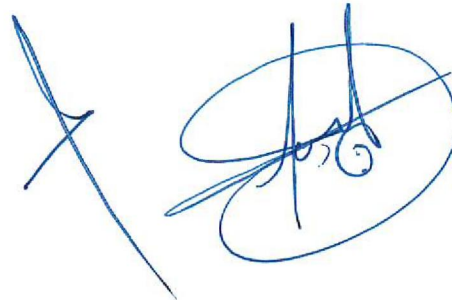
#### Funciones

1. Verificar el seguimiento de los juicios laborales, con el objeto de promover las acciones correspondientes, para salvaguardar los intereses patrimoniales del Tribunal.
2. Asegurar que se ejecute la estrategia de defensa definida de manera conjunta con las y los superiores jerárquicos, para elaborar los proyectos de contestación de demandas, así como todas las demás actuaciones jurídicas que deriven de los juicios laborales, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Tribunal.
3. Analizar las demandas laborales para efectuar las contestaciones en tiempo y forma, a fin de que se defiendan los intereses del Tribunal.
4. Enviar a las autoridades competentes las contestaciones de demanda, cumplimientos de requerimientos y además los documentos necesarios para dar seguimiento a los juicios laborales a su cargo, conservando los documentos que se deriven de los juicios para su integración en los

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

expedientes en la Unidad Jurídica, con la finalidad de presentarlos cuando se requieran ante las autoridades competentes.

5. Informar a la Dirección General de Recursos Humanos los laudos firmes, de modo que se lleve a cabo la expedición de los títulos de crédito para dar cumplimiento a los mismos.
6. Ejecutar la respuesta de los oficios enviados por la Dirección General de Recursos Humanos relativos a la materia laboral, con el propósito de salvaguardar los intereses del Tribunal.
7. Actualizar permanentemente la base de datos de los juicios laborales, a fin de llevar el seguimiento y control de los mismos.
8. Ejecutar los asuntos que sean encomendados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el propósito de salvaguardar los intereses del Tribunal.





Dirección de Consulta en Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública



**Objetivo**

Asesorar, analizar y resolver las consultas en materia jurídica, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y bienes; revisión legal de instrumentos jurídicos celebrados por el Tribunal y la participación en la actualización de la normatividad interna, con la finalidad de que las Unidades Administrativas que conforman este Tribunal realicen sus actividades conforme a la normatividad aplicable, salvaguardando los intereses de este Órgano Jurisdiccional.

**Funciones**

1. Asesorar a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos del Tribunal.

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

2. Asesorar a los miembros del Comité de Obras Públicas del Tribunal, con el objetivo de salvaguardar los intereses jurídicos del Tribunal.
3. Asesorar a los miembros del Comité de Bienes Muebles del Tribunal, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del Tribunal.
4. Asesorar a los miembros del Comité de Control Interno Institucional del Tribunal, con la intención de salvaguardar los intereses jurídicos del Tribunal.
5. Asesorar a los miembros del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del Tribunal, con el propósito de salvaguardar los intereses jurídicos del Tribunal.
6. Asesorar jurídicamente a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, con la finalidad de que lleven a cabo los procesos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Asesorar jurídicamente a los miembros del Subcomité de Obras Públicas del Tribunal, con el propósito de que lleven a cabo los procesos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia jurídica, de tal forma que observen la normatividad que en su caso aplique.
9. Resolver a las Unidades Administrativas las consultas que en materia jurídica formulen, con la finalidad de que observen la normatividad que en su caso aplique.
10. Analizar desde el punto de vista jurídico las garantías que se constituyen para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios en los que sea parte el Tribunal, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del Tribunal.
11. Analizar desde el punto de vista jurídico los contratos que celebre el Tribunal, de tal forma que se observe a cabalidad la normatividad aplicable al caso en concreto.

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

12. Analizar desde el punto de vista jurídico los convenios modificatorios que celebre el Tribunal, a fin de que se observe a cabalidad la normatividad aplicable al caso en concreto.
13. Analizar desde el punto de vista jurídico los convenios de colaboración que celebre el Tribunal, con la intención de que se observe a cabalidad la normatividad aplicable al caso en concreto.
14. Analizar desde el punto de vista jurídico las figuras de suspensión, rescisión, revocación, terminación de los contratos, convenios modificatorios y convenios de colaboración celebrados por el Tribunal, con la intención de salvaguardar los intereses de este Tribunal.
15. Participar en la actualización de la normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública de este Tribunal, con la finalidad mantener a la vanguardia los procedimientos respectivos.
16. Apoyar en el desahogo de las obligaciones de Transparencia reguladas por la normatividad aplicable.

### Subdirección de Consulta en Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública

#### Objetivo

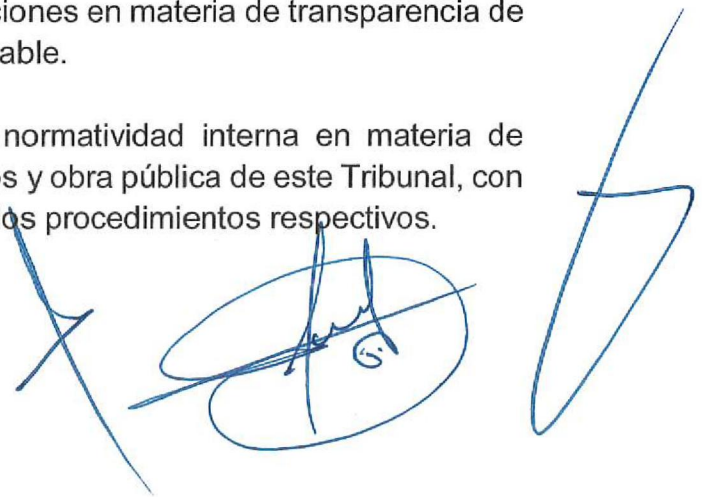
Coadyuvar en la asesoría, análisis, revisión y actualización de normatividad, con el propósito fundamental de que las Unidades Administrativas que conforman este Tribunal realicen sus actividades conforme a la normatividad aplicable.

#### Funciones

1. Coadyuvar en las asesorías jurídicamente a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, con la finalidad de que lleven a cabo los procesos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Coadyuvar en las asesorías jurídicas a los miembros del Subcomité de Obras Públicas del Tribunal, con el propósito de que lleven a cabo los procesos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable.

## Manual de Organización Específico Unidad de Asuntos Jurídicos

3. Coadyuvar en las asesorías que requieran las Unidades Administrativas en materia jurídica, de tal forma que observen la normatividad que en su caso aplique.
4. Coadyuvar en la resolución a las Unidades Administrativas las consultas que en materia jurídica formulen, con la finalidad de que observen la normatividad que en su caso aplique.
5. Colaborar desde el punto de vista jurídico las garantías que se constituyen para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios en los que sea parte el Tribunal, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del Tribunal.
6. Participar en el análisis desde el punto de vista jurídico de los contratos que celebre el Tribunal, de tal forma que se observe a cabalidad la normatividad aplicable al caso en concreto.
7. Participar en el análisis desde el punto de vista jurídico de los convenios modificatorios que celebre el Tribunal, a fin de que se observe a cabalidad la normatividad aplicable al caso en concreto.
8. Participar en el análisis desde el punto de vista jurídico de los convenios de colaboración que celebre el Tribunal, con la intención de que se observe a cabalidad la normatividad aplicable al caso en concreto.
9. Participar en el análisis desde el punto de vista jurídico de las figuras de suspensión, rescisión, revocación, terminación de los contratos, convenios modificatorios y convenios de colaboración celebrados por el Tribunal, con la intención de salvaguardar los intereses de este Tribunal.
10. Revisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Colaborar en la actualización de la normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública de este Tribunal, con la finalidad mantener a la vanguardia los procedimientos respectivos.



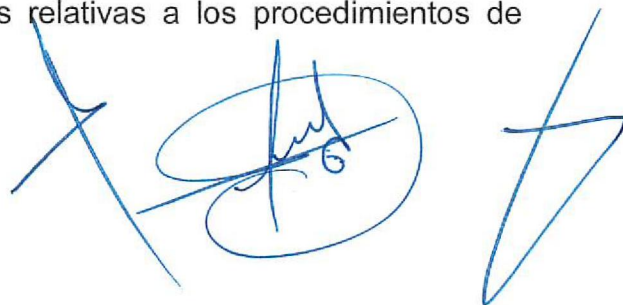
**Departamento de Consulta en Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y  
Obra Pública**

**Objetivo**

Recabar y consolidar la documentación para la asesoría, análisis, revisión y actualización de normatividad, que tiene como propósito fundamental que las Unidades Administrativas que conforman este tribunal realicen sus actividades conforme a la normatividad aplicable.

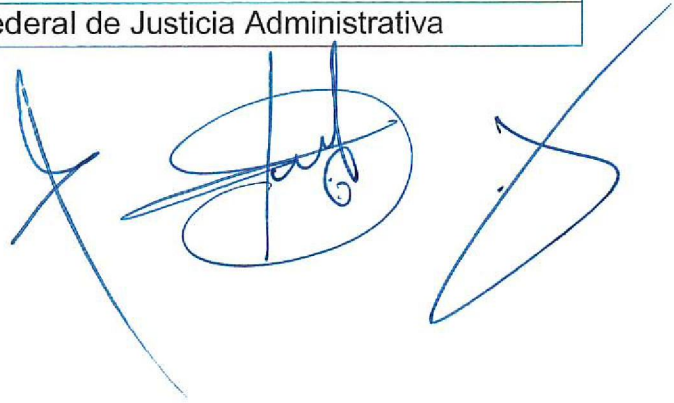
**Funciones**

1. Analizar la información a fin de que se emita una resolución a las Unidades Administrativas en las consultas que en materia jurídica formulen, con la finalidad de que observen la normatividad que en su caso aplique.
2. Analizar la información a fin de que se emita desde el punto de vista jurídico las garantías que se constituye para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios en los que sea parte el Tribunal, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del Tribunal.
3. Efectuar el análisis desde el punto de vista jurídico de las figuras de suspensión, rescisión, revocación, terminación de los contratos, convenios modificatorios y convenios de colaboración celebrados por el Tribunal, con la intención de salvaguardar los intereses de este Tribunal.
4. Analizar los contratos que celebre este Tribunal, con la finalidad de que se formalicen en tiempo y forma.
5. Efectuar el análisis de los convenios modificatorios celebrados por este Tribunal, con la finalidad de que se formalicen en tiempo y forma.
6. Analizar los convenios de colaboración que celebre este Tribunal, con la finalidad de que se formalicen en tiempo y forma.
7. Analizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Efectuar la revisión de convocatorias relativas a los procedimientos de contratación.



XI. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
D.O.F	Diario Oficial de la Federación
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa



**XII. Autorización**

**Elaboró**

<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>
<p><b>Nombre: Mtra. María Luisa Correa Anaya</b>  <b>Cargo: Directora de Consulta en Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública</b></p>	

**Revisó**

<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>
<p><b>Nombre: Mtro. Omar Pérez Resendiz</b>  <b>Cargo: Titular de la Unidad Jurídica</b></p>	

**Autorizó**

<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>
<p><b>Nombre: Dr. Iván Guillermo Jaramillo García</b>  <b>Cargo: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	

**XIII. Control de cambios**

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Diciembre de 2020	En el cuerpo del presente documento.	Cambio de denominación de la Unidad Administrativa especializada, derivado de la expedición del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020.	7
Diciembre de 2020	Apartado V	Cambio en la numeración del artículo que contiene las atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, derivado de la expedición del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020.	7
Diciembre de 2020	Apartado X	Ajuste en las denominaciones de las unidades jurisdiccionales y administrativas señaladas en el artículo 118, derivado de la expedición del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020.	7