

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

INDICE

Presentación

- I. Marco Jurídico
- II. Diagrama de Organización
- III. Objetivos y funciones
 - Coordinación de Asuntos Jurídicos
 - Unidad Jurídica del Control de la Legalidad
 - Dirección Contenciosa
 - Dirección Jurídica Consultiva
 - Unidad Jurídica Administrativa
 - Dirección Contractual
 - Dirección Normativa

Transitorios

PRESENTACION

El Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos (CAJ), área adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tiene como finalidad ser un instrumento descriptivo de su organización interna, así como de sus objetivos y funciones.

En atención a la estrategia de modificaciones propuesta por el Presidente de este Organismo Jurisdiccional, recientemente fueron reformados, diversos artículos del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, adicionando atribuciones a cargo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con objeto de que su intervención la realice a través de un enfoque de control preventivo de legalidad.

En consecuencia, la Comisión de Administración, mediante Acuerdo 385/S12(6-XII-2011), aprobó la Estructura Orgánica Institucional, a Plantilla de Personal y el Tabulador de Sueldos y Prestaciones mediante los que se transformaron plazas idóneas para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral, instruyendo a diversas unidades administrativas entre las que se encuentra esta Coordinación a actualizar su normatividad.

Conforme a lo anterior, con objeto de contribuir a que las actividades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se realicen en todas sus áreas administrativas, en forma coherente con el enfoque de referencia, se procedió a formular en forma integral las modificaciones relativas al presente Manual con objeto de que la regulación de la actuación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos se encuentre inmersa en el enfoque referido.

El Manual contiene la estructura orgánica, y describe los objetivos y funciones que tienen encomendadas las áreas siguientes:

- Coordinación de Asuntos Jurídicos
- Unidad Jurídica del Control de la Legalidad
- Unidad Jurídica Administrativa
- Dirección Contenciosa
- Dirección Jurídica Consultiva
- Dirección Contractual
- Dirección Normativa

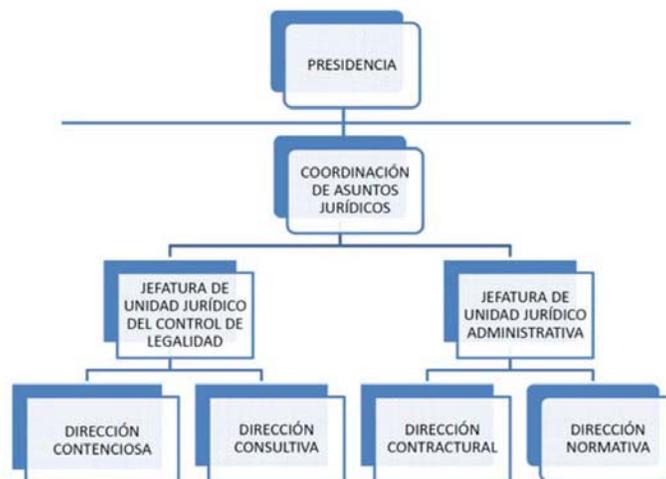
I. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Lineamientos y Procedimientos administrados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos

II. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN 2012



Autorización: 385/S12(6-XII-2011)
 Autorización anterior: Secretaría Administrativa
 OF. No. TEPJF-SA/476/2011 (29-agosto-2011)



III. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.0.5.0.0.0.0. COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Representar al Tribunal Electoral ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas para el debido resguardo de sus intereses, así como velar por el principio del control preventivo de los actos administrativos del Tribunal, a efecto de que las actuaciones de sus órganos y unidades se ajusten al marco normativo vigente.

FUNCIONES

1. Acordar con la Presidencia del Tribunal Electoral el despacho de los asuntos de su competencia o de aquéllos cuya coordinación o elaboración se le hubieran encargado;
2. Asesorar de manera permanente a la Presidencia, emitir opiniones jurídicas, o en su caso dictámenes de validación jurídica a la Secretaría Administrativa y a las diversas áreas que integran el Tribunal Electoral;

En caso de que la unidad administrativa difiera de la opinión o dictamen de validación jurídica, podrá solicitar su revisión al Presidente del Tribunal;
3. Emitir opiniones, o en su caso validación respecto a los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos órganos colegiados del Tribunal Electoral;
4. Integrar los Comités que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias y brindar asesoría jurídica a estos;
5. Dirigir la elaboración e integración de su Programa Anual de Trabajo con enfoque del control preventivo de los actos administrativos del Tribunal y someterlo a consideración de la Presidencia del Tribunal Electoral para posteriormente someterlo a la consideración de la Comisión de Administración.
6. Asesorar a las áreas del Tribunal en la elaboración de los manuales de organización específicos, de procedimientos, lineamientos y demás normativa interna y validar los mismos;
7. Asesorar a las unidades administrativas del Tribunal en los procedimientos de adjudicación, emitir los dictámenes de procedencia legal, y elaborar los instrumentos jurídicos respectivos;
8. Emitir las validaciones de los proyectos de reglamentos, acuerdos, políticas, entre otros, sometidos a su consideración por las diferentes áreas del Tribunal Electoral;
9. Representar al Tribunal Electoral ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales, en términos del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
10. Contestar las demandas promovidas contra el Tribunal Electoral, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, articular posiciones, recusar, interponer y proseguir cualquier incidente o recurso ordinario o extraordinario que se considere conveniente;
11. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo;
12. Formular denuncias o querellas, y coadyuvar con el Ministerio Público en el ejercicio de las acciones que correspondan u otorgar el perdón si procediere, y, en su caso, comparecer en los procesos penales;
13. Presentar el desistimiento de las demandas instauradas, o medios de defensa, así como también, cuando sea procedente, de la acción invocada, de los juicios o medios de defensa en los que intervenga el Tribunal Electoral;
14. Emitir opinión jurídica respecto de los puntos que versen las inconformidades a que se refiere el artículo 54 fracción VIII del Reglamento Interno;
15. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones y tareas encomendadas a las áreas a su cargo, así como la ejecución y observancia de los planes, programas y manuales aprobados;
16. Proponer los nombramientos y movimientos del personal a su cargo, altas y bajas, al Magistrado Presidente, para su visto bueno.
17. Formular el proyecto de presupuesto de la Coordinación;
18. Presentar los informes requeridos sobre actividades, avances y resultados del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación;

19. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la normatividad aplicable;
20. Emitir los dictámenes técnico jurídicos y las validaciones técnico jurídicas de los asuntos de su competencia;
21. Designar durante sus ausencias, a la persona titular de la Jefatura de Unidad que lo suplirá para el despacho de los asuntos que le encomiende;
22. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables y las que le confiera la Presidencia del Tribunal Electoral.

1.0.0.5.0.1.0.0 UNIDAD JURIDICA DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD

OBJETIVO

Ser la instancia responsable de la planeación, coordinación, dirección control y evaluación técnica y administración del control preventivo de la legalidad de los actos contenciosos y consultivos realizados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES

1. Supervisar la presentación a nombre del Tribunal Electoral, de denuncias y querellas por actos que afecten o violen sus intereses, así como acreditar la propiedad con motivo del robo o despojo, en su caso, de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de éste, y aportar los elementos necesarios para la debida integración de las averiguaciones previas que correspondan;
2. Coadyuvar con el Ministerio Público encargado de la averiguación previa correspondiente y, en su caso, otorgar el perdón en los asuntos que así procedan;
3. Comparecer ante órganos administrativos y jurisdiccionales locales y federales, con motivo de juicios en los que el Tribunal Electoral sea parte y desahogar cualquier diligencia ante los mismos, así como recabar los elementos de prueba que sean requeridos por los citados órganos;
4. Supervisar la atención de las quejas y denuncias presentadas por las y los trabajadores de las empresas que tiene contratadas el Tribunal Electoral, sobre violaciones a sus derechos de seguridad social;
5. Revisar la legalidad de la toma de decisiones administrativas con implicaciones jurídicas, que sean consultadas por las áreas del Tribunal;
6. Controlar la estadística de los juicios y recursos jurisdiccionales que lleve el Tribunal Electoral;
7. Proponer acciones de mejora administrativa derivadas del análisis de los datos estadísticos de los juicios y recursos jurisdiccionales que lleve el Tribunal Electoral;
8. Coordinar la elaboración del programa y la sistematización de criterios jurídicos de control de los actos administrativos del Tribunal Electoral, para su implementación como política de control preventivo de la legalidad;
9. Proponer la implementación de mejoras en los procedimientos de atención a las consultas que se soliciten en la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
10. Revisar los proyectos de contestación de las consultas, alegatos y agravios en las controversias que lleve el Tribunal Electoral;
11. Suplir, en caso de ausencia, al Coordinador en las actividades de su competencia;
12. Revisar los proyectos de dictámenes jurídicos, proyectos de informe, contestación de demanda de su competencia que le presenten las Direcciones a su cargo;
13. Revisar los puntos de acuerdo de su competencia, que la Coordinación someta a consideración de los distintos órganos colegiados del Tribunal Electoral;
14. Coordinar la elaboración del programa de trabajo en materia consultiva y contenciosa, así como los informes requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos;
15. Representar a la persona titular de la Coordinación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública; y
16. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación.

1.0.0.5.0.1.1.0 DIRECCION CONTENCIOSA**OBJETIVO**

Ser la instancia encargada de la defensa de los intereses del Tribunal Electoral ante las autoridades judiciales y administrativas locales y federales.

FUNCIONES

1. Asesorar y, en su caso, elaborar actas administrativas que le sean requeridas por las áreas del Tribunal Electoral;
2. Elaborar los proyectos de contestación, alegatos y agravios en los conflictos laborales que se lleven a cabo ante la Comisión Sustanciadora del Tribunal Electoral;
3. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, y demás escritos que en materia de amparo deba rendir en Tribunal Electoral en su carácter de autoridad responsable y de tercero perjudicado;
4. Formular los proyectos de desistimiento de los juicios o medios de defensa;
5. Elaborar los proyectos y presentar las demandas ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, en los juicios o procedimientos en que sea parte el Tribunal Electoral, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan;
6. Elaborar contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
7. Revisar que las bases de las licitaciones nacionales e internacionales a que convoque el Tribunal Electoral, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a la normativa aplicable;
8. Revisar y elaborar el proyecto de dictamen de la documentación legal presentada por quienes participan en los procedimientos de adjudicación;
9. Elaborar el programa de trabajo en materia contenciosa, así como los informes requeridos respecto de las actividades, avances y resultados obtenidos;
10. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad en el despacho de los asuntos de su competencia; y
11. Las demás funciones que le confieran las personas titulares de la Coordinación y de la Jefatura de Unidad Jurídica de Control de la Legalidad.

1.0.0.5.0.1.2.0 DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA**OBJETIVO**

Ser la instancia encargada de coadyuvar con las diversas áreas del Tribunal Electoral para que los actos que lleven a cabo se ajusten al marco normativo aplicable.

FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de respuesta y de dictamen a las consultas de carácter jurídico que formulen la Presidencia y las áreas del Tribunal Electoral;
2. Elaborar el proyecto de dictamen jurídico sobre la declaratoria de impedimento para contratar en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
3. Realizar los trámites legales para el exacto cumplimiento de las atribuciones del Tribunal Electoral, ante las autoridades administrativas federales, y locales;
4. Elaborar los puntos de acuerdo de su competencia, que la Coordinación someta a consideración de los distintos órganos colegiados del Tribunal Electoral;
5. Formular proyectos de dictámenes jurídicos que le sean requeridos por la persona titular de la Coordinación;
6. Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que sean necesarios para la salvaguarda de los derechos que en materia de propiedad industrial, intelectual y derechos de autor que compete al Tribunal Electoral;
7. Elaborar el programa de trabajo en materia consultiva, así como los informes requeridos respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos;

8. Sustanciar el procedimiento para la declaración de impedimento para contratar, así como el procedimiento de rescisión en caso de incumplimiento;
9. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad en el despacho de los asuntos de su competencia; y
10. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Coordinación y de la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.

1.0.0.5.0.2.0.0 UNIDAD JURIDICA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Ser la instancia encargada de la planeación, coordinación, dirección y evaluación técnica y administrativa de las labores de la unidad a su cargo relacionadas con las funciones de control de legalidad de los actos contractuales y validación de norma administrativas emitidas en el Tribunal Electoral.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas de carácter jurídico, y revisar los dictámenes de validación del marco normativo que rige las funciones de este Tribunal;
2. Controlar el registro de los instrumentos jurídicos celebrados por el Tribunal;
3. Controlar el análisis de la estadística de los instrumentos jurídicos celebrados para la implementación de mejoras administrativas en el Tribunal Electoral;
4. Proponer el programa de mejora regulatoria y calidad normativa del Tribunal Electoral;
5. Revisar los dictámenes de control de las formalidades jurídicas que deben regir las actividades contractuales del Tribunal Electoral;
6. Coordinar la elaboración del programa de sistematización de criterios jurídicos y de formalidades contractuales del Tribunal Electoral, para su implementación como política de control preventivo de la legalidad;
7. Proponer el programa de análisis, estudio e investigaciones de las normas que rigen al Tribunal Electoral;
8. Cubrir las ausencias temporales del titular de la Coordinación en el despacho de los asuntos de su competencia;
9. Revisar el proyecto de dictámenes y validaciones jurídicas de su competencia, que le presenten las Direcciones a su cargo;
10. Coordinar la elaboración del programa de trabajo en materia normativa y contractual, así como los informes requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos; y
11. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación.

1.0.0.5.0.2.1.0 DIRECCION CONTRACTUAL

OBJETIVO

Ser la instancia encargada de elaborar, sistematizar y, en su caso, emitir los proyectos de validación sobre los contratos y convenios que celebre el Tribunal Electoral, así como dictaminar las diversas garantías presentadas por contratistas o proveedores.

FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de contratos que celebre el Tribunal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos, compraventa, donaciones, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los convenios de colaboración y específicos que se requieran para el buen funcionamiento de las áreas que lo integran; así como los convenios modificatorios de los mismos;
2. Elaborar el programa de sistematización de los criterios jurídicos y las formalidades contractuales del Tribunal Electoral, para su implementación como política de control preventivo de la legalidad;
3. Elaborar el proyecto de Dictamen de las garantías derivadas de los instrumentos jurídicos que así lo requieran;
4. Llevar el registro de los instrumentos jurídicos celebrados por el Tribunal Electoral;

5. Elaborar el programa anual de trabajo en el ámbito de su responsabilidad materia contractual, así como los informes requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos;
6. Atender las acciones que en materia contractual dicten las disposiciones de transparencia que acuerde el Tribunal Electoral;
7. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa, en el despacho de los asuntos de su competencia; y
8. Las demás funciones que le encomienden las personas titulares de la Coordinación y de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.

1.0.0.5.0.2.2.0 DIRECCION NORMATIVA

OBJETIVO

Ser la instancia encargada de actualizar los instrumentos normativos de las áreas del Tribunal Electoral, así como asesorar y, en su caso, elaborar los proyectos respectivos, de igual forma, realizar estudios e investigaciones a leyes y normas que sirvan para el perfeccionamiento de su marco legal.

FUNCIONES

1. Realizar proyectos de estudios e investigaciones de leyes, reglamentos, decretos y demás normativa relacionada con la competencia del Tribunal Electoral;
2. Asesorar jurídicamente a las áreas del Tribunal Electoral en la elaboración, y actualización, de sus manuales y lineamientos administrativos;
3. Formular los proyectos para la elaboración de Lineamientos y manuales de organización y procedimientos, y demás que se estimen necesarias;
4. Proponer proyectos de reforma, modificación y actualización de la normativa interna que se consideren necesarios para el mejor funcionamiento del Tribunal Electoral;
5. Compilar, resguardar y custodiar la información relativa a la normativa interna vigente del Tribunal Electoral, así como gestionar su difusión.;
6. Analizar las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación, que sean relevantes para el Tribunal Electoral;
7. Elaborar el programa de trabajo en materia normativa, así como los informes requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
8. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica administrativa en el despacho de los asuntos de su competencia; y
9. Las demás funciones que le encomienden las personas titulares de la Coordinación y de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Se abroga el Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, aprobado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el siete de junio de dos mil once.
- SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en consecuencia se instruye al Coordinador de Asuntos Jurídicos para que realice su publicación y la difunda mediante circulares a todas las áreas del TEPJF a partir de su entrada en vigencia.
- TERCERO.** Para su mayor difusión, publíquese en la página de internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.

Presidencia. Coordinación de Asuntos Jurídicos

EL SUSCRITO, LICENCIADO **CESAR SILVA-HERZOG URRUTIA** SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 21 fojas útiles, incluyendo la presente corresponde al **MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS**, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **114/S3(20-III-2012)**, emitido en la Tercera Sesión Ordinaria de 2012, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 3 de abril de 2012.- Rúbrica.