



## **FACULTADES DE LAS UNIDADES DEL TRIBUNAL**

<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>
<b>FUNCIONES</b>
<b>I. Coordinar las acciones en materia jurídica, administrativa y contenciosa que requiera el Tribunal; así como elaborar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que coadyuven a la toma de decisiones del Presidente del Tribunal o del Pleno;</b>
<b>II. Atender los juicios o procedimientos civiles, penales, mercantiles, concursales, administrativos y de cualquier otra índole, derivados de las relaciones jurídicas que entable el Tribunal, tanto investido de imperio como desprovisto de éste; así como ejercer acciones, contestar demandas, oponer excepciones, reconvenir y realizar todo tipo de trámites y promociones en dichos juicios y procedimientos, incluyendo los medios de impugnación correspondientes;</b>
<b>III. Representar legalmente al Tribunal y sus entes, en los juicios, procedimientos, medios de impugnación o trámites que sean necesarios para la defensa de las facultades, derechos, bienes o intereses de la institución.</b>
<b>IV. Realizar trabajos de análisis e investigación jurídica e histórico documental sobre temas relacionados con el Tribunal; así como aquellos estudios jurídicos necesarios para sustentar los proyectos de resoluciones a cargo del Pleno;</b>
<b>V. Recopilar y sistematizar la legislación nacional e internacional, los procesos legislativos y dar seguimiento cronológico a las reformas y adiciones que presente el marco jurídico federal, local e internacional, de trascendencia para el Tribunal; para informarlo periódicamente a los servidores públicos de este órgano jurisdiccional;</b>
<b>VI. Recopilar y sistematizar la jurisprudencia y criterios relevantes para la institución, que emanen del Poder Judicial de la Federación, de tribunales internacionales o de otros organismos jurisdiccionales; e informar de ello a los servidores públicos de este órgano jurisdiccional;</b>
<b>VII. Dar seguimiento a las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso del Estado, en las materias competencia del Tribunal; Coordinar y proyectar la elaboración de proyectos normativos que determine el Pleno;</b>
<b>VIII. Organizar y mantener actualizado el registro de acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general en materia jurisdiccional del Pleno, así como realizar su difusión;</b>
<b>IX. Revisar, proyectar y, en su caso, opinar los contratos y convenios que requiera celebrar el Tribunal; y brindar apoyo jurídico a la unidad</b>

<p>administrativa para el desahogo de las recomendaciones u observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado en los procesos de fiscalización;</p>
<p>X. Analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y, en su caso, proponer a la Unidad Administrativa, acciones de simplificación, automatización y mejora;</p>
<p>XI. Brindar apoyo jurídico al órgano de control interno en la interpretación y aplicación del marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas;</p>
<p>XII. Formular y proponer proyectos de acuerdo o convenios de colaboración que celebre el Tribunal; así como diseñar y operar un sistema para su seguimiento.</p>
<p>XIII. Coordinar la selección de las obras especializadas en el área del Derecho y afines para su adquisición, y una vez efectuada ésta, incorporarlas a los acervos del Tribunal;</p>
<p>XIV. Formular y presentar para aprobación, los mensajes institucionales que requiera el Pleno o el Presidente del Tribunal; y vigilar su publicación;</p>
<p>XV. Coordinar los trabajos para la publicación de la revista del Tribunal, en los términos que determine su Director, el Presidente o el Pleno;</p>
<p>XVI. Fungir como coordinador de la Comisión de Jurisprudencia del Tribunal. Dar seguimiento a las resoluciones del Pleno para la detección de criterios; así como proponer los proyectos de tesis derivados de las ejecutorias respectivas;</p>
<p>XVII. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de las jurisprudencias, criterios relevantes y en general de todos los precedentes emitidos por el Pleno;</p>
<p>XVIII. Informar al Pleno y a la Comisión de Jurisprudencia, sobre la posible existencia de una contradicción de tesis entre los órganos jurisdiccionales de primera instancia;</p>
<p>XIX. Verificar e informar sobre el seguimiento y/o cumplimiento que lleven a cabo los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Tribunal, de las jurisprudencias, acuerdos, circulares y en general de las medidas que, para mejorar el servicio, emita el Pleno;</p>
<p>XX. Coadyuvar en la publicación de las tesis, ejecutorias y votos emitidos por el Pleno, así como otros documentos cuya difusión le sea ordenada; así como atender las consultas que formulen los titulares de los órganos jurisdiccionales respecto del material publicado;</p>
<p>XXI. Proponer y diseñar, en conjunto con el área competente, cursos de capacitación sobre las materias de su competencia;</p>
<p>XXII. Fungir como coordinador de los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos al Pleno, organizando la atención común de los recursos que sean similares entre las distintas ponencias; e informándoles sobre los precedentes emanados del Pleno, en los asuntos que tienen asignados.</p>

<b>XXIII. Planear, coordinar e implementar la ejecución de las visitas de inspección a los órganos jurisdiccionales primera instancia de acuerdo al calendario aprobado por el Pleno;</b>
<b>XXIV. Proponer las guías, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos para la realización y práctica de las visitas de inspección;</b>
<b>XXV. Solicitar a los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia del Tribunal, la información que se requiera para la realización de las visitas de inspección y estadística;</b>
<b>XXVI. Enviar con anticipación los oficios de aviso a los titulares de los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Tribunal para que comuniquen al público en general lo concerniente a la visita;</b>
<b>XXVII. Canalizar al Pleno del Tribunal las peticiones, aclaraciones u observaciones que realicen los integrantes de los órganos de primera instancia, durante las visitas de inspección;</b>
<b>XXVIII. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por escrito durante las visitas de inspección e informar de ellas al Pleno y al órgano del control interno;</b>
<b>XXIX. Solicitar al Pleno que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia así lo ameriten, en caso que durante el desarrollo de alguna visita de inspección, se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;</b>
<b>XXX. Proponer y solicitar al Pleno, previa justificación, la autorización para llevar a cabo las visitas de inspección extraordinarias que considere necesarias.</b>
<b>XXXI. Informar acerca del resultado de las visitas realizadas, así como formular recomendaciones respecto de las acciones que, en su caso, deban instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas;</b>
<b>XXXII. Proponer e implementar mecanismos para la prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;</b>
<b>XXXIII. Solicitar al órgano de control interno la investigación de algún hecho o acto, relacionado con la conducta y desempeño de cualquier servidor público de este tribunal que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad administrativa;</b>
<b>XXXIV. Implementar un registro de las actas de visita en el que se almacenen de forma sistematizada los resultados obtenidos, así como la elaboración de gráficas de seguimiento, cuadros de concentración y en general todo lo que facilite el control y consulta de la información respecto el estado que guarda la administración de justicia;</b>
<b>XXXV. Verificar que se genere estadística de la información generada por todos los órganos y áreas jurisdiccionales del Tribunal; y analizarla para presentar al Pleno las posibles líneas de acción para el cumplimiento de objetivos y metas;</b>

**XXXVI. Proponer al Pleno los manuales, guías, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos, para mejorar el servicio que presta la institución;**

**XXXVII. Recibir de los titulares de los órganos de primera instancia las dudas o planteamientos sobre la normatividad y criterios del Pleno; elaborar el proyecto de respuesta respectivo, e informarlo una vez que sea aprobado;**

**XXXVIII. Emitir los dictámenes jurídicos de las estructuras organizacionales, de creación, supresión o transformación de plazas, de readscripción y de ascensos de rango; así como organizar y coordinar los procedimientos para la designación de jueces de los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Tribunal; y,**

**XXXIX. Las demás que determine el Pleno o el Presidente del Tribunal.**