



## Unidad de Asuntos Jurídicos

### Manual de Organización Específico

Contenido del Manual	
<p>Elaboró </p> <p>Lic. Nadia Gómez Lovera Directora General Adjunta Consultiva</p>	<p>Aprobó </p> <p>Lic. Fernando Zendejas Reyes Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>

Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual	
<p>Verificó </p> <p>Lic. José Isabel Díaz Pérez Director General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Visto bueno </p> <p>Lic. Gloria Brasdefer Hernández Oficial Mayor del Ramo</p>

**Índice**

<i>Número</i>	<i>Capítulo y subcapítulos</i>	<i>Pág.</i>
<b>I</b>	Objetivo del manual	3
<b>II</b>	Marco jurídico	3
<b>III</b>	Atribuciones	9
<b>IV</b>	Estructura orgánica	11
<b>V</b>	Objetivo y funciones	12
<b>VI</b>	Organigrama	41

A handwritten blue ink signature or mark located to the right of the table of contents.

A handwritten blue ink signature or mark located at the bottom right corner of the page.



## I. Objetivo del manual

El Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos tiene por objeto dar a conocer como está organizada y estructurada la unidad administrativa, el marco jurídico que la rige, las funciones por puesto y el organigrama correspondiente.

## II. Marco jurídico

De manera enunciativa, más no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones que rigen la actuación de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

### 1. Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 05-02-1917, y sus reformas).

### 2. Tratados Internacionales

- Los celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, de acuerdo con el artículo 133 Constitucional.

### 3. Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000, sus reformas y adiciones).
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 18-12-2015, sus reformas y adiciones).
- Ley de Ciencia y Tecnología. (DOF 05-06-2002, sus reformas y adiciones).
- Ley de Coordinación Fiscal. (DOF 27-12-1978, sus reformas y adiciones).
- Ley de Comercio Exterior. (DOF 27-07-1993, sus reformas y adiciones).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. (DOF 07-12-2001, sus reformas y adiciones).
- Ley de Energía Geotérmica. (DOF 11-08-2014).
- Ley de Energía para el Campo. (DOF 30-12-2002, sus reformas y adiciones).
- Ley de Expropiación. (DOF 25-11-1936, sus reformas y adiciones).
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. (DOF 11-01-2012).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (DOF 29-05-2009, sus reformas y adiciones).
- Ley de Hidrocarburos. (DOF 11-08-2014).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos. (DOF 11-08-2014).
- Ley de Inversión Extranjera. (DOF 27-12-1993).
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos. (DOF 11-08-2014).
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad. (DOF 11-08-2014).
- Ley de la Industria Eléctrica (DOF 11-08-2014).
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética. (DOF 11-08-2014).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF 04-01-2000, sus reformas y adiciones).
- Ley de Petróleos Mexicanos. (DOF 11-08-2014).
- Ley de Planeación. (DOF 05-01-1983, sus reformas y adiciones).
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. (DOF 01-02-2008, sus reformas y adiciones).
- Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares. (DOF 31-12-1974, sus reformas y adiciones).
- Ley de Transición Energética. (DOF 24-12-2015, sus reformas y adiciones).
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. (DOF 24-12-1986, sus reformas y adiciones).



- Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo. (DOF 11-08-2014).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (DOF 29-12-78, sus reformas y adiciones).
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. (DOF 30-12-80, sus reformas y adiciones).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 11-12-2013, sus reformas y adiciones).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 10-04-2003, sus reformas y adiciones).
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 29-12-2001, sus reformas y adiciones).
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y reformas a diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión. (DOF 14-07-2014).
- Ley Federal de Competencia Económica. (DOF 23-05-14, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de Derechos. (DOF 31-12-1981, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF 14-05-1986, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional. (DOF 28-12-1963, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30-03-2006, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (DOF 01-12-2005, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de Protección al Consumidor. (DOF 24-12-1992, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 13-03-2002, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (DOF 31-12-1982, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. (DOF 31-12-2004, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. (DOF 14-07-2014).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (vigente en materia de datos personales hasta en tanto no se expidan las leyes generales correspondientes). (DOF 11-06-2002, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal del Trabajo. (DOF 01-04-1970, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (DOF 19-12-2002, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos. (DOF 12-01-2016).
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (DOF 01-07-1992, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 20-05-2004, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Deuda Pública. (DOF 31-12-1976, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Protección Civil. (DOF 06-06-2012, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Salud. (DOF 07-02-1984, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 04-05-2015)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 09-10-2016).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (DOF 28-01-1988, sus reformas y adiciones).
- Ley Minera. (DOF 26-06-1992, sus reformas y adiciones).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976, sus reformas y adiciones).
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. (DOF 05-06-2002, sus reformas y adiciones).
- Ley que Declara Reservas Mineras Nacionales los Yacimientos de Urano, Torio y las demás Substancias de las cuales se Obtengan Isótopos Hendibles que puedan Producir Energía Nuclear. (DOF 26-01-1950, sus reformas y adiciones).
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. (DOF 04-02-1985, sus reformas y adiciones).
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 11-05-1995, sus reformas y adiciones).
- Ley Sobre la Celebración de Tratados. (DOF 02-01-1992, sus reformas y adiciones).
- Ley Sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica. (DOF 02-09-2004).
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. (DOF 11-06-2012).
- Ley de Aguas Nacionales. (DOF 01-12-1992, sus reformas y adiciones).
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (DOF 09-04-2012).



- Ley Federal de Archivos. (DOF 23-01-2012).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares. (DOF 05-07-2010).
- Ley General de Cambio Climático. (DOF 06-06-2012, sus reformas y adiciones).

#### 4. Códigos

- Código Civil Federal. (DOF 26-05-1928, sus reformas y adiciones).
- Código de Comercio. (DOF 07-1889, sus reformas y adiciones).
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (DOF 24-02-1943, sus reformas y adiciones).
- Código Federal de Procedimientos Penales. (DOF 30-08-1934, sus reformas y adiciones).
- Código Fiscal de la Federación. (DOF 31-12-1981, sus reformas y adiciones).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (DOF 05-03-2014, sus reformas y adiciones).
- Código Penal Federal. (DOF 10-08-1931, sus reformas y adiciones).

#### 5. Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 28-07-2010, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. (DOF 30-12-1993, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley de Energía Geotérmica. (DOF 31-10-2014).
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo. (DOF 04-12-2003, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. (DOF 21-03-2014, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. (DOF 31-10-2014).
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (DOF 08-09-1998, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad. (DOF 31-10-2014, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica. (DOF 31-10-2014).
- Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos. (DOF 31-10-2014, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. (DOF 18-06-2009, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (DOF 04-12-2006, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. (DOF 04-12-2006, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 04-12-2006, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 06-09-2007, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (DOF 15-03-1999, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica en Materia de Aportaciones. (DOF 10-11-1998, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica. (DOF 12-10-2007, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF 26-01-1990, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 28-06-2006, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor. (DOF 03-08-2006, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. (DOF 21-12-2011, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. (DOF 11-06-2003, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (DOF 17-06-2003, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (DOF 14-01-1999, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones. (DOF 28-10-2014, sus reformas y adiciones).



- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (DOF 25-11-1988, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos. (DOF 31-10-2014).
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. (13-11-2014, sus reformas y adiciones).
- Reglamento General de Seguridad Radiológica. (DOF 22-11-1988, sus reformas y adiciones).
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos. (DOF 31-10-2014).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía. (DOF 31-10-2014).
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo de los Bioenergéticos. (DOF 31-12-2012).
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. (DOF 07-04-1993, sus reformas y adiciones).

## 6. Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
- Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales. (DOF 31-12-2015, así como sus reformas).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018. (DOF 30-07-2014).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables 2014-2018. (DOF 28-04-2014).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014–2018. (DOF 28-04-2014).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Energía 2013-2018. (DOF 13-12-2013).
- Decreto por el que se establece el horario estacional que se aplicará en los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 01-03-2002).
- Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios aplicables a los combustibles que se indican. (DOF 15-03-2015).
- Decreto por el que se extingue el organismo descentralizado Luz y Fuerza del Centro. (DOF 11-10-2009).
- Decreto que crea el Instituto Mexicano del Petróleo, como Organismo Descentralizado. (DOF 26-08-1965, sus reformas y adiciones).
- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía. (DOF 28-04-2014).
- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural. (DOF 28-08-2014).
- Decreto por el que se crea el Instituto de Investigaciones Eléctricas. (DOF 01-12-1975).
- Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación. (DOF 30-07-2014).
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América relativo a los Yacimientos Transfronterizos de Hidrocarburos en el Golfo de México, firmado en los Cabos el veinte de febrero de 2012.

## 7. Acuerdos, Resoluciones, Criterios y otras disposiciones

- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. (DOF 14-08-2015).
- Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Cogeneración y Servicios, que emite el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de conformidad con los artículos 6, 13, fracción XXIX, 59, párrafo primero, 60, 62, fracción I, 70 y Transitorio Octavo, Apartado A, fracción III, de la Ley de Petróleos Mexicanos. (DOF 28-04-2015).
- Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Etileno, que emite el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de conformidad con los artículos 6, 13, fracción XXIX, 59, párrafo primero, 60, 62, fracción I, 70 y Transitorio Octavo, Apartado A, fracción III, de la Ley de Petróleos Mexicanos. (DOF 28-04-2015).



- Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Exploración y Producción, que emite el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de conformidad con los artículos 6, 13, fracción XXIX, 59, párrafo primero, 60, 62, fracción I, 70 y Transitorio Octavo, Apartado A, fracciones I y III, de la Ley de Petróleos Mexicanos. (DOF 28-04-2015).
- Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Fertilizantes, que emite el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de conformidad con los artículos 6, 13, fracción XXIX, 59, párrafo primero, 60, 62, fracción I, 70 y Transitorio Octavo, Apartado A, fracción III, de la Ley de Petróleos Mexicanos. (DOF 28-04-2015).
- Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Logística, que emite el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de conformidad con los artículos 6, 13, fracción XXIX, 59, párrafo primero, 60, 62, fracción I, 70 y Transitorio Octavo, Apartado A, fracción III, de la Ley de Petróleos Mexicanos. (DOF 28-04-2015).
- Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Perforación y Servicios, que emite el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de conformidad con los artículos 6, 13, fracción XXIX, 59, párrafo primero, 60, 62, fracción I, 70 y Transitorio Octavo, Apartado A, fracción III, de la Ley de Petróleos Mexicanos. (DOF 28-04-2015).
- Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Transformación Industrial, que emite el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de conformidad con los artículos 6, 13, fracción XXIX, 59, párrafo primero, 60, 62, fracción I, 70 y Transitorio Octavo, Apartado A, fracción III, de la Ley de Petróleos Mexicanos. (DOF 28-04-2015).
- Acuerdo CNH.E.02.001/16, mediante el cual la Comisión Nacional de Hidrocarburos modifica los artículos 43, fracción II y 46, primer párrafo y adiciona el transitorio séptimo a los Lineamientos técnicos en materia de medición de hidrocarburos, publicados el 29 de septiembre de 2015. (DOF 11-02-2016).
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante. (DOF 10-02-2016).
- Acuerdo por el cual la Comisión Reguladora de Energía interpreta las definiciones de petroquímicos y petrolíferos, comprendidas en el artículo 4, fracciones XXVIII y XXIX, de la Ley de Hidrocarburos. (DOF 09-06-2015).
- Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía expide los protocolos correctivo y preventivo para que el Centro Nacional del Control de Energía gestione la contratación de potencia en caso de emergencia conforme disponen los artículos 12, fracción XXII, y 135 penúltimo párrafo de la Ley de la Industria Eléctrica. (DOF 17-02-2016).
- Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía interpreta para efectos administrativos la naturaleza jurídica y técnica de los aceites lubricantes para efectos de regulación. (DOF 28-12-15).
- Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía interpreta y emite un criterio, para efectos administrativos, respecto a las opiniones y la definición de especificaciones técnicas generales para realizar la interconexión y conexión relacionadas al trámite para el otorgamiento de un permiso, conforme al artículo décimo tercero, párrafo primero, transitorio, de la Ley de la Industria Eléctrica. (DOF 16-01-2015).
- Acuerdo por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a establecer las tarifas finales de energía eléctrica del suministro básico a usuarios domésticos. (DOF 01-01-2015).
- Acuerdo por el que se da a conocer el formato para notificar a la Secretaría de Energía del inicio de las negociaciones para el uso, goce, afectación o, en su caso, adquisición de los terrenos, bienes o derechos necesarios para realizar diversas actividades previstas en la Ley de Hidrocarburos. (DOF 23-03-2016)
- Acuerdo por el cual se determina el criterio de interpretación respecto del último párrafo del artículo 13 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética. (DOF 25-09-2014).
- Acuerdo por el que se emite la declaratoria a que se refiere el Décimo Cuarto Transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad. (DOF 16-02-2015).
- Acuerdo por el que se emiten los modelos de Convenios de Transportistas y Distribuidores, así como los modelos de Contratos de Participantes del Mercado Eléctrico Mayorista, en las modalidades de Generador, Suministrador, Comercializador no Suministrador y Usuario Calificado. (DOF 25-01-2016).
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para delimitar las áreas susceptibles de adjudicarse a través de asignaciones. (DOF 12-08-2014).
- Acuerdo por el que se establece la clasificación y codificación de Hidrocarburos y Petrolíferos cuya importación y exportación está sujeta a Permiso Previo por parte de la Secretaría de Energía. (DOF 29-12-2015).



- Acuerdo por el que se expediten las reglas de carácter general para definir los métodos de ajuste del valor de los hidrocarburos de los derechos sobre hidrocarburos. (DOF 16-02-2015).
- Acuerdo por el que se otorga validez y eficacia en el ámbito federal a las autorizaciones en materia de residuos de manejo especial de las actividades del Sector Hidrocarburos, expedidas por las autoridades ambientales de las entidades federativas en términos del artículo Noveno Transitorio de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos. (DOF 02-02-2016).
- Acuerdo por el que se reduce el plazo de respuesta de los trámites que se indican, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que aplica la Secretaría de Energía. (30-06-2015)
- Aviso por el que se da a conocer el requisito para la adquisición de Certificados de Energías Limpias en 2019, establecido por la Secretaría de Energía. (DOF 13-03-2016).
- Aviso por el que se informa que a partir del 1 de abril de 2016, la Secretaría de Energía podrá otorgar permisos de importación de gasolinas y diésel a cualquier interesado que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables. (DOF 23-02-2016).

## 8. Normas Oficiales Mexicanas

- Las expedidas en las materias relacionadas con sus atribuciones de conformidad con la Ley sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

## 9. Planes y Programas.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. (DOF 20-05-2013).
- Programa Sectorial de Energía 2013-2018. (DOF 13-12-2013).
- Plan Quinquenal de Expansión del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural 2015-2019. Fecha de publicación: 18 de diciembre de 2015.
- Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional. Fecha de publicación: 31 de julio de 2015.
- Plan Quinquenal de Licitaciones para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos 2015-2019. Fecha de publicación: 10/07/2015
- Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018. (DOF 28-04-2014)
- Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables. (DOF 28-04-2014).

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "SENER".

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "SENER".



### III. Atribuciones

#### Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.

**Artículo 32.-** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las mismas;
- II. Revisar, opinar y, en su caso, elaborar, los documentos que suscriba el Secretario;
- III. Revisar y opinar los instrumentos consensuales en las materias competencia de la Secretaría, que se sometan a su consideración, o en su caso, elaborar los que correspondan;
- IV. Asesorar a las entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado y órganos administrativos descentralizados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría;
- V. Opinar y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes; reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría;
- VI. Emitir opinión y tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría, salvo que la tramitación citada deba hacerla otra unidad administrativa por disposición expresa;
- VII. Resolver en el ámbito jurídico, los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna función de la Secretaría, en las materias que no estén expresamente asignadas por este Reglamento a otras unidades;
- VIII. Resolver para efectos administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- IX. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario represente al Presidente de la República;
- X. Tramitar, substanciar e instruir los recursos de revisión interpuestos y que deban ser resueltos por el Secretario, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos;
- XI. Formular demandas y contestaciones en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos-administrativos y del trabajo, ejercer acciones y oponer excepciones y defensas, ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, transigir en representación de la Secretaría, dentro de cualquier procedimiento o juicio y, en general, vigilar la tramitación de los mismos, así como atender las sentencias, laudos y resoluciones cuyo cumplimiento corresponda a las unidades administrativas de la dependencia, prestando la asesoría que se requiera;
- XII. Formular denuncias o querellas; coadyuvar con el Ministerio Público en el ejercicio de la acción penal y, en su caso, otorgar el perdón legal;
- XIII. Promover e intervenir en las reclamaciones, juicios y procedimientos en que la Secretaría tenga interés y, en general, en aquellos asuntos cuyas resoluciones puedan afectar los bienes asignados a la misma, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de la República;
- XIV. Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos casos que corresponda a la Secretaría de Energía representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del citado ordenamiento legal;
- XV. Representar al Secretario y demás servidores públicos de la dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables;
- XVI. Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de las actas administrativas, con motivo del incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones jurídicas en materia de trabajo, así como emitir opinión sobre la procedencia de la aplicación de alguna sanción;
- XVII. Representar a la dependencia y a su titular en los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como ejercer las acciones, interponer los recursos y suscribir, en su caso, los convenios que correspondan;
- XVIII. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios de nulidad en que sea parte, que se



- promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como ejercer las acciones e interponer los recursos que procedan;
- XIX. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, y autorizar a los servidores públicos de la propia Unidad para representar a la dependencia ante esas autoridades, mediante escrito en el que se indique el asunto específico para el que se otorga dicha autorización, y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

A blue ink signature, likely belonging to the Secretary of Energy, is placed at the end of the list.



#### IV. Estructura orgánica

110. Unidad de Asuntos Jurídicos.

110.0.0.1. Dirección de Control de Gestión y Enlace.

110.0.0.0.1. Secretaría de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.

110.1. Dirección General Consultiva

110.1.1. Dirección General Adjunta Consultiva.

110.1.2. Dirección General Adjunta Consultiva A.

110.1.2.1. Dirección de Estudios y Consultas A.

110.1.2.1.1. Subdirección de Estudios Normativos.

110.1.2.1.1.1. Jefatura de Departamento de Consultas.

110.1.2.1.1.2. Jefatura de Departamento de Estudios Normativos.

110.1.2.1.2. Subdirección de Análisis de Instrumentos Jurídicos y Representación Institucional.

110.1.2.1.2.1. Jefatura de Departamento de Análisis de Instrumentos Jurídicos y Representación Institucional.

110.1.2.2. Dirección de Estudios y Consultas B.

110.1.2.2.1. Subdirección de Documentación Legal.

110.1.2.2.1.1. Jefatura de Departamento de Análisis e Investigación Legislativa.

110.1.3. Dirección General Adjunta Consultiva B.

110.1.3.1. Dirección de Estudios y Consultas C.

110.1.3.1.1. Subdirección de Investigación Jurídica.

110.1.3.1.1.1. Jefatura de Departamento de Análisis y Difusión Jurídica.

110.0.1. Dirección General Adjunta de lo Contencioso.

110.0.1.1. Dirección de lo Contencioso.

110.0.1.1.1. Subdirección Laboral y Fiscal.

110.0.1.1.1.1. Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo.

110.0.1.1.1.2. Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales y Fiscales.

110.0.1.1.2. Subdirección de Asuntos Civiles y Penales.

110.0.1.1.2.1. Jefatura de Departamento de Procedimientos Civiles y Penales.

110.0.1.1.3. Subdirección de Juicios Constitucionales.

110.0.1.1.3.1. Jefatura de Departamento de Controversias Constitucionales.



## V. Objetivo y funciones

### 110. Unidad de Asuntos Jurídicos.

Objetivo: Proporcionar asesoría jurídica al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría; a las entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado y órganos administrativos desconcentrados, para que sus actos se emitan conforme al marco jurídico vigente.

Funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que correspondan a su competencia.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.
- Asesorar jurídicamente al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las mismas.
- Revisar, opinar y, en su caso, elaborar los documentos que suscriba el Secretario.
- Revisar y opinar los instrumentos consensuales en las materias competencia de la Secretaría, que se sometan a su consideración o, en su caso, elaborar los que correspondan.
- Asesorar a las entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría.
- Opinar y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes; reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría.
- Emitir opinión y tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría, salvo que la tramitación citada deba hacerla otra unidad administrativa por disposición expresa.
- Resolver en el ámbito jurídico, los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna función de la Secretaría, en las materias que no estén expresamente asignadas a otras unidades.
- Resolver para efectos administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, así como los casos no previstos en el mismo.
- Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario represente al Presidente de la República.
- Tramitar, substanciar e instruir los recursos de revisión interpuestos y que deban ser resueltos por el Secretario, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos.
- Formular demandas y contestaciones en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos-administrativos y del trabajo, ejercer acciones y oponer excepciones y defensas, ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, transigir en representación de la Secretaría, dentro de cualquier procedimiento o juicio y, en general, vigilar la tramitación de los mismos, así como atender las sentencias, laudos y resoluciones cuyo cumplimiento corresponda a las unidades administrativas de la dependencia, prestando la asesoría que se requiera.
- Formular denuncias o querellas; coadyuvar con el Ministerio Público en el ejercicio de la acción penal y, en su caso, otorgar el perdón legal.
- Promover e intervenir en las reclamaciones, juicios y procedimientos en que la Secretaría tenga interés y, en general, en aquellos asuntos cuyas resoluciones puedan afectar los bienes asignados a la misma, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de la República.
- Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos casos que corresponda a la Secretaría representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del citado ordenamiento legal.
- Representar al Secretario y demás servidores públicos de la dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables.
- Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de las actas administrativas, con motivo



del incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones jurídicas en materia de trabajo, así como emitir opinión sobre la procedencia de la aplicación de alguna sanción.

- Representar a la dependencia y a su titular en los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como ejercer las acciones, interponer los recursos y suscribir, en su caso, los convenios que correspondan.
- Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios de nulidad en que sea parte, que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como ejercer las acciones e interponer los recursos que procedan.
- Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, y autorizar a los servidores públicos de la propia Unidad para representar a la dependencia ante esas autoridades, mediante escrito en el que se indique el asunto específico para el que se otorga dicha autorización.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.



#### **110.0.0.1. Dirección de Control de Gestión y Enlace.**

Objetivo: Coordinar la gestión administrativa de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el control y seguimiento de la agenda de audiencias, llamadas telefónicas y documentación recibida, a fin de canalizarla a las áreas correspondientes de la Secretaría y el sector.

Funciones:

- Coordinar e integrar previo acuerdo con el Jefe de la Unidad, la agenda diaria de compromisos, eventos y audiencias, concertando en su caso, la participación del personal adscrito al área, unidades administrativas de la Secretaría, órganos descentrados, entidades coordinadas y personas externas, así como el material requerido para su desarrollo.
- Informar oportunamente al Jefe de la Unidad de los asuntos relevantes que solicite y del avance de su gestión, en coordinación con el personal de la unidad, así como efectuar el seguimiento de los asuntos que se encuentren en trámite.
- Efectuar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Jefe de la Unidad para el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar que la integración de los expedientes de archivo que se conservan en la unidad, se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Recibir y revisar los documentos remitidos para firma del Jefe de la Unidad y coordinar el turno y seguimiento de los documentos enviados y recibidos en la unidad, así como la actualización de su registro en la base de datos.
- Integrar el reporte quincenal de los asuntos pendientes de la unidad administrativa y realizar su seguimiento con el personal del área.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas en el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y pago al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la realización de los trámites administrativos y supervisar la atención oportuna de las solicitudes de suministro de material y equipo requeridos por la unidad.
- Fungir como órgano de apoyo y enlace de las actividades del Jefe de la Unidad con el personal del área y las unidades administrativas de la Secretaría.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y de control que se establezcan para la unidad.
- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Jefe de la Unidad en las áreas adscritas a la misma.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized "S" or a similar letter.



#### **110.0.0.0.0.1. Secretaría de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.**

Objetivo: Apoyar al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la gestión de llamadas, atención de reuniones de trabajo y organización del archivo.

Funciones:

- Efectuar la organización, control, registro y archivo de la correspondencia recibida en la oficina del Jefe de la Unidad.
- Controlar y actualizar la agenda de contactos del Jefe de la Unidad.
- Dar atención telefónica a los asuntos encomendados por el Jefe de la Unidad.
- Verificar el suministro de bienes y consumibles requeridos por el Jefe de la Unidad.
- Efectuar el seguimiento periódico de los asuntos gestionados por las áreas de la Unidad e informar oportunamente al Director de Control de Gestión y Enlace.
- Supervisar la recepción, identificación y registro sistematizado de la documentación recibida en la Unidad.
- Supervisar la elaboración de los inventarios de transferencia primaria para su remisión al archivo de concentración.
- Verificar que la integración de expedientes de archivo se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar la conservación de la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme a las disposiciones aplicables.
- Coordinar la integración de la documentación comprobatoria y realizar el seguimiento correspondiente de diversos gastos realizados en la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "R. G." followed by a surname.



### 110.1. Dirección General Consultiva

Objetivo: Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado y órganos administrativos desconcentrados, para que sus actos se emitan conforme al marco jurídico vigente.

Funciones:

- Acordar con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos los asuntos que correspondan a su competencia.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las mismas.
- Revisar, opinar, elaborar y proponer los documentos que suscriba el Secretario.
- Analizar y emitir opinión sobre los instrumentos consensuales en las materias competencia de la Secretaría que le remitan a su consideración o, en su caso, elaborar los que correspondan.
- Asesorar a las entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría.
- Opinar y, en su caso, formular y proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes; reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría.
- Revisar, emitir opinión y tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría, salvo que la tramitación citada deba hacerla otra unidad administrativa por disposición expresa.
- Analizar y resolver en el ámbito jurídico, los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna función de la Secretaría, en las materias que no estén expresamente asignadas a otras unidades.
- Analizar y resolver para efectos administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, así como los casos no previstos en el mismo.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



#### **110.1.1. Dirección General Adjunta Consultiva.**

Objetivo: Fortalecer la capacidad de respuesta en materia jurídica y consultiva, a través de la coordinación de servicios jurídicos proporcionados a las unidades administrativas que integran la Secretaría; y la atención y asesoría brindada a los órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado y órganos administrativos desconcentrados, conforme al margen jurídico vigente.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría; así como a las entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría.
- Revisar, opinar y en su caso, elaborar, los documentos que suscriba el superior jerárquico.
- Brindar atención y asesoría jurídica a los órganos colegiados siguientes: Secretarías de los Consejos de Administración de Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Centro Nacional de Control del Gas Natural, Centro Nacional de Control de Energía, Instituto Mexicano del Petróleo y la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación del Sector Energético.
- Dirigir los trabajos para la formulación y expedición, en su caso, de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República; y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría.
- Emitir opinión de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría, salvo que la tramitación citada deba hacerla otra unidad administrativa por disposición expresa.
- Resolver en el ámbito jurídico los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna función de la Secretaría en las materias que no estén expresamente asignadas por su reglamento a otras unidades.
- Resolver para efectos administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, así como los casos no previstos en el mismo.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "C. Gómez" or a similar name.



#### **110.1.2. Dirección General Adjunta Consultiva A.**

Objetivo: Coordinar la atención de consultas de carácter jurídico en las materias competencia de la dependencia, que formulen el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, para asegurar que el ejercicio de sus atribuciones se lleve a cabo de conformidad con el marco jurídico aplicable en la materia.

Funciones:

- Actuar como órgano de consulta legal del Secretario y de las unidades administrativas de la dependencia, para que cumplan con las atribuciones que tienen encomendadas, utilizando sus facultades exclusivamente para los fines que les dieron lugar.
- Coordinar la revisión y, en su caso, elaboración de los documentos que suscriba el Secretario.
- Administrar y controlar el registro de nombramientos o designaciones del Secretario.
- Contribuir en la revisión y elaboración de instrumentos consensuales en las materias competencia de la Secretaría.
- Asesorar a las entidades paraestatales del sector, a los órganos reguladores coordinados en materia energética, a las empresas productivas del Estado y a los órganos administrativos desconcentrados, en asuntos relativos a sus funciones, conforme al marco jurídico vigente.
- Coordinar la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las materias competencia de la Secretaría.
- Establecer criterios jurídicos para interpretar, sustentar y aplicar el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



#### **110.1.2.1. Dirección de Estudios y Consultas A.**

Objetivo: Supervisar que los anteproyectos jurídicos en los que se creen, modifiquen o eliminen disposiciones jurídicas de alcance general, cumplan con la mejora regulatoria con base a los principios rectores del derecho positivo mexicano vigente, para contribuir con la definición del marco jurídico del sector energético.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente al Secretario así como a las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso contribuir en los documentos que suscriba el Secretario, conforme al marco jurídico de la dependencia.
- Evaluar e integrar la opinión legal de los anteproyectos jurídicos elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría, por los organismos del sector, y de aquellos turnados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Coordinar y acordar con las unidades administrativas de la Secretaría, las reuniones de trabajo para la generación de los anteproyectos y que éstos cuenten con exposición de motivos, articulado sustantivo y disposiciones transitorias.
- Dirigir los trabajos e integrar la documentación necesaria para la formulación de los anteproyectos jurídicos, y avalar los anteproyectos que deban ser suscritos por el Ejecutivo Federal.
- Formular anteproyectos de iniciativas de instrumentos jurídicos que deban someterse al Ejecutivo Federal en las materias competencia de la Secretaría, conforme a la normatividad jurídica aplicable.
- Formular y comunicar a los servidores públicos de la Secretaría, los criterios y parámetros de interpretación del marco jurídico aplicable al sector energético.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría respecto a las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink is placed here, likely belonging to the responsible authority or witness.



#### **110.1.2.1.1. Subdirección de Estudios Normativos.**

Objetivo: Asegurar que los convenios, acuerdos, normas y, en general, todo acto que las unidades administrativas remitan para su revisión, se celebren en apego a la normatividad vigente y de conformidad con lo establecido en los instrumentos normativos y programáticos, según corresponda.

Funciones:

- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de garantizar apoyo oportuno y eficiente en materia de convenios, normas oficiales mexicanas y actos administrativos.
- Revisar y opinar los documentos que suscriba el Secretario, así como los instrumentos consensuales en las materias de la Secretaría que se sometan a su consideración, o en su caso, elaborar los que correspondan.
- Participar en reuniones de trabajo con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la elaboración, revisión, modificación e integración de disposiciones jurídicas de observancia general.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría con la asesoría jurídica necesaria en la elaboración de ordenamientos jurídicos de observancia general.
- Participar en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización del sector energético.
- Opinar y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes; reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the author or a relevant official, is placed here.

A handwritten mark or initial in blue ink, possibly a signature, is located in the bottom right corner.



#### **110.1.2.1.1.1. Jefatura de Departamento de Consultas.**

Objetivo: Brindar atención adecuada y oportuna a las consultas en materia jurídica que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, así como organismos del sector energético, a fin de que su actuación se realice apegada a Derecho.

Funciones:

- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría señaladas como autoridades responsables para la adecuada defensa de los intereses de la Secretaría.
- Elaborar las opiniones y dictámenes a las solicitudes formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Revisar y analizar los instrumentos consensuales y disposiciones administrativas de carácter general en las materias competencia de la Secretaría que se sometan a su consideración, conforme a la normatividad vigente.
- Participar en la revisión jurídica y análisis de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría, que remitan los organismos del sector energético.
- Analizar los anteproyectos de documentos jurídicos a publicarse en el Diario Oficial de la Federación que remitan otras unidades administrativas.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the responsible authority or official mentioned in the document.

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right corner of the page.

**110.1.2.1.1.2. Jefatura de Departamento de Estudios Normativos.**

Objetivo: Analizar y estudiar los asuntos de carácter legal remitidos por las distintas áreas sustantivas de la Secretaría y los organismos del sector energético para que se atiendan con apego a la normatividad vigente y con base en criterios de calidad y eficiencia.

Funciones:

- Realizar estudios jurídicos en el campo del derecho público y sobre la normatividad aplicable en materia energética, en apoyo a otras áreas en la solución de sus consultas.
- Asegurar que los convenios de coordinación, colaboración y concertación se encuentren apegados a derecho y a las atribuciones de la Secretaría y emitir la opinión correspondiente.
- Revisar jurídicamente la conveniencia de que sean o no suscritos los acuerdos, convenios y todo tipo de actos que deban celebrar las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- Asesorar jurídicamente y dar seguimiento al desempeño de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización del Sector.
- Elaborar estudios sobre el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría en todo tipo de actos jurídicos que celebren, conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a name starting with 'J'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a name starting with 'J'.



#### **110.1.2.1.2. Subdirección de Análisis de Instrumentos Jurídicos y Representación Institucional.**

Objetivo: Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en los comités de adquisiciones, bienes muebles y subcomités revisores de convocatoria, así como revisar y opinar en materia legal los instrumentos consensuales relativos a la adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y obras públicas, para asegurar la observancia del marco jurídico vigente.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- Asesorar en las consultas que presenten las unidades administrativas de la Secretaría en relación con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, que requieran llevar a cabo.
- Realizar proyectos de opinión sobre contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, conforme a la normatividad vigente.
- Revisar contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que impliquen derechos y obligaciones, conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar en el cumplimiento de la normatividad vigente en las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, así como en los comités de adquisiciones y el subcomité revisor de convocatoria.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

**110.1.2.1.2.1. Jefatura de Departamento de Análisis de Instrumentos Jurídicos y Representación Institucional.**

Objetivo: Asegurar que los procesos de análisis, estudio, elaboración de opinión jurídica sobre consultas, acuerdos, instrumentos jurídicos y, en su caso, aprobación de los contratos, convenios y notas aclaratorias de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas que pretenda celebrar la Secretaría, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de brindar seguridad jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones:

- Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Analizar conforme a la normatividad vigente los proyectos de contratos, convenios y notas aclaratorias de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar opiniones jurídicas sobre consultas, acuerdos, proyectos e instrumentos jurídicos en general, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Participar en carácter de representante designado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, en ausencia de sus superiores, como invitado para asesorar en el cumplimiento de la normatividad vigente en procesos de contratación, sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Comité de bienes muebles, de la Secretaría de Energía.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the responsible authority or witness.

A handwritten mark or initial in blue ink, possibly a signature or a specific identifier.



#### **110.1.2.2. Dirección de Estudios y Consultas B.**

Objetivo: Asesorar y proporcionar apoyo técnico jurídico al Secretario y a los funcionarios que representen a la Secretaría ante los órganos de gobierno y consejos de administración de las empresas productivas del Estado, entidades paraestatales, órganos reguladores coordinados en materia energética, órganos administrativos desconcentrados del sector; con estricto apego al marco jurídico aplicable, para de apoyar el funcionamiento eficiente, eficaz y productivo del sector energético.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente al Secretario y actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Secretaría en temas relacionados con las atribuciones y competencias de los organismos del sector energético.
- Participar en la revisión y, en su caso, elaboración de los documentos que suscriba el Secretario, en las materias competencia de la Secretaría.
- Generar información para las entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría.
- Emitir opinión y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes; reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría.
- Participar en la supervisión de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría y que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación.
- Resolver en el ámbito jurídico, las consultas sobre los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna función de la Secretaría, en las materias que no estén expresamente asignadas a otras unidades.
- Resolver para efectos administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, así como los casos no previstos en el mismo.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



#### **110.1.2.2.1. Subdirección de Documentación Legal.**

Objetivo: Coordinar y asegurar que la documentación a publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en la normateca interna y en los diferentes medios electrónicos, cumpla con la normatividad aplicable, así como elaborar proyectos de opinión de los asuntos encomendados, a fin de que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con los elementos normativos para el mejor desarrollo de sus atribuciones y actividades.

Funciones:

- Revisar y, en su caso, participar en proyectos de opinión jurídica en materia de contratos, acuerdos, tratados, convenios internacionales y demás disposiciones jurídicas de carácter general, vinculadas con el ámbito competencial de la Secretaría, así como generar notas informativas y de seguimiento que contribuyan a la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Participar en el seguimiento y observancia de los tratados e instrumentos internacionales en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de opinión jurídica solicitados por las unidades administrativas de la dependencia, para la validación de su superior jerárquico.
- Supervisar la difusión de las publicaciones, reformas y adiciones de las disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y aplicables a la Secretaría, en los diferentes portales electrónicos para consulta del público en general.
- Supervisar que la normatividad interna y la documentación soporte sean publicadas como proyecto, en la normateca interna.
- Emitir opinión y tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



#### **110.1.2.2.1.1. Jefatura de Departamento de Análisis e Investigación Legislativa.**

Objetivo: Revisar y elaborar estudios jurídicos que se apeguen a las disposiciones vigentes o en procesos legislativos, con base en el marco jurídico aplicable a la Secretaría, con la finalidad de que el sector energético cuente con una regulación moderna y transparente para el impulso del sector energético.

Funciones:

- Elaborar los dictámenes jurídicos de los anteproyectos normativos turnados a la Secretaría, por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a la normatividad vigente.
- Analizar los anteproyectos de disposiciones jurídicas de alcance general enviados por el Poder Legislativo en materias competencia de la Secretaría, para la validación de su superior jerárquico.
- Analizar y elaborar proyectos de opinión jurídica sobre iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos e instrumentos jurídicos en general que deban someterse a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Analizar y revisar la documentación relativa a las disposiciones jurídicas remitidas por el Poder Legislativo.
- Realizar el monitoreo de las páginas electrónicas de las Gacetas Parlamentarias del H. Congreso de la Unión y de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, sobre los asuntos de interés del sector energético.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



### 110.1.3. Dirección General Adjunta Consultiva B.

Objetivo: Actuar como órgano de consulta y asesorar jurídicamente al Secretario, unidades administrativas que integran la Secretaría, entidades paraestatales del sector energético, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado y órganos administrativos desconcentrados, en las materias competencia de la Secretaría, conforme al marco jurídico vigente, a fin de que cuenten con los elementos normativos para el mejor desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Avalar, opinar y en su caso, elaborar, los documentos que suscriba el superior jerárquico, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la revisión de los documentos e instrumentos consensuales en las materias competencia de la Secretaría que se sometan a su consideración, o en su caso, dirigir la elaboración de los que le correspondan.
- Asesorar jurídicamente al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la misma.
- Participar en la revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría.
- Emitir opinión y avalar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría, salvo que la tramitación citada deba hacerla otra unidad administrativa por disposición expresa.
- Resolver en el ámbito jurídico, los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna atribución de la Secretaría, en las materias que no estén expresamente asignadas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía a otras unidades, así como las dudas que se susciten con motivo de su interpretación y aplicación, y los casos no previstos en el mismo.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



#### **110.1.3.1. Dirección de Estudios y Consultas C.**

Objetivo: Colaborar como órgano de consulta del Secretario, las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos y organismos del sector, respecto de los instrumentos jurídicos y las disposiciones administrativas en las materias competencia de la misma, a fin de que cuenten con los elementos normativos para el mejor desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente y actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la dependencia y de los órganos y organismos del sector energético, respecto de los temas relativos a las competencias de la Secretaría.
- Emitir opinión jurídica y, en su caso, validar los instrumentos consensuales en las materias y atribuciones competencia de la Secretaría y los organismos del sector, conforme con la normatividad aplicable.
- Participar y emitir opiniones en los comités y órganos colegiados en que sea designado, conforme a la normatividad aplicable.
- Participar en la revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría.
- Avalar que las disposiciones normativas de carácter general que vayan a publicarse en el Diario Oficial de la Federación contengan los elementos legales y normativos necesarios para su publicación.
- Determinar jurídicamente los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna atribución de la Secretaría, en las materias que no estén expresamente asignadas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía a otras unidades, así como resolver las dudas que se susciten con motivo de su interpretación y aplicación, y los casos no previstos en el mismo.
- Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la competencia de la Secretaría, con objeto de fortalecer la legalidad de su actuación.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'S' or 'D'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'S' or 'D'.



#### **110.1.3.1.1. Subdirección de Investigación Jurídica.**

Objetivo: Formular y supervisar los proyectos de opinión jurídica respecto de las iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como los relativos a reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general, en las materias competencia de la Secretaría, para que estén debidamente fundamentadas, motivadas y sustentadas de manera legal.

Funciones:

- Investigar y analizar los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general en materia energética, que deban ser sometidos a acuerdo del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a la normatividad jurídica aplicable.
- Participar en la conformación de grupos de trabajo con las áreas jurídicas de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la formulación de anteproyectos de ordenamientos jurídicos en materia del sector energético.
- Generar información para las entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado y órganos administrativos descentralizados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría.
- Supervisar que los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general que deban ser remitidos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, vayan debidamente integrados y acompañados de los documentos y anexos necesarios, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Formular opinión jurídica respecto de las iniciativas de leyes y decretos legislativos, y los relativos a reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general, conforme a la normatividad aplicable.
- Formular opinión jurídica respecto de los anteproyectos de disposiciones jurídicas de carácter general, que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the responsible authority or witness.



#### **110.1.3.1.1.1. Jefatura de Departamento de Análisis y Difusión Jurídica.**

Objetivo: Proporcionar información de manera veraz y oportuna del marco jurídico del sector energético y de las disposiciones aplicables en la Secretaría, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía y el Manual de Organización General de la Secretaría de Energía, con el propósito de que los actos de autoridad de los servidores públicos estén apegados a Derecho.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los proyectos de opinión jurídica requeridos, para que sus acciones se apeguen al marco legal del sector energético y a las disposiciones aplicables.
- Analizar y, en su caso, elaborar proyectos de los documentos que suscriba el superior jerárquico, conforme a la normatividad jurídica aplicable.
- Analizar y revisar la documentación relativa a las disposiciones jurídicas de carácter general que se remiten al Diario Oficial de la Federación.
- Analizar y elaborar proyectos de opinión jurídica sobre las disposiciones normativas de carácter general o interno que expida la Secretaría.
- Compilar y actualizar periódicamente la normatividad interna de la Secretaría, así como la del sector energético.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the responsible authority or witness.

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right corner of the page.



#### **110.0.1. Dirección General Adjunta de lo Contencioso.**

Objetivo: Representar a la Secretaría, y a sus unidades administrativas ante los órganos judiciales y administrativos, mediante la dirección de un equipo especializado de servidores públicos en el área jurídico contencioso y la supervisión de las acciones legales correspondientes, para garantizar la correcta aplicación de la legislación en materia energética.

Funciones:

- Representar legalmente al Secretario ante los órganos judiciales y administrativos, dentro del marco jurídico vigente, en los casos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.
- Autorizar la interposición de recursos y toda clase de actos procesales que procedan ante los Tribunales Federales, que permitan una adecuada defensa de los actos de autoridad emitidos por el Secretario y por las diversas unidades administrativas.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, para determinar las acciones legales a ejercitar y la oportunidad de las mismas en materia judicial y contenciosa administrativa en la defensa de sus actos, ante los órganos jurisdiccionales competentes.
- Promover e intervenir en las reclamaciones, juicios y procedimientos en los que la Secretaría tenga interés y, en general, en aquellos asuntos cuyas resoluciones puedan afectar los bienes asignados a la misma, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de la República.
- Colaborar con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en aquellos casos en que corresponda a la Secretaría representar al Titular del Ejecutivo Federal, en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Representar al Secretario, y demás servidores públicos de la Secretaría en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables.
- Representar a la Secretaría y al Secretario en los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como ejercer las acciones, interponer los recursos y suscribir, en su caso, los convenios que correspondan.
- Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios de nulidad en que sea parte, que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como ejercer las acciones e interponer los recursos que procedan.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



#### **110.0.1.1. Dirección de lo Contencioso.**

Objetivo: Coordinar al equipo especializado de servidores públicos en el área jurídico contencioso, para representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los órganos judiciales y administrativos, a efecto de garantizar la correcta aplicación de la legislación en materia energética y defender los intereses de la misma.

Funciones:

- Promover la interposición de recursos y toda clase de actos procesales que procedan ante los Tribunales Federales, que permitan una adecuada defensa de los actos de autoridad emitidos por el Secretario y por las diversas unidades administrativas.
- Formular demandas, contestaciones y denuncias en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y del trabajo, así como atender las sentencias, laudos y resoluciones cuyo cumplimiento corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar el desahogo de las audiencias dentro de los procedimientos para la correcta prosecución del proceso, con el objeto de evitar la pérdida de algún derecho por su no ejercicio, en detrimento de los intereses de la Secretaría.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, para determinar las acciones legales a ejercitar y la oportunidad de las mismas en materia judicial y contenciosa administrativa para la defensa de sus actos, ante los órganos jurisdiccionales competentes.
- Representar legalmente al Secretario ante los órganos judiciales y administrativos, dentro del marco jurídico vigente, en los casos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.
- Suscribir en representación del Secretario los informes previos y justificados que se deban rendir en los juicios en que la Secretaría sea parte.
- Representar a los servidores públicos de la Secretaría en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de actas administrativas, con motivo del incumplimiento de las Condiciones Generales del Trabajo y otras disposiciones jurídicas en materia laboral, así como emitir opinión sobre la procedencia de la aplicación de alguna sanción.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



#### **110.0.1.1.1. Subdirección Laboral y Fiscal.**

Objetivo: Participar en la protección de los intereses de la Secretaría, ante las autoridades del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los juicios laborales, y ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los juicios de nulidad y contenciosos administrativos, en los que ésta sea parte o tenga interés jurídico.

Funciones:

- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la emisión de los actos de autoridad, conforme al marco jurídico que las rige, y contestar las demandas que se interpongan contra dichos actos, así como desahogar el procedimiento previsto en la legislación aplicable.
- Participar en los juicios civiles federales y mercantiles aportando los elementos de prueba necesarios a la Procuraduría General de la República, en defensa de los intereses de la Federación.
- Atender en representación del Secretario y la Secretaría las contiendas laborales de los trabajadores de los organismos del sector energético.
- Atender en representación del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las audiencias que se señalen en los juicios laborales instaurados en su contra, en defensa de los intereses de la Secretaría.
- Revisar los proyectos de demanda y contestación, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer recursos en los juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría.
- Revisar los proyectos de demanda y contestación, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



#### **110.0.1.1.1.1. Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo.**

Objetivo: Participar en la protección de los intereses de la Secretaría ante las autoridades jurisdiccionales federales en los juicios de nulidad y contenciosos administrativos, en los que ésta sea parte o tenga interés jurídico.

Funciones:

- Atender las notificaciones por medio de las cuales se hace saber sobre la admisión de las demandas en contra de las unidades administrativas de la Secretaría, para comunicarlo a dichas unidades y preparar la defensa de los intereses de la misma.
- Elaborar los oficios mediante los cuales se notifican acuerdos y resoluciones de los Tribunales Federales a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar proyectos de contestación, ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos, en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte, a efecto de que se reconozca la legalidad y validez de los actos emitidos por las diversas unidades administrativas de la misma.
- Elaborar los proyectos de contestación y trámite de las demandas en materia contenciosa administrativa, y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- Apoyar en la representación de la Secretaría y sus unidades administrativas, en los juicios de nulidad en que sean parte.
- Participar en carácter de delegado, en términos del Artículo 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, ante las autoridades jurisdiccionales administrativas en aquellos asuntos en los que tenga interés la Secretaría, para la defensa de los mismos.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the responsible authority or witness.



#### **110.0.1.1.1.2. Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales y Fiscales.**

Objetivo: Participar en la protección de los intereses de la Secretaría, ante las autoridades del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los juicios laborales, y ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los juicios de nulidad y contenciosos administrativos, en los que ésta sea parte o tenga interés jurídico.

Funciones:

- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en la emisión de actos de autoridad que puedan ser impugnados mediante juicio de nulidad o juicio laboral, conforme al marco jurídico que las rige.
- Participar en la elaboración de los proyectos de demanda de amparo directo, respecto de los laudos que causen un perjuicio a los intereses de la Secretaría, así como tramitar lo conducente a fin de lograr el cumplimiento de las condenas, como proceda legalmente y, en su caso, exigirlas.
- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría para la aplicación de sanciones al personal, con motivo del incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Participar en la representación del Secretario y de la Secretaría en las contiendas laborales de los trabajadores de los organismos del sector energético, en defensa de los intereses de la misma.
- Elaborar proyectos de contestación y de trámite ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría.
- Participar en la elaboración de los proyectos de contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'R' or similar character.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'R' or similar character.



#### **110.0.1.1.2. Subdirección de Asuntos Civiles y Penales.**

Objetivo: Desarrollar y efectuar las acciones concernientes en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, y demás ordenamientos aplicables en materia civil y penal, para la salvaguarda de los intereses legales de la misma.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de acciones legales en materias civil y penal.
- Proporcionar elementos de prueba para la integración de averiguaciones previas, procesos y juicios en los que la Secretaría sea parte, tanto en materia civil como penal.
- Estudiar y brindar la atención adecuada a los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales.
- Apoyar a los servidores públicos de la Secretaría en el lugar de los hechos o en las agencias del Ministerio Público, cuando ocurra algún siniestro que afecte el patrimonio de la misma.
- Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público y realizar la instrumentación de las acciones de apoyo ante la autoridad competente para la defensa y salvaguarda de los intereses patrimoniales de la Nación encomendados a la Secretaría.
- Revisar que se tenga por acreditada la propiedad de los bienes de la Secretaría que estén involucrados en algún siniestro que los afecte.
- Elaborar y someter a aprobación superior, la denuncia de los asuntos en que deba intervenir la Procuraduría General de la República como representante de la Federación en términos del Artículo 102-A Constitucional.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to a government official, is placed here.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to a government official, is placed here.



#### **110.0.1.1.2.1. Jefatura de Departamento de Procedimientos Civiles y Penales.**

Objetivo: Formular los anteproyectos de querellas, denuncias de hechos, contestación de demandas, otorgamiento de perdón legal, en los casos que proceda; dar seguimiento procesal a las denuncias y querellas ante el Ministerio Público, a través del marco jurídico en materia civil y penal, con objeto de representar legalmente los intereses de la Secretaría en los juicios en que sea parte o tenga interés jurídico.

Funciones:

- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la identificación de los elementos de prueba que resulten necesarios en la interposición o contestación de demandas de naturaleza civil o mercantil.
- Proporcionar orientación y asistencia a los servidores públicos de la Secretaría durante y después de la ocurrencia de siniestros que afecten el patrimonio de la misma.
- Verificar que las denuncias o querellas y las demandas de carácter civil o mercantil se encuentren debidamente integradas junto con los elementos de prueba, y remitirlas a la autoridad ministerial que deba conocer de las mismas.
- Elaborar los anteproyectos de denuncias o querellas y los anteproyectos de demandas o contestaciones de demandas de carácter civil o mercantil, cuando se reúnan los elementos indispensables, y someterlos a aprobación de su superior.
- Analizar la documentación y elementos de prueba remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría conforme con la normatividad aplicable.
- Analizar los hechos que comuniquen las unidades administrativas y que se presuman ilícitos, para determinar si resulta procedente formular una querella o denuncia de carácter penal.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the author or a relevant official, is placed here.

A handwritten mark or initial in blue ink, possibly a signature, is located at the bottom right corner.



#### **110.0.1.1.3. Subdirección de Juicios Constitucionales.**

Objetivo: Proporcionar e instrumentar la defensa jurídica de los actos e intereses de la Secretaría o en representación del Presidente de la República en materia de controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y en los juicios de amparo, a través de la estricta y oportuna aplicación del marco jurídico, para obtener resoluciones favorables.

Funciones:

- Supervisar los proyectos de promociones para dar cumplimiento a los requerimientos formulados en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad acorde con la Ley Reglamentaria del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que el Secretario represente al Presidente de la República.
- Formular los proyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad, de manera oportuna y eficaz, para presentarlos ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Coordinar la asistencia a audiencias y dar seguimiento procesal a las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, a fin de atender los requerimientos y realizar las acciones procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría o del Presidente de la República.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría señaladas como autoridades responsables, para que sus actos se ajusten a derecho y evitar la transgresión a los derechos humanos y fundamentales.
- Supervisar los proyectos de promociones para dar cumplimiento a los requerimientos formulados en los juicios de amparo acorde con la Ley Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que se represente al Presidente de la República.
- Revisar los proyectos de informes previos y justificados con su instrumentación respectiva para dar cumplimiento a los requerimientos judiciales formulados al secretario y demás servidores públicos de la Secretaría señalados como autoridad responsable.
- Revisar los proyectos de recursos de revisión, queja, reclamación y de inconformidad en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, o bien, en representación del Presidente de la República.
- Estudiar las sentencias dictadas en los juicios de amparo, para que sean consideradas como precedentes en la emisión de los actos de autoridad de la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



#### **110.0.1.1.3.1. Jefatura de Departamento de Controversias Constitucionales.**

Objetivo: Proporcionar e instrumentar la defensa jurídica de los actos e intereses de la Secretaría en los juicios constitucionales, a través de la estricta y oportuna aplicación del marco jurídico, para obtener sentencias a favor.

Funciones:

- Asegurar el cumplimiento de los requerimientos formulados en las controversias constitucionales de conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Elaborar oportunamente los anteproyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales.
- Analizar y estudiar las sentencias obtenidas en los juicios constitucionales en los que la Secretaría sea parte.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, señaladas como autoridades responsables.
- Asegurar el cumplimiento de los requerimientos formulados en los juicios de amparo acorde a la Ley Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Elaborar los anteproyectos de los informes previos y justificados, así como los desahogos de requerimientos y de alegatos en materia de amparos.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'S' or similar character.

## VI. Organigramma

