



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 1

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

I N D I C E



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 3

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

I N D I C E

	Página
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	11
Atribuciones	14
Organograma	18
Estructura Orgánica	20
Objetivos y Funciones por Area	22



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

I N T R O D U C C I O N



INTRODUCCION

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los Manuales de Organización para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

En este sentido, el manual de organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las unidades administrativas que la integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El mencionado manual de organización, esta dividido en capítulos que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico-Administrativo, las Atribuciones, el Organograma, la Estructura Orgánica del área y las Funciones propias de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, compendiarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá mantener actualizado el presente manual.



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 6

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

ANTECEDENTES HISTORICOS



ANTECEDENTES HISTORICOS

1958

El Departamento de Turismo determinó la creación de una área jurídica como unidad de apoyo a las actividades y programas que realizaba.

1965

El 16 de diciembre al publicarse el primer Reglamento Interior del Departamento de Turismo, se incluyó a la Dirección General de Servicios Jurídicos como parte integrante de las doce Direcciones Generales del Departamento, adscribiéndosele las oficinas Jurídica y Consultiva.

1973

El 8 de agosto se publicó el Reglamento Interior del Departamento de Turismo, el cual comprende un total de nueve Direcciones Generales, una de las cuales era la de Servicios Jurídicos.

1974

El Departamento de Turismo se transformó, en Secretaría de Turismo a través del correspondiente Decreto de Reformas a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado.

1976

Se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, conservándose a la Secretaría de Turismo como una Dependencia del Ejecutivo Federal.

1977

El primer Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo expedido al amparo de esta nueva Ley, se publicó el 18 de marzo, en él se consideraron trece Direcciones Generales, incluida la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

1980



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 8

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

Se expidió un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, en este se mantiene la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

1981

En mayo se expidió un nuevo Reglamento Interior, que redujo el número de Direcciones Generales, conservando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señalando las facultades necesarias para fungir como órgano de apoyo y consulta y defender los intereses de la Dependencia.

1982

Se expidió un nuevo Reglamento Interior, en el que se le otorgan además, facultades de regulación a prestadores de servicios turísticos.

1984

En agosto se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior en el que se contemplaba a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señalándosele atribuciones en materia de apoyo, consultoría, defensa y representación de los intereses de la Dependencia, transfiriéndole las facultades vinculadas con el control y regulación de los prestadores de servicios turísticos a las unidades adscritas a la Subsecretaría de Operación.

1985

El 20 de agosto se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, contemplando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señalándosele a esta, las mismas atribuciones que le asignaba el Reglamento Interior.

1989

Se publicó en febrero, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, el cual se agregó a la Dirección General de Asuntos Jurídico, la facultad de dictaminar sobre la creación, modificación reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las Entidades Paraestatales del Sector.

1993



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 9

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

El 20 de octubre del mismo año, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó favorablemente el proyecto de reestructuración de la Secretaría, en el que se conservan nombres y funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

1994

El día 22 de febrero, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, especificando atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

1996

El 17 de abril las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminaron favorablemente la reestructuración orgánica de la Dependencia, el cual contemplaba tres grandes procesos: Desarrollo, Promoción y Servicios Turísticos

El 31 de mayo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, señalando en el artículo 21 las facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

1998

El 26 de enero se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modificó el diverso de fecha 18 de junio de 1996, publicado el 1° de julio, adscribiendo orgánicamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la Oficina del C. Secretario.

2001

El 4 de enero de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos continuó adscrita a la oficina de la C. Secretaria.

El 15 de junio de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, creándose la nueva estructura orgánica, que tiene como propósito fundamental, posicionar a la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional del turismo. Dentro de esta nueva estructura la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conserva sus facultades y adscripción.



MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO



MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

Ley Federal de Turismo
D.O.F. 31-XII-1992

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 4-I-2000

TRATADO

Tratado de Libre Comercio de América del Norte
D.O.F. 20-XII-1993

REGLAMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 12

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 30-V-2001

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

ACUERDO

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 19-VI-2001

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para la Aplicación de los Recursos Federales destinados a publicidad y difusión y en general, a las actividades de Comunicación Social.
D.O.F. 22-XII-1992.

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001



A T R I B U C I O N E S



ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el D.O.F. el 15-VI-2001

Artículo 13.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario y a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a su órgano administrativo desconcentrado y a las entidades paraestatales del sector, actuando como órgano jurídico de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar, para efectos administrativos, las disposiciones legales que normen sus actividades;
- II. Otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la Secretaría, apoyando legalmente el ejercicio de sus atribuciones, así como atender todos aquellos asuntos en que la propia Secretaría tenga interés jurídico;
- III. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- IV. Formular y revisar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras unidades administrativas de la Secretaría, su órgano administrativo desconcentrado o las entidades paraestatales del sector y, en su caso, remitirlos al Diario Oficial de la Federación para su publicación, así como formular y revisar las iniciativas de leyes o decretos y los anteproyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones relacionadas con la actividad turística, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- V. Revisar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística, que formule la Dirección General de Mejora Regulatoria;
- VI. Elaborar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y, en general, cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, de conformidad con los requerimientos de las respectivas unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado;



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 15

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

- VII. Representar legalmente a la Secretaría tanto en los juicios de orden laboral como en los asuntos contenciosos en los que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses, así como formular denuncias, promover querellas y desistirse de las mismas;
- VIII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, así como los escritos de demanda y contestación, según proceda, en los términos del Artículo 105 Constitucional y su Ley Reglamentaria;
- IX. Certificar documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando los mismos se refieran al despacho de asuntos competencia de la misma;
- X. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría y proyectar las resoluciones correspondientes, de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos;
- XI. Participar con otras unidades administrativas de la Secretaría y con su órgano administrativo desconcentrado, en las comisiones mixtas previstas en las leyes y reglamentos, de las que forme parte la Secretaría y los prestadores de servicios turísticos, apoyando jurídicamente el funcionamiento de las mismas;
- XII. Emitir opinión ante las autoridades que corresponda, en aquellos casos en que la inversión extranjera concurra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos;
- XIII. Elaborar los proyectos de declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, de conformidad con las leyes aplicables, así como emitir opinión a las dependencias o entidades competentes sobre los aspectos legales en la preservación del equilibrio ecológico y social en los desarrollos turísticos;
- XIV. Dictaminar sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales del sector, así como sobre la participación de éstas o de la Secretaría en el capital social de otras empresas o sobre aportaciones que efectúen al patrimonio de fideicomisos;
- XV. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Secretaría previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 16

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

u órgano administrativo desconcentrado responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate;

XVI. Representar a la Secretaría y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes, y

XVII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la organización del evento denominado "Tianguis Turístico".



ORGANOGRAMA



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 19

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

ESTRUCTURA ORGANICA



ESTRUCTURA ORGANICA

	Página
Dirección General de Asuntos Jurídicos	23
Secretario Particular	26
Dirección de lo Consultivo	28
Subdirección de Convenios y Contratos	30
Departamento de Normatividad y Contratos	32
Departamento de Acuerdos Institucionales	33
Subdirección de Proyecto de Análisis Legislativo	34
Dirección de lo Contencioso	35
Subdirección de Juicios y Resoluciones	37
Departamento de Tramitación y Seguimiento	39
Departamento de Litigios	40
Departamento de Asuntos Laborales	42



OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREA



DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Proteger el patrimonio e intereses de la Secretaría, apoyando y asesorando jurídicamente a las demás unidades administrativas y a las entidades paraestatales del sector, en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

FUNCIONES

- Asesorar y orientar jurídicamente a la C. Secretaria y a las demás unidades administrativas de la Dependencia, a su órgano administrativo desconcentrado y a las entidades paraestatales del sector, sistematizar y difundir los criterios necesarios para interpretar y aplicar, para efectos administrativos, las disposiciones legales que normen sus actividades;
- Otorgar seguridad e intereses de la Secretaría, así como atender todos aquellos asuntos en que la propia Secretaría tenga interés jurídico;
- Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- Formular y revisar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras unidades administrativas de la Secretaría, su órgano administrativo desconcentrado o las entidades paraestatales del sector y, en su caso, remitirlos al Diario Oficial de la Federación para su publicación; en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- Revisar y emitir opinión sobre los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística, que formule la Dirección General de Mejora Regulatoria;
- Elaborar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y, en general, cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, de conformidad con los requerimientos de las respectivas unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado;
- Representar legalmente a la Secretaría tanto en los juicios de orden laboral como en los asuntos contenciosos en los que sea parte e intervenir en las reclamaciones de



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

carácter jurídico que puedan afectar sus intereses, así como formular denuncias, promover querellas y desistirse de las mismas;

- Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, así como los escritos de demanda y contestación, según proceda, en los términos del Artículo 105 Constitucional y su Ley Reglamentaria;
- Certificar documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando los mismos se refieran al despacho de asuntos competencia de la misma;
- Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría y proyectar las resoluciones correspondientes;
- Participar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y con su órgano administrativo desconcentrado, en las comisiones mixtas previstas en las leyes y reglamentos, de las que forme parte la Secretaría y los prestadores de servicios turísticos, apoyando jurídicamente el funcionamiento de las mismas;
- Emitir opinión ante las autoridades que corresponda, en aquellos casos en que la inversión extranjera concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos;
- Elaborar los proyectos de declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, de conformidad con las leyes aplicables, así como emitir opinión a las dependencias o entidades competentes sobre los aspectos legales en la preservación del equilibrio ecológico y social en los desarrollos turísticos;
- Dictaminar sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales del sector, así como sobre la participación de éstas o de la Secretaría en el capital social de otras empresas o sobre aportaciones que efectúen al patrimonio de fideicomisos;
- Tramitar los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Secretaría previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate;
- Representar a la Secretaria y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 24

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la organización del evento denominado “Tianguis Turístico”, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de las áreas que integran las oficinas de la Dirección General, con el fin de que se cuente con los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades de manera eficaz y oportuna.

FUNCIONES

- Coordinar el sistema de control de gestión, canalizar y controlar los asuntos dirigidos al C. Director General con oportunidad, así como asegurar su atención;
- Integrar el registro y llevar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones del C. Director General, audiencias, acuerdos con funcionarios, firma de convenios y todas las demás que se requieran;
- Mantener permanentemente informado al C. Director General sobre los asuntos más relevantes que requieren de su atención y aprobación;
- Coadyuvar como enlace con la Coordinación Administrativa en las gestiones correspondientes al ejercicio del presupuesto de la Dirección General a fin de que se apege a la normatividad establecida;
- Integrar, en acuerdo con el C. Director General la agenda diaria, así como el análisis y seguimiento de aquellas responsabilidades sustantivas que requieran su atención y seguimiento;
- Organizar y establecer prioridades para atender, las diferentes comunicaciones (escritas y telefónicas) inherentes a la labor diaria del C. Director General, así como revisar, analizar y canalizar los documentos y peticiones para la atención procedente bajo un sistema de control de gestión eficiente;
- Dar seguimiento a los asuntos prioritarios y compromisos del C. Director General que tengan relación con la Titular del Ramo;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 26

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

- Preparar la documentación e informes para la C. Secretaria con una semana de anticipación y obtener su aprobación;
- Integrar la información y preparar los informes de las reuniones en que intervenga el C. Director General, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCION DE LO CONSULTIVO



OBJETIVO

Apoyar el cumplimiento de las actividades que desarrollan las demás unidades administrativas de la Dependencia, a través de la atención de las consultas que se formulen y de la elaboración o dictaminación de convenios y contratos.

FUNCIONES

- Conocer las consultas jurídicas presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y orientar el sentido de su resolución;
- Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector;
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística;
- Dirigir la elaboración de los convenios y contratos en los que participe la Dependencia;
- Dirigir la integración y formulación de los informes y reportes de actividades de la Dirección General;
- Establecer los sistemas de compilación, préstamo y difusión del acervo documental de la Dirección General;
- Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- Asesorar sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del comité técnico para el análisis, evaluación y control de los programas conjuntos de promoción, publicidad y fomento que lleva a cabo la Secretaría con organismos de sectores social, privado, nacionales y extranjeros y con los Gobiernos Estatales y Municipales;
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos con implicaciones jurídicas adoptados en las reuniones de las comisiones consultivas en las que intervenga la Dirección General;



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 28

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

- Coordinar la atención y desahogo de los dictámenes sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales;
- Identificar las implicaciones jurídicas de los acuerdos adoptados en las reuniones de las comisiones consultivas en las que participe la Dirección General;
- Emitir opinión relativa a la formulación de anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística;
- Intervenir apoyando jurídicamente a la Secretaría en las comisiones mixtas que forme parte, previstas en leyes y reglamentos;
- Asistir, apoyar y emitir opiniones en los comités y subcomités de normalización, relacionados con las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO

Coordinar la elaboración y dictamen de los instrumentos jurídicos que formalicen las relaciones entre la Secretaría y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; los Gobiernos de los Estados y Municipios y los particulares.

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de los convenios y contratos de todo tipo en los que sea parte la Secretaría;
- Coordinar la formulación de los acuerdos y bases de coordinación que celebre la Secretaría con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales;
- Supervisar que los convenios, contratos y demás instrumentos a través de los cuales la Secretaría asuma derechos y contraiga obligaciones, cumplan con las normas establecidas;
- Coordinar la elaboración de los dictámenes jurídicos referentes a los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos similares que sean sometidos a la consideración de la Dirección General;
- Supervisar el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría;
- Verificar la aplicación de los requisitos legales que deberán cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública y participar en los actos que con tal motivo requieran de apoyo jurídico;
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y en su caso emitir opinión sobre los efectos jurídicos derivados de los contratos celebrados, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

OBJETIVO

Elaborar y dictaminar los contratos que permitan el establecimiento de relaciones jurídicas entre la Secretaría y los particulares, para el adecuado funcionamiento de las operaciones que realiza la Secretaría.

FUNCIONES

- Elaborar y dictaminar los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, en los que sea parte la Secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones;
- Dictaminar sobre los proyectos de contratos de cualquier índole formulados por otras áreas de la Secretaría, vigilando que cumplan con las normas jurídico-administrativas establecidas;
- Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría;
- Asesorar sobre los requisitos legales que deberán cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública y participar en los actos que con tal motivo requieran de apoyo jurídico, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES



OBJETIVO

Elaborar y dictaminar los convenios, acuerdos y bases de coordinación y cooperación que celebre la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de los Estados y Municipios, así como con organismos del sector privado relacionados con el turismo, para facilitar el debido cumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.

FUNCIONES

- Elaborar y dictaminar los proyectos de acuerdos y bases de coordinación o colaboración que celebre la Secretaría con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios;
- Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos, a través de los cuales la Dependencia coordine acciones con instituciones públicas y privadas, relacionadas con el turismo;
- Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convenios que suscriban las entidades paraestatales del sector con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Gobiernos locales y municipales;
- Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría;
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre los efectos jurídicos de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos legales en los que sea parte, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCION DE PROYECTO DE ANALISIS LEGISLATIVO



OBJETIVO

Facilitar, mediante la coordinación de las resoluciones a las consultas jurídicas planteadas y la supervisión de la formulación de anteproyectos de disposiciones jurídicas, el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaría.

FUNCIONES

- Atender y desahogar las consultas jurídicas presentadas por las unidades administrativas de la Dependencia;
- Formular estudios referentes a la legislación que regula la actividad turística;
- Formular los anteproyectos de disposiciones jurídicas vinculadas con la actividad turística;
- Coordinar y elaborar los reportes de la actividad de la Dirección General;
- Dar seguimiento a los acuerdos con implicaciones jurídicas adoptadas en las reuniones de las comisiones consultivas en la que intervenga la Dirección General;
- Atender y desahogar los dictámenes sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales;
- Analizar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística;
- Intervenir apoyando a la Secretaría en las comisiones mixtas que forme parte previstas en leyes y reglamentos;
- Asistir, apoyar y emitir opiniones en los comités y subcomités de normalización, relacionados con las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCION DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO



Coadyuvar en la defensa de los intereses y patrimonio de la Secretaría, interviniendo en su representación en las controversias judiciales y extrajudiciales en que la misma sea parte.

F U N C I O N E S

- Vigilar la interposición y contestación de las demandas y denuncias en los asuntos judiciales en que participe la Secretaría;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan sobre los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de la Secretaría;
- Intervenir en los conflictos laborales en que participe la Secretaría, tanto en aquellos que se desahoguen internamente como en los que se recurra a la autoridad laboral correspondiente;
- Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos contenciosos para su defensa jurídica, en los casos en que sea parte, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
- Elaborar, integrar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión de contratos suscritos por la Secretaría;
- Atender los recursos administrativos, así como las inconformidades presentadas por concursantes de las licitaciones que realiza la Secretaría de Turismo;
- Emitir opinión sobre las responsabilidades de los Servidores Públicos de esta Secretaría;
- Colaborar en el estudio y análisis relativos a la formulación de modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- Conocer las consultas de carácter jurídico- contencioso que presenten las entidades paraestatales del sector, así como apoyarlas en las acciones de tipo judicial que lleven a cabo;
- Coordinar la elaboración de notas e informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos en los que la Secretaría sea parte;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 34

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

- Coordinar el intercambio de información con las entidades paraestatales del sector para la defensa de los intereses comunes de la Secretaría y de los citados organismos.
- Formular denuncias penales, promover querellas y desistirse de las mismas;
- Elaborar y dar seguimiento de contestación de demandas laborales, así como seguimiento de los dictámenes laborales;
- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo y formular todas las promociones que dichos juicios requieran;
- Emitir criterios de interpretación en materia contenciosa de la legislación turística, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES

OBJETIVO

Apoyar las acciones de defensa y representación jurídicas de la Secretaría, a través de la interposición de demandas y denuncias, del análisis de los recursos presentados por terceros y de la revisión de los informes previos y justificados; así como, por medio de la coordinación de los proyectos de resoluciones a recursos de revisión interpuestos por particulares.

FUNCIONES

- Fungir como representante de la Secretaría en los diversos juicios en los que intervenga, bien sea como parte actora o demandada;
- Coordinar la formulación de las denuncias y demandas que se presenten por actos y hechos que afecten los intereses de la Secretaría;
- Supervisar la elaboración de las contestaciones o demandas promovidas en contra de la Secretaría, así como constatar la validez de las pruebas y alegatos que se presenten;
- Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que se soliciten a la Dependencia, cuando esta sea autoridad responsable en los juicios de amparo;
- Supervisar en sus diversas instancias, el desarrollo de los asuntos judiciales en los que participe la Secretaría, tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República;
- Elaborar notas o informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos en los que interviene;
- Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones definitivas que se emitan en relación a los recursos de revisión, interpuestos por los prestadores de servicios turísticos;
- Verificar que los proyectos de resoluciones que se emitan en relación con los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría, se encuentren debidamente fundados y motivados, y



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 36

FECHA DE ELABORACION 14
DE SEPTIEMBRE DE 2001

- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DEPARTAMENTO DE TRAMITACION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Facilitar la participación de la Dirección General en los asuntos de naturaleza contenciosa, a través de la intervención en los mismos y de su seguimiento.

F U N C I O N E S

- Atender los asuntos de carácter civil, mercantil o penal en los que participe la Secretaría, interponiendo los recursos que sean necesarios;
- Aportar elementos y apoyar las acciones del Ministerio Público en los casos en que así se requiera;
- Controlar y llevar a cabo el seguimiento de los diversos juicios en que participe la Secretaría;
- Participar, conjuntamente con la Contraloría Interna de la Secretaría y cuando así se le solicite, en la tramitación de procesos administrativos;
- Mantener actualizado el acervo de resoluciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás tribunales federales;
- Realizar en su caso, los trámites ante la Tesorería de la Federación para la ejecución de las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DEPARTAMENTO DE LITIGIOS

OBJETIVO

Defender los intereses de la Dependencia por medio de la participación en los juicios de amparo, en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable, o por conducto de su intervención en la elaboración de los proyectos de resolución a recursos de revisión, que interpongan los participantes y del seguimiento a los procedimientos respectivos.

FUNCIONES

- Elaborar los informes previos y justificados que se soliciten en los juicios de amparo, en los casos en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable;
- Elaborar los proyectos de demanda, contestación y reconvencción en los juicios civiles y mercantiles en que la Secretaría sea parte.
- Reunir las pruebas y formular los proyectos de alegatos que se requieran en los juicios en que participe la Secretaría.
- Interponer ante las autoridades correspondientes y cuando así convenga a los intereses de la Secretaría los recursos de revisión y reclamación.
- Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría.
- Notificar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre las resoluciones definitivas a los recursos de revisión interpuestos por los prestadores de servicios turísticos.
- Formular las contestaciones, promociones y recursos que procedan en las demandas de juicios de nulidad que se interpongan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en que la Secretaría sea parte.
- Elaborar notas e informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos que estén bajo su responsabilidad, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO

Coadyuvar jurídicamente con las unidades administrativas de la Secretaría, en la resolución de los problemas que se presenten entre esta y sus trabajadores.

FUNCIONES

- Participar en representación de la Secretaría en todos los juicios de carácter laboral en que sea parte;
- Integrar la documentación que se requiera en los asuntos de carácter laboral en los que la Secretaría sea parte;
- Analizar los efectos de los laudos dictados en contra de la Dependencia por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y promocionar la orientación necesaria a efecto de que se cumplan debidamente;
- Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la solución de los conflictos laborales que se les presenten;
- Participar conjuntamente con otras unidades administrativas de la Dependencia, en las relaciones con el Sindicato y en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Capacitación y Adiestramiento, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.