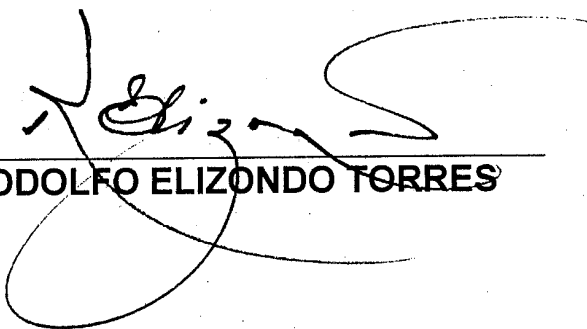


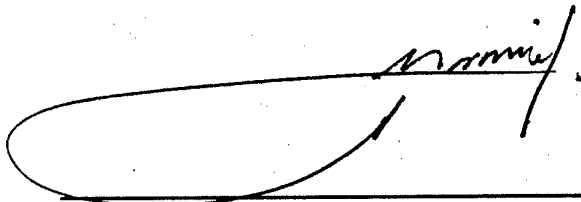


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**

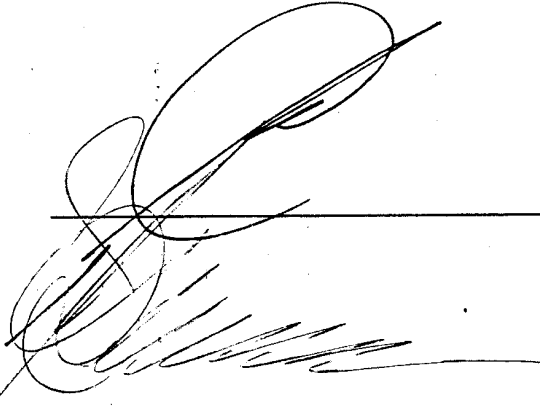
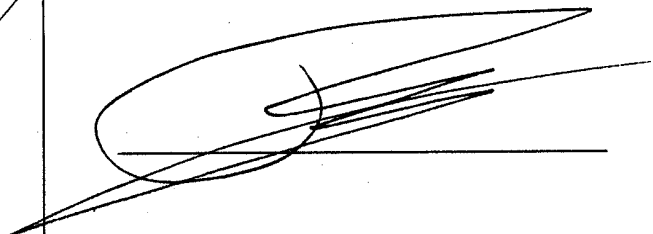

LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**


C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT



IDENTIFICACION DE FIRMAS DE VALIDACION
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
Lic. Edwiges Fragoso Saucedo Director General de Asuntos Jurídicos Lic. Héctor Flores Avalos Director de lo Consultivo Lic. Fernando González Salgado Director de lo Contencioso	 



**OFICINAS DEL C. SECRETARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

MARZO DE 2004



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

I N D I C E

I N D I C E

	Página
Introducción	4
I. Marco Jurídico-Administrativo	6
II. Objetivo	11
III. Políticas de Operación	13
IV. Procedimientos:	16
➤ Control de Gestión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	17
➤ Elaboración de contratos	20
➤ Análisis Legislativo	25
➤ Resolución a las Consultas jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas.	28
➤ Elaboración y/o revisión y/o Dictaminación de Convenios, Acuerdos, Bases de Colaboración, Concertación y Coordinación	31
➤ Respuestas a las Consultas y Opiniones Vinculadas con los Convenios, Acuerdos, Bases de Colaboración, Concertación y Coordinación	37
➤ Control de Gestión de la Dirección de lo Contencioso	41
➤ Resolución de Asuntos Laborales	45
➤ Resolución de Asuntos Penales	57
➤ Resolución de Juicios Civiles Federales	64
➤ Resolución de Juicios de Amparo	77
➤ Resolución del Recurso de Revisión	90



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

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

INTRODUCCION

Con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2001 y su reforma publicada el 9 de agosto de 2002, la Dirección General de Asuntos Jurídicos ha solicitado a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, la actualización de su Manual de Procedimientos, con el propósito de desarrollar, en forma ágil, oportuna y veraz sus objetivos y metas encomendadas.

Bajo este contexto, la Dirección General de Asuntos Jurídicos se adscribe a las oficinas del C. Secretario y corresponde a esta Unidad Administrativa, las atribuciones contempladas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría.

El Presente Manual de Procedimientos contiene el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación, los Procedimientos con su descripción y los diagramas de flujo, necesarios para la realización de las actividades cotidianas a desarrollar, estos últimos se encuentran alineados a los objetivos y funciones de las áreas responsables contenidas en el Manual de Organización Específico.

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 Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, y 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.



I. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 10-I-1936

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28-XII-1963

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1-IV-1970

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 de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley sobre la Celebración de Tratados
D.O.F. 2-I-1992

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-VIII-1934

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

REGLAMENTOS

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 29-II-1984

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 15 -VI-2001 y su modificación del 9 de agosto de 2002

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 Comisión Ejecutiva de Turismo.
D.O.F. 27-XI-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.

ACUERDOS

Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de las unidades administrativas que se indican, la facultad de representación de la Secretaría de Turismo, en el otorgamiento y firma de los instrumentos jurídicos que en el mismo se señalan.
D.O.F. 13-X-1999

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-X-2000, modificaciones 23 de noviembre y 26 de diciembre del 2000; 7 de noviembre de 2001; 12 de febrero; 24 de julio; 16 y 31 de octubre y 8 de noviembre de 2002

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

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 9-IX-2002, modificados 10 y 26 de diciembre de 2002

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal
D.O.F. 3-IX-2001

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

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
Autorizado el 14 de septiembre de 2001

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Secretaría de Turismo, autorizadas por la Secretaría de Turismo y remitidas mediante oficio número SIC/049.7/2002 del 11 de febrero de 2002, por el Subsecretario de Innovación y Calidad de la Secretaría de Turismo.



II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo de guía y consulta, que identifique las políticas y procedimientos de operación a desarrollar por las áreas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos así como, sistematizar los trámites jurídicos que realiza tanto con otras dependencias como con las Unidades Administrativas de la Secretaría, contribuyendo a incrementar la eficiencia y productividad. Asimismo, proporcionar un medio práctico y oportuno de capacitación para el personal.



III. POLITICAS DE OPERACION

III. POLITICAS DE OPERACION

La Dirección de lo Consultivo:

- Desahogará las consultas jurídicas que le presenten las Unidades Administrativas de la Dependencia, Entidades Paraestatales del Sector, Gobiernos Estatales y Prestadores de Servicios Turísticos, con base a la legislación aplicable, doctrina y jurisprudencia.
- Atenderá la formulación de estudios y análisis jurídicos que le requieran las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a la legislación aplicable.
- Deberá formular y revisar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con las Unidades Administrativa de la Secretaría o las entidades paraestatales sectorizadas.
- Proporcionará la asesoría y apoyo necesario, cuando los gobiernos estatales se lo requieran para la integración de su legislación turística.
- Formulará los proyectos de contratos o convenios, de conformidad con los documentos que le proporcionen las Unidades Administrativas de la Dependencia, y dictaminará sobre sus aspectos legales, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a la Ley de Planeación y demás disposiciones legales aplicables.
- Formulará y/o dictaminará los convenios, bases de colaboración o acuerdos jurídicos que le soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Revisará los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia turística formulados por la Dirección General de Mejora Regulatoria.

La Dirección de lo Contencioso:

- Representará legalmente a la Secretaría de Turismo, en los asuntos jurídico-contenciosos para su defensa legal e intervendrá en las reclamaciones de carácter jurídico.
- Dictaminará la procedencia de la acción laboral de los trabajadores de la Secretaría de Turismo, derivada del Acta Administrativa que instrumenten los Titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia y las probanzas relacionadas con la misma.
- Formulará y presentará dentro del término legal, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; las demandas laborales tendientes a obtener la autorización para dar por terminados los efectos de los nombramientos de los trabajadores de la Secretaría, así como contestará las demandas que éstos le interpongan.
- Representará a la Secretaría ante las autoridades penales y constituyéndose como coadyuvante del Ministerio Público; así como presentará o dará seguimiento a las denuncias y querellas iniciadas por actos o hechos que afecten los intereses, derechos y acciones de la dependencia.
- Coordinará con la Procuraduría General de la República, la interposición de Juicios Civiles Federales, en contra de proveedores de la dependencia o la contestación de las demandas que ellos promuevan; así como el seguimiento del proceso.
- Atenderá ante las Autoridades Judiciales competentes, los Juicios de Amparo promovidos en contra de la Secretaría o por la misma; elaborando y presentando la documentación que sea necesaria para defender los intereses legales de la dependencia.
- Tramitará de acuerdo a lo dispuesto en las legislaciones aplicables en la materia, los Recursos de Revisión que sean interpuestos por los Prestadores de Servicios Turísticos, en virtud de los actos de autoridad de los Servidores Públicos de la dependencia; así como elaborará el proyecto de la Resolución que corresponda conforme a derecho.



IV. PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 17

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

**CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	1	La secretaria recibe el documento remitido por alguna Unidad Administrativa, estampando el sello relativo en el original y la copia, verificando que el documento descrito coincida con el que remiten y en su caso, revisa los anexos; devolviendo la copia sellada para constancia del remitente.	Control de correspondencia interna
DIRECCION DE AREA	2	Analiza el documento recibido y en su caso los anexos que lo acompañan, girando instrucciones adecuadas acerca de la confidencialidad, prioridad y tratamiento en cuanto a la atención y/o trámite que deba darse al asunto en cuestión.	
	3	Elabora el control interno de correspondencia, asentando los datos del remitente, así como un breve resumen del asunto remitido, para que una vez analizada la documentación, ésta sea canalizada a la Dirección de área correspondiente, obteniendo acuse de recibo por parte del área.	
	4	La secretaria recibe el control interno de correspondencia y la documentación remitida, verificando que dicha documentación esté completa y sella de recibido en la copia del citado control que entrega a la secretaria de la Dirección General.	Proyecto de oficio
	5	La secretaria registra el control interno de correspondencia, la fecha de recepción en el área y un resumen del asunto remitido.	
	6	En caso de desahogo del asunto turnado, acuerda su propuesta con el Director General y/o somete a su consideración el proyecto de oficio por el que se atiende el asunto y en caso de estar conforme con su contenido y efectos legales, lo suscribe para que se despache.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 19

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

**CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS**

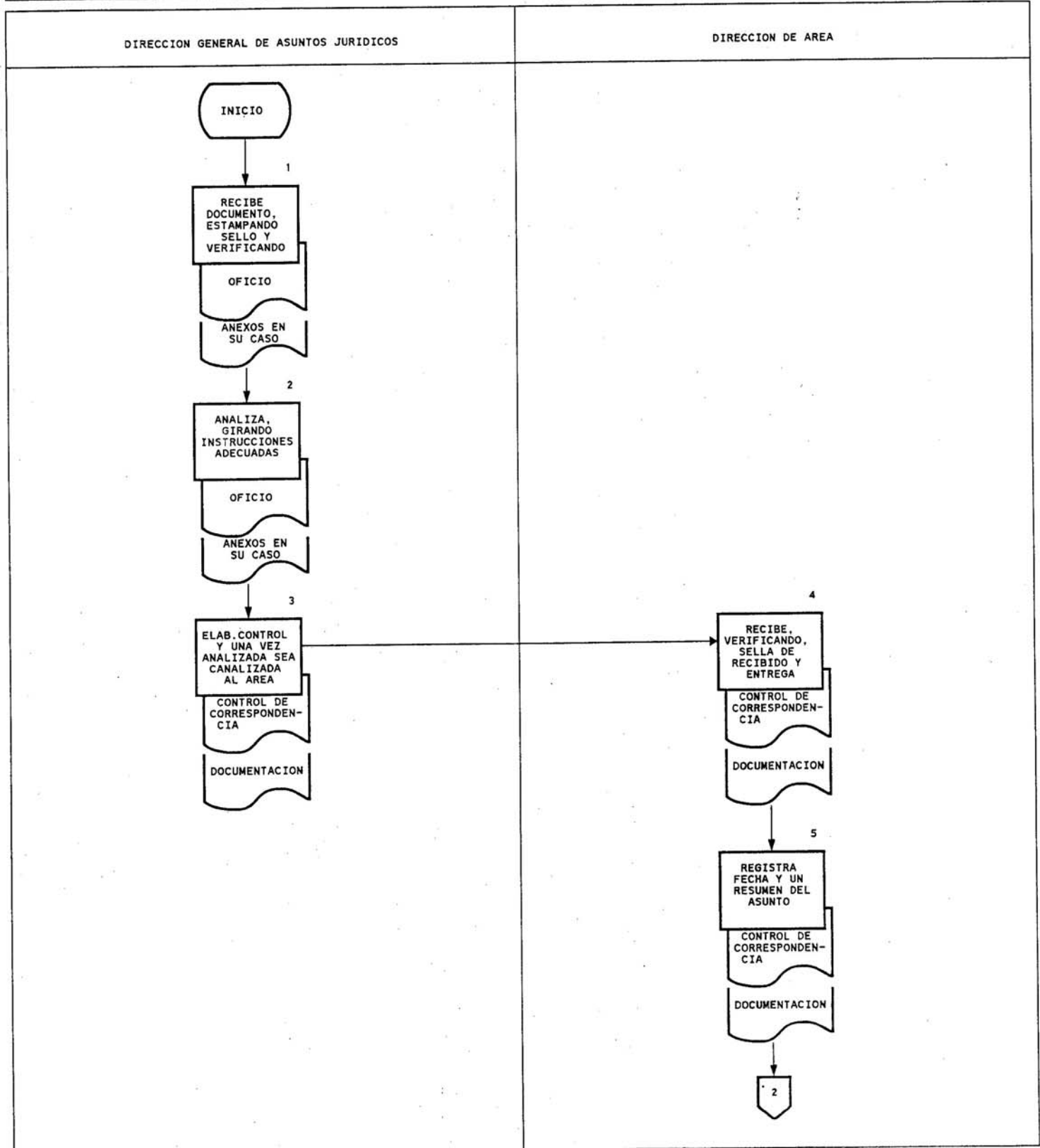
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE AREA	7	Una vez terminado el oficio relativo, tramita en la Dirección General, que se estampe el número de oficio correspondiente, conforme al consecutivo, procediendo a fotocopiarlo para que sea despachado a su destinatario interno ó externo y una vez recibido el acuse de recibo relativo, lo descarga de los listados de registro de control de correspondencia interna de la Dirección General y del área, anotando los datos del oficio y una breve descripción de la atención que se le dio al asunto. Archiva en el expediente correspondiente con toda la documentación inherente, dando por concluido el asunto o en su caso, se continúa con el seguimiento hasta que se termine totalmente.	Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	8	Verifica que cada uno de los asuntos recibidos con la instrucción de atención, se les genere una respuesta, solicitando al área correspondiente copia de la respuesta para integrarla al archivo de la Dirección General y dá el seguimiento adecuado al asunto que se trate, hasta su total conclusión. Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 20

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

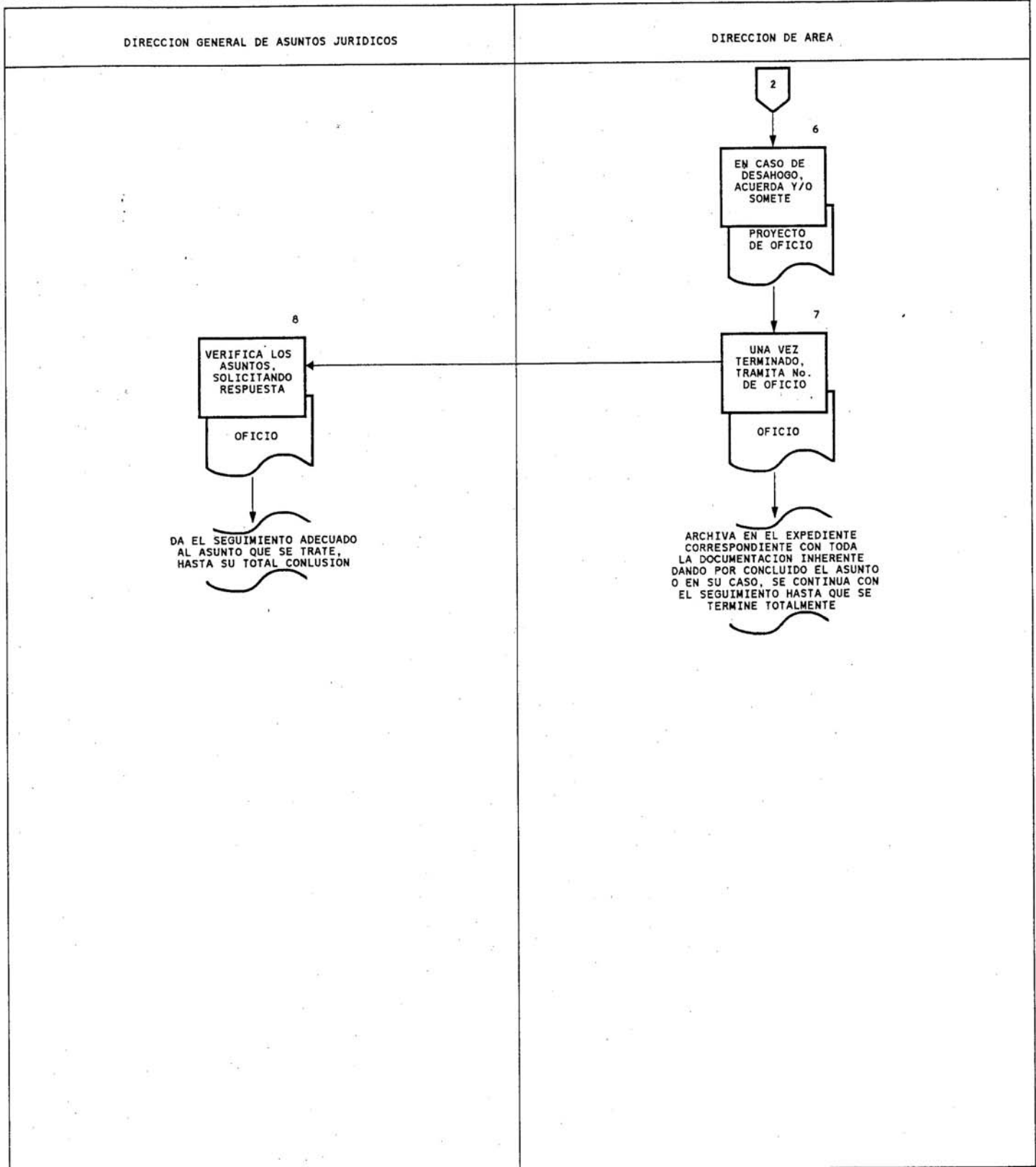


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 21

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

ELABORACION DE CONTRATOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE CONTRATOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato respectivo, anexando la documentación soporte.	Oficio, requisición, propuesta técnica y económica, oficio de adjudicación, escrito de aceptación, escritura constitutiva, poder notarial y el RFC del proveedor
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	2	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Unidades Administrativas, oficio solicitando la elaboración del Contrato, junto con la documentación soporte, revisa, registra, elabora el volante de control de gestión y turna a la Dirección de lo Consultivo	Oficio, documentación soporte y volante
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	3	Recibe, documentación, revisa, registra y turna a la Subdirección de Convenios y Contratos mediante volante de control de gestión, con las instrucciones pertinentes.	Oficio, documentación soporte y volante
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	4	Recibe, la documentación, revisa, registra en sus controles, analiza la documentación y determina: NO ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACION	Oficio, documentación soporte y volante
	5	Elabora oficio solicitando la documentación faltante, y lo envía a la Dirección de lo Consultivo para recabar la firma del Director General de Asuntos Jurídicos.	Oficio
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	6	Recibe oficio, revisa, recaba la firma del Director General de Asuntos Jurídicos y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Unidades Administrativas, para que complemente la documentación.	Oficio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 24

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE CONTRATOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	7	Recibe oficio y documentación complementaria de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Unidades Administrativas, revisa y turna a la Dirección de lo Consultivo. (pasa a la actividad No.3)	Oficio Documentación complementaria
SI ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACION			
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	8	Elabora el proyecto del Contrato en 5 tantos y el oficio de envío y lo turna a la Dirección de lo Consultivo para su rubrica y posteriormente, recabar la firma del Director General de Asuntos Jurídicos. Archiva copia en el expediente y descarga el volante de control de gestión.	Proyecto de Contrato Oficio
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	9	Recibe el proyecto del Contrato en 5 tantos y el oficio de envío, revisa, rubrica, recaba la firma del Director General de Asuntos Jurídicos y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Unidades Administrativas para su revisión, corrección o en su caso la firma correspondiente.	Proyecto de Contrato Oficio
NO ESTA CORRECTO			
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	10	Recibe oficio y proyecto de Contrato con las observaciones realizadas, revisa y lo turna a la Dirección de lo Consultivo con las instrucciones específicas.	Proyecto de Contrato Oficio

PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE CONTRATOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	11	Recibe oficio y proyecto de Contrato con las observaciones, revisa y turna a la Subdirección de Convenios y Contratos para su corrección y posterior envío.	Proyecto de Contrato Oficio
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	12	Recibe oficio y proyecto de Contrato, lo revisa, realiza las correcciones, elabora oficio y lo envía a la Dirección de lo Consultivo. (Pasa la actividad No. 10).	Proyecto de Contrato Oficio
SI ESTA CORRECTO			
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	13	Envía con oficio el Contrato en 5 tantos, para firma del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS	14	Firma el Contrato en 5 tantos, recaba las firmas correspondientes y lo envía con oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se formalice legalmente.	Contrato Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	15	Recibe oficio y el Contrato formalizado, revisa, registra y lo turna a la Dirección de lo Consultivo.	Contrato Oficio
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	16	Recibe oficio y Contrato formalizado, revisa, registra y turna mediante volante de control de gestión a la Subdirección de Convenios y Contratos.	Contrato Oficio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 26

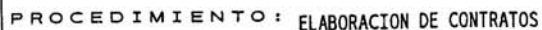
FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE CONTRATOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	17	Recibe oficio y Contrato, revisa y registra en la libreta de Contratos formalizados.	Contrato Oficio
	18	Descarga el volante de control de gestión en la libreta de control de correspondencia y archiva en el expediente toda la documentación.	
		Termina Procedimiento.	

17 DE MARZO DE 2004

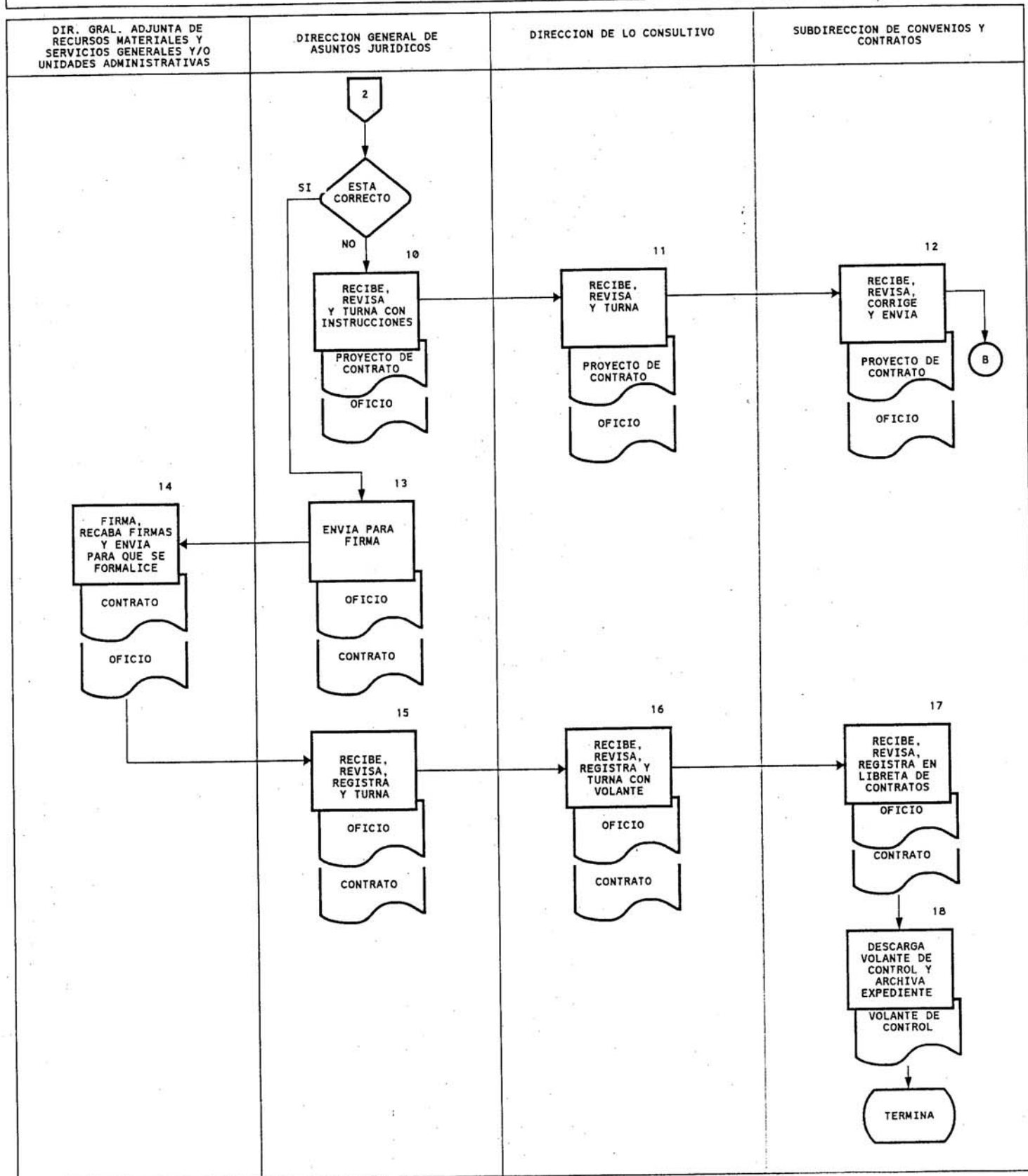


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 28

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONTRATOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA **29**

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

ANALISIS LEGISLATIVO

PROCEDIMIENTO:

ANALISIS LEGISLATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	1	Recibe oficio de petición de decreto, acuerdo o consulta legislativa con anexos, revisa y lo entrega a control de gestión para su registro.	Oficio de petición Anexos
	2	Control de gestión, registra, otorga número de control, clasifica y envía a la Dirección de lo Consultivo con las instrucciones respectivas.	
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	3	Recibe oficio de petición, revisa, registra y turna a la Subdirección de Proyecto de Análisis Legislativo para su atención.	Oficio de petición Anexos
SUBDIRECCION DE PROYECTO DE ANALISIS LEGISLATIVO	4	Recibe oficio de petición, lo revisa y turna a la Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento.	Oficio de petición Anexos
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITACION Y SEGUIMIENTO	5	Recibe oficio de petición, revisa, estudia la solicitud, recaba la información correspondiente, elabora el anteproyecto de respuesta y la envía a la Dirección de lo Consultivo.	Oficio de petición Anexos Anteproyecto de respuesta
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	6	Recibe anteproyecto de respuesta, revisa, analiza y determina:	Anteproyecto de respuesta
		NO ESTA CORRECTA LA RESPUESTA	
	7	Realiza las observaciones necesarias y lo turna a la Subdirección de Proyecto de Análisis Legislativo.	
SUBDIRECCION DE PROYECTO DE ANALISIS LEGISLATIVO	8	Recibe anteproyecto de respuesta con las observaciones, realiza las correcciones pertinentes y regresa a la Dirección de lo Consultivo. (Pasa a la actividad No. 5).	Anteproyecto de respuesta
		SI ESTA CORRECTA LA RESPUESTA	
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	9	Envía el proyecto de respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	Proyecto de respuesta



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 31

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

ANALISIS LEGISLATIVO

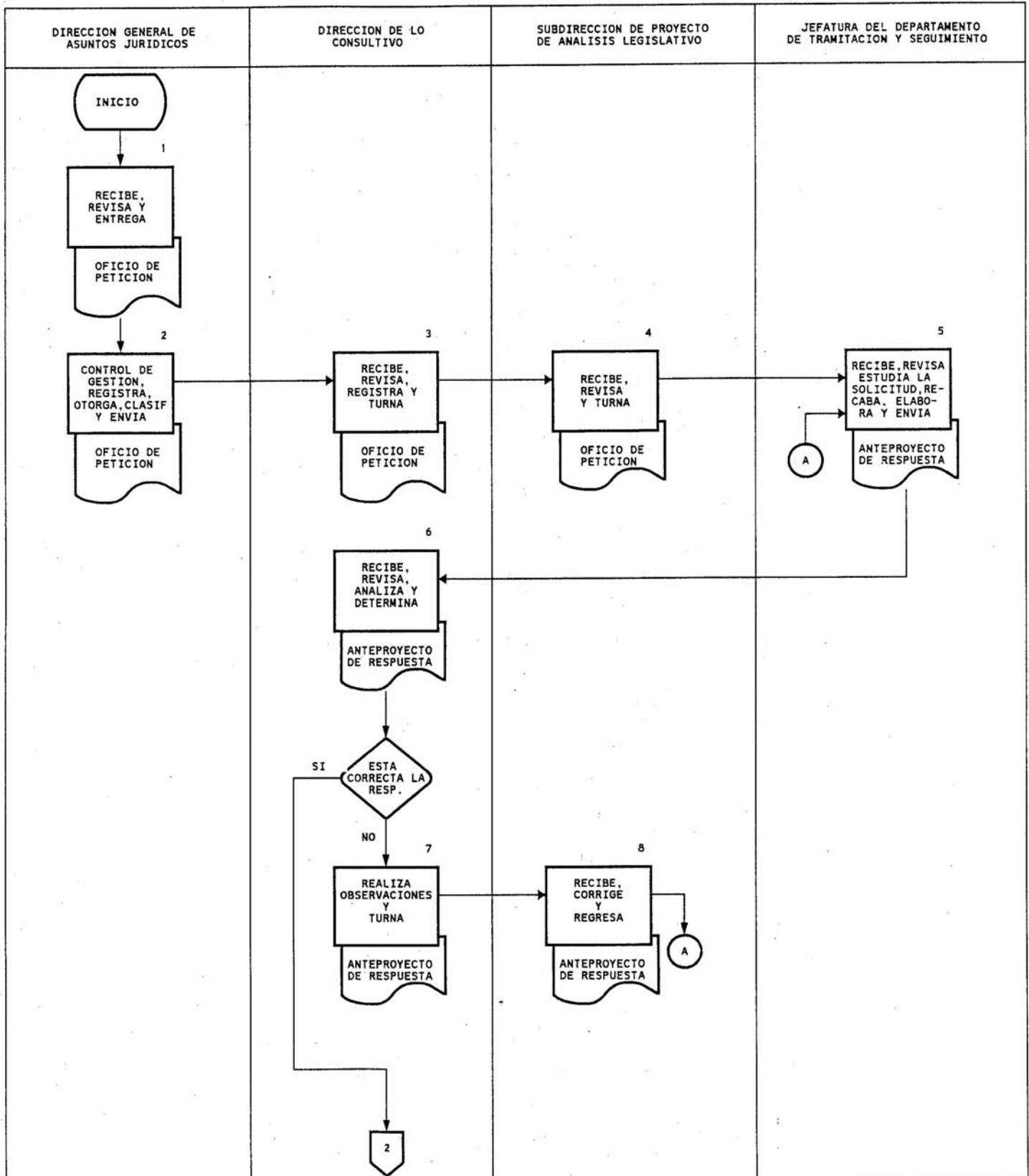
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	10	Recibe proyecto de respuesta, revisa, en su caso solicita correcciones, firma la respuesta y lo regresa a la Dirección de lo Consultivo.	Proyecto de respuesta
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	11	Recibe la respuesta firmada, y lo turna a la Subdirección de Proyecto de Análisis Legislativo para su entrega.	Respuesta firmada
SUBDIRECCION DE PROYECTO DE ANALISIS LEGISLATIVO	12	Recibe la respuesta firmada y turna a la Jefatura de Tramitación y Seguimiento.	Respuesta firmada
JEFATURA DE TRAMITACION Y SEGUIMIENTO	13	Recibe respuesta firmada, le otorga número de oficio y lo envía al solicitante. Archiva toda la documentación.	Respuesta firmada
Termina Procedimiento			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 32

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: ANALISIS LEGISLATIVO

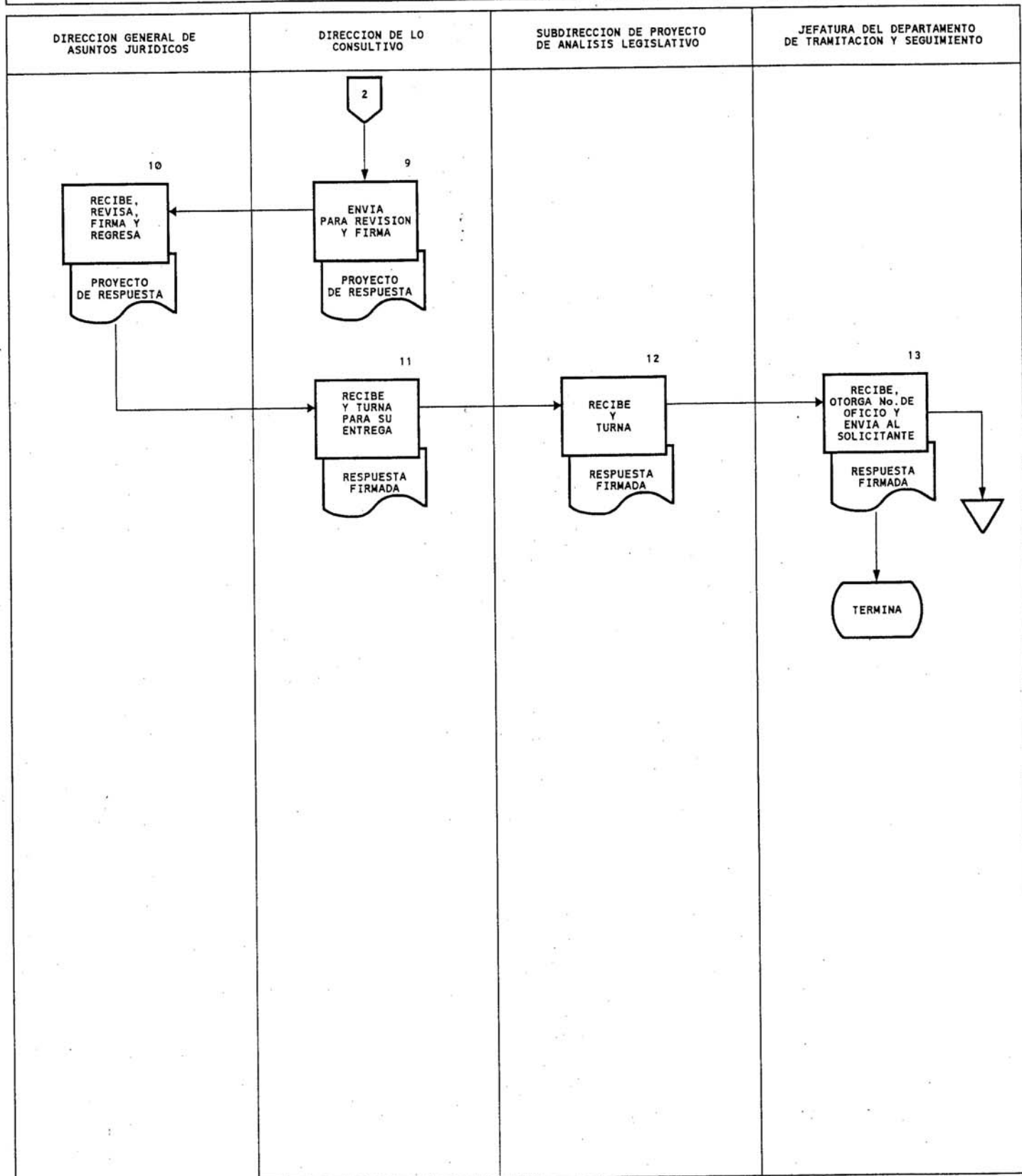


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 33

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: ANALISIS LEGISLATIVO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA **34**

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

**RESOLUCION A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS
POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 35

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

**RESOLUCION A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS
POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	1	Recibe de las Unidades Administrativas, oficio de consulta en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, revisa y entrega a control de gestión para su registro.	Oficio de petición de consulta
	2	Control de gestión, registra, otorga número de control, clasifica y envía a la Dirección de lo Consultivo para su atención.	
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	3	Recibe oficio de petición de consulta, revisa, registra y turna a la Subdirección de Proyecto de Análisis Legislativo con las instrucciones pertinentes.	Oficio de petición de consulta
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	4	Recibe oficio de petición de consulta, revisa y turna la solicitud a la Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales.	Oficio de petición de consulta Anteproyecto de respuesta
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES	5	Recibe el oficio de petición de consulta, revisa, estudia la solicitud, recaba la información correspondiente, elabora el anteproyecto de respuesta y envía a la Subdirección de Convenios y Contratos.	
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	6	Recibe anteproyecto de respuesta, revisa, analiza y determina:	Anteproyecto de respuesta
		NO ESTA CORRECTA LA RESPUESTA	
	7	Realiza las observaciones necesarias y lo turna a la Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES	8	Recibe anteproyecto de respuesta con las observaciones, realiza las correcciones pertinentes y regresa a la Subdirección de Convenios y Contratos. (Pasa a la actividad No. 5).	Anteproyecto de respuesta



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 36

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

**RESOLUCION A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS
POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

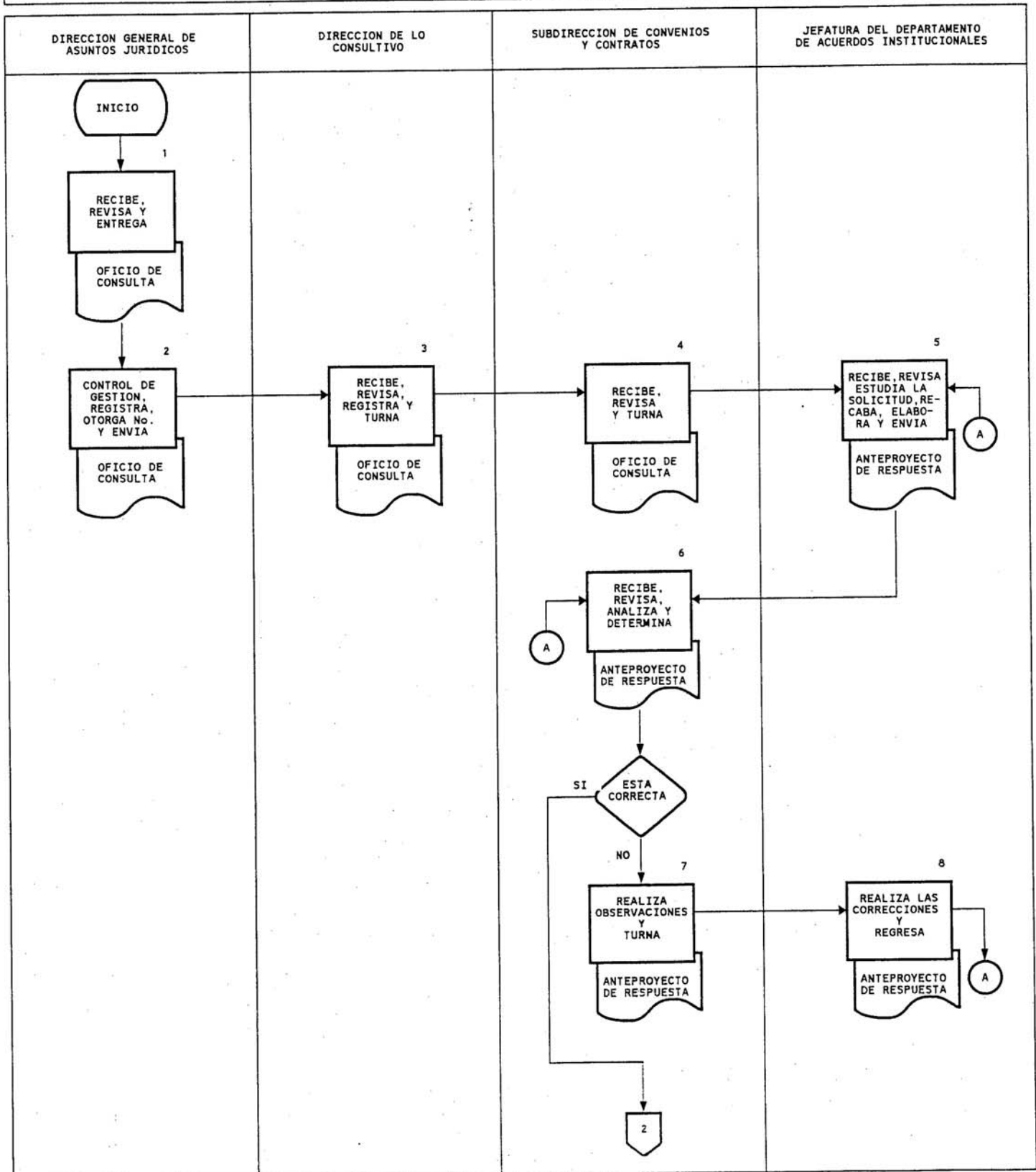
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SI ESTA CORRECTA LA RESPUESTA			
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	9	Envía el proyecto de respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	Proyecto de respuesta
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	10	Recibe proyecto de respuesta, revisa, en su caso solicita correcciones, firma la respuesta y lo regresa a la Dirección de lo Consultivo.	Proyecto de respuesta
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	11	Recibe la respuesta firmada, y lo turna a la Subdirección de Convenios y Contratos para su entrega.	Respuesta firmada
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	12	Recibe la respuesta firmada y la turna a la Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales.	Respuesta firmada
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES	13	Recibe la respuesta firmada, le otorga número de oficio y lo envía al solicitante. Archiva toda la documentación.	Respuesta firmada
Termina Procedimiento			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 37

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

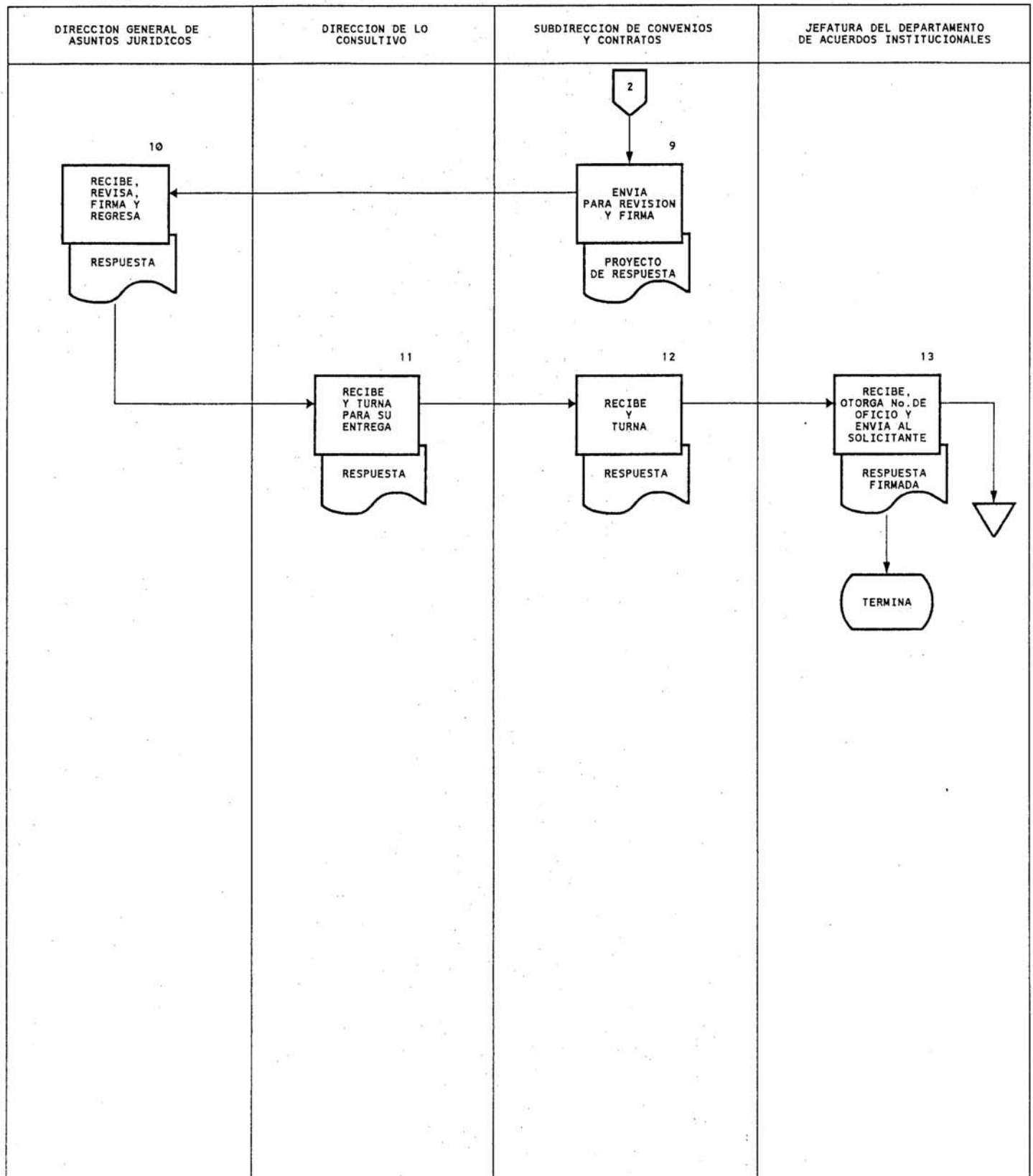


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 38

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA **39**

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

**ELABORACION Y/O REVISION Y/O DICTAMINACION DE
CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COLABORACION,
CONCERTACION Y COORDINACION**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 40

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

ELABORACION Y/O REVISION Y/O DICTAMINACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE/ U OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS	1	Mediante oficio que presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicita la elaboración de los convenios, acuerdos o bases de colaboración, concertación y coordinación, anexando la información y documentación respectiva.	Oficio, Información y documentación
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	2	Recibe de Unidad Administrativa Solicitante o de otras instancias y organismos de todos los sectores, oficio solicitando la elaboración de convenios, acuerdos o bases de colaboración, concertación y coordinación, junto con la documentación soporte, revisa, registra en su control de gestión y turna a la Dirección de lo Consultivo para su atención correspondiente.	Oficio, Información y documentación soporte
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	3	Recibe oficio y documentación soporte, revisa, registra y turna a la Subdirección de Convenios y Contratos con las instrucciones correspondientes, en su caso.	Oficio, Información y documentación soporte
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	4	Recibe oficio y la documentación, revisa y turna a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos con las instrucciones correspondientes.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS	5	Recibe oficio y documentación, revisa y registra en sus controles internos, analiza la documentación y determina:	
		NO ESTA COMPLETA LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION	
	6	Elabora oficio solicitando la información y/o documentación faltante con las observaciones correspondientes y acuerda con la Subdirección de Convenios y Contratos.	Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 41

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y/O REVISION Y/O DICTAMINACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	7	Recibe, revisa y envía a la Dirección de lo Consultivo el proyecto de oficio para recabar la firma del Director General de Asuntos Jurídicos.	Oficio
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	8	Recibe oficio, revisa, recaba la firma del Director General de Asuntos Jurídicos y lo regresa a la Subdirección de Convenios y Contratos.	
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	9	Recibe y revisa oficio firmado y lo regresa a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS	10	Recibe oficio firmado y lo envía a la Unidad Administrativa Solicitante o a las Instancias Públicas para que complementen la información y/o documentación requerida.	Oficio Documentación complementaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE/ U OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS	11	Recibe oficio, revisa, complementa y proporciona la información y/o documentación, elabora oficio y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	12	Recibe oficio y documentación complementaria, revisa y turna a la Dirección de lo Consultivo. (pasa a la actividad No.3)	Oficio Documentación complementaria
		SI ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACION	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS	13	Elabora y/o revisa y/o dictamina el Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación. Asimismo, elabora el oficio de envió con el visto bueno y/o dictamen legal y lo turna a la Subdirección de Convenios y Contratos.	

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACION Y/O REVISION Y/O DICTAMINACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE
COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	14	Envía el oficio de respuesta a la Dirección de lo Consultivo para su revisión y posteriormente, recabar la firma del Director General de Asuntos Jurídicos para su dictamen legal en su caso.	Proyecto de Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación Oficio
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	15	Recibe el proyecto del Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación en disquete e impreso y el oficio de envío, revisa, recaba la firma del Director General de Asuntos Jurídicos para su dictamen legal y lo regresa a la Subdirección de Convenios y Contratos.	Proyecto de Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación Oficio
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	16	Recibe el proyecto del Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación en disquete e impreso y el oficio de envío firmado y lo regresa a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS	17	Recibe el proyecto del Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación en disquete e impreso y el oficio de envío firmado y lo envía a la Unidad Administrativa solicitante o a las Instancias Públicas para su firma correspondiente o, en su caso, revisión y comentarios.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE/ U OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS	18	Recibe oficio y proyecto de Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación en disquete e impreso, revisa, analiza su contenido y determina:	Proyecto de Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación Oficio
		NO ESTA CORRECTO	
	19	Realiza las observaciones necesarias al proyecto de Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación y lo remite en disquete e impreso junto con oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su sanción.	Proyecto de Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 43

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y/O REVISION Y/O DICTAMINACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	20	Recibe oficio y en disquete e impreso el proyecto de Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación con las observaciones realizadas, revisa y lo turna a la Dirección de lo Consultivo.	Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación Oficio
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	21	Recibe oficio y en disquete e impreso el proyecto de Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación con las observaciones y turna a la Subdirección de Convenios y Contratos.	Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación Oficio
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	22	Recibe oficio y disquete e impresión del proyecto de Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación y lo turna a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos para su revisión, corrección y posterior envío.	Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación Oficio
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS	23	Recibe oficio y disquete e impresión del proyecto de Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación, lo revisa, registra, realiza las correcciones pertinentes, elabora oficio y lo envía a la Subdirección de Convenios y Contratos. (Pasa la actividad No. 14).	
SI ESTA CORRECTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE/ U OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS	24	Firma el Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación y recaba las firmas correspondientes y envía con oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos un ejemplar original o copia certificada del instrumento totalmente formalizado.	Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	25	Recibe oficio y el Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación formalizado y lo turna a la Dirección de lo Consultivo.	Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación Oficio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 44

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACION Y/O REVISION Y/O DICTAMINACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE
COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION**

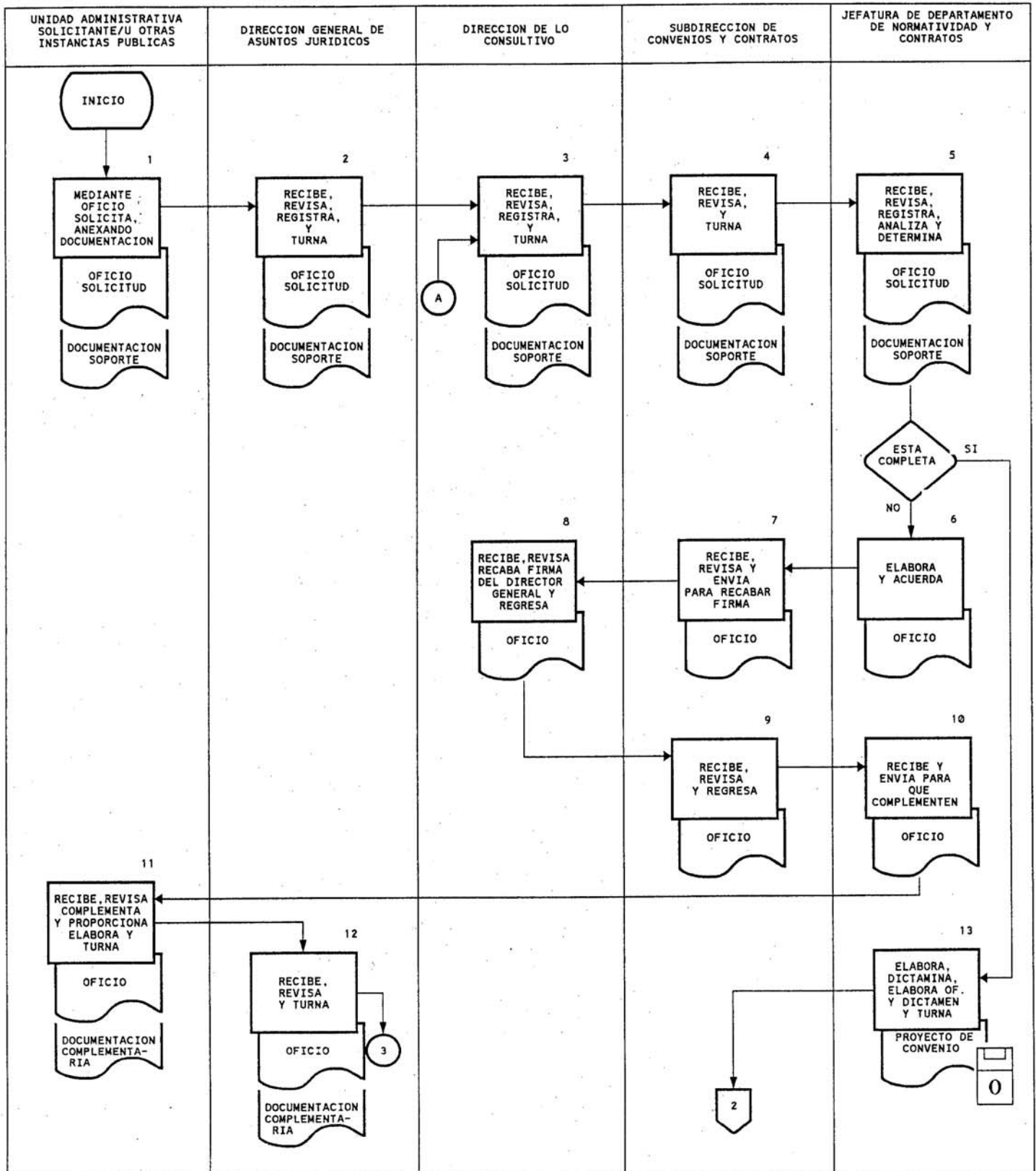
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	26	Recibe oficio y Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación formalizado y lo turna a la Subdirección de Convenios y Contratos.	Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación formalizado Oficio
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	27	Recibe oficio y Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación formalizado y lo turna a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos.	Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación Oficio
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS	28	Recibe oficio y Convenio, acuerdo o bases de colaboración, concertación y coordinación formalizado, lo registra en la libreta de correspondencia y en la relación de convenios correspondientes para su control.	
	29	En caso de que el Convenio deba publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF), se certifica una copia y se elabora oficio de solicitud al Director General del DOF. Si el documento fue elaborado por una Unidad Administrativa distinta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se solicita en el archivo magnético que debe ser idéntico a la versión impresa. Una vez firmado el oficio por el Director General de Asuntos Jurídicos, se envía al DOF la copia certificada, 2 copias simples y disquete del documento para su publicación. Posteriormente se informa la fecha de publicación en el DOF a las Unidades Administrativas que correspondan.	
	30	Descarga el volante de control de gestión en la libreta de control de correspondencia y archiva en el expediente toda la documentación para su constancia y resguardo.	
Termina Procedimiento.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 45

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y/O REVISION Y/O DICTAMINACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION

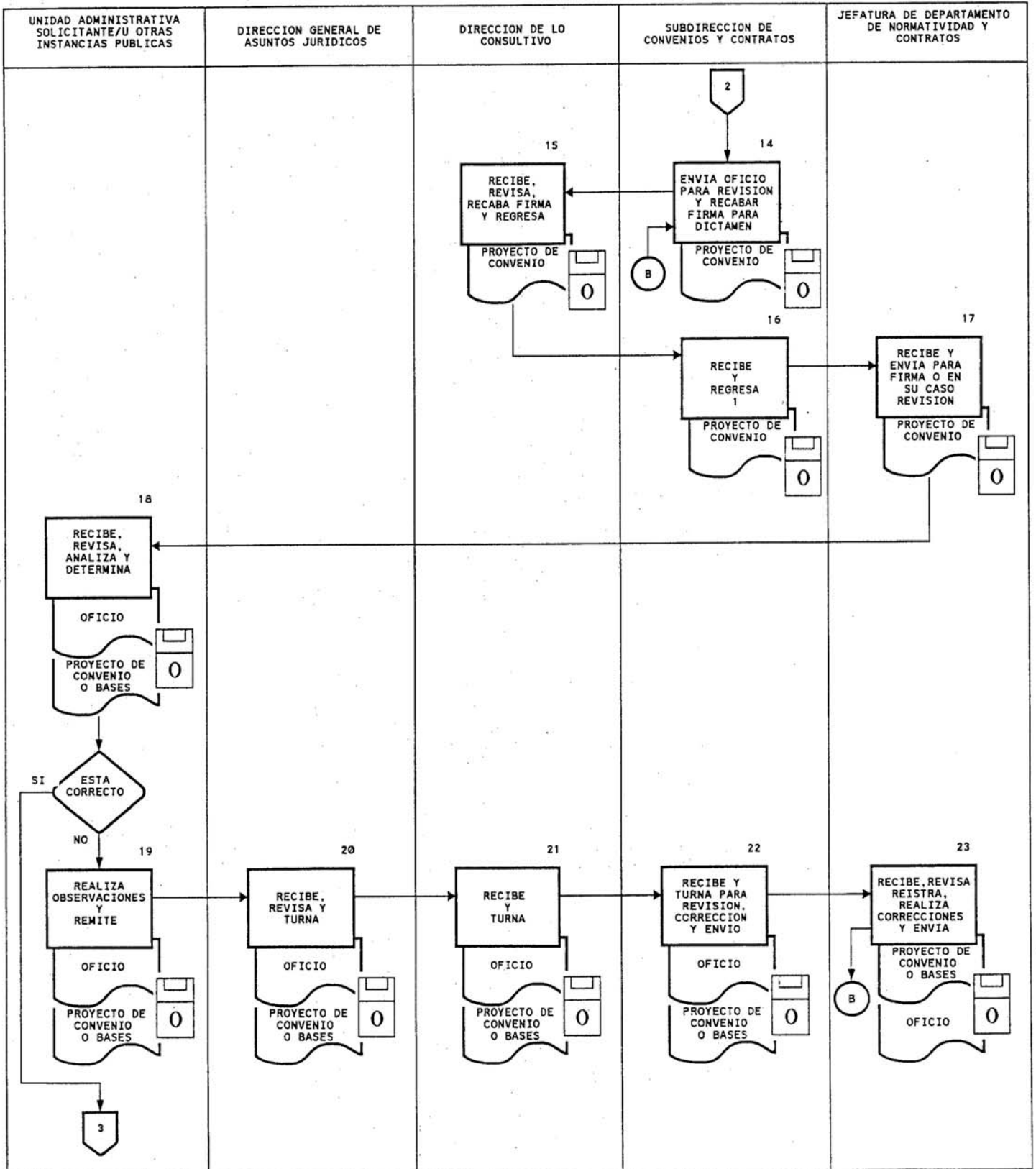


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 46

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y/O REVISION Y/O DICTAMINACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION

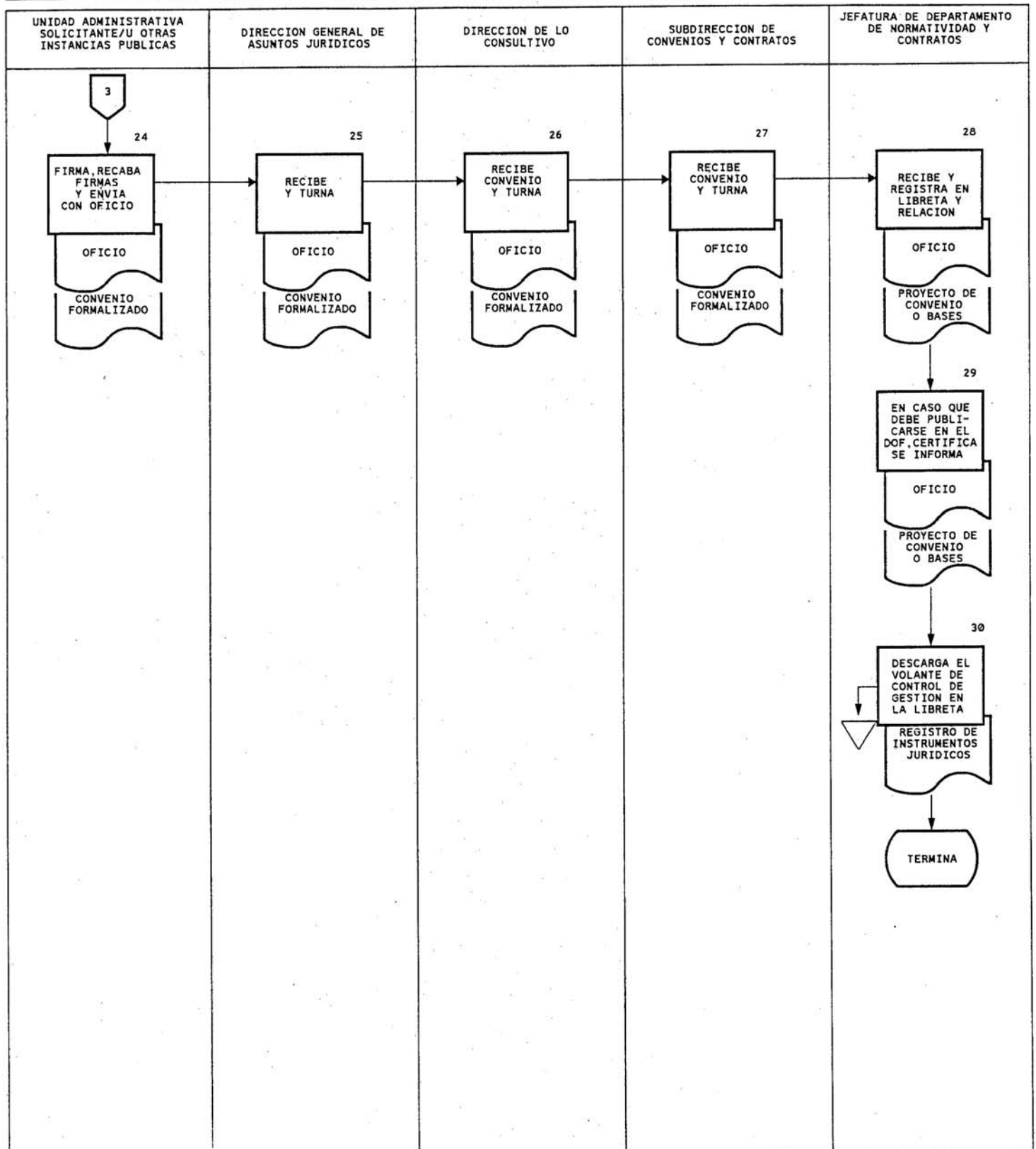


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 47

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y/O REVISION Y/O DICTAMINACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 48

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

**RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y OPINIONES VINCULADAS
CON LOS CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COLABORACION,
CONCERTACION Y COORDINACION**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 49

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

**RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y OPINIONES VINCULADAS CON LOS CONVENIOS,
ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE/ U OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS	1	Mediante oficio que presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicita opinión legal o en su caso consulta vinculada con los Convenios, acuerdos o bases de colaboración, concertación y coordinación	Oficio de solicitud de opinión legal o de consulta
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	2	Recibe oficio solicitud de opinión legal o en su caso consulta vinculada con los Convenios, acuerdos o bases de colaboración, concertación y coordinación, registra en el control de gestión y envía a la Dirección de lo Consultivo para su atención.	Oficio de solicitud de opinión legal o de consulta
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	3	Recibe oficio solicitud de opinión legal o en su caso consulta vinculada con los Convenios, acuerdos o bases de colaboración, concertación y coordinación, registra y turna a la Subdirección de Convenios y Contratos.	Oficio de solicitud de opinión legal o de consulta
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	4	Recibe oficio solicitud de opinión legal o en su caso consulta vinculada con los Convenios, acuerdos o bases de colaboración, concertación y coordinación y turna a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos con las instrucciones pertinentes.	Oficio de solicitud de opinión legal o de consulta
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS	5	Recibe oficio solicitud de opinión legal o en su caso consulta vinculada con los Convenios, acuerdos o bases de colaboración, concertación y coordinación y registra la solicitud	Anteproyecto de respuesta
	6	Analiza la solicitud de consulta vinculada con los Convenios, acuerdos o bases de colaboración, concertación y coordinación, recaba la información correspondiente, elabora el anteproyecto de respuesta y envía a la Subdirección de Convenios y Contratos.	
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	7	Recibe el proyecto de respuesta, revisa y envía a la Dirección de lo Consultivo.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 50

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

**PROCEDIMIENTO:
RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y OPINIONES VINCULADAS CON LOS CONVENIOS,
ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	8	Recibe anteproyecto de respuesta, revisa, analiza y determina: NO ESTA CORRECTA LA RESPUESTA	Anteproyecto de respuesta
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	9	Realiza las observaciones necesarias y lo regresa a la Subdirección de Convenios y Contratos para que se realicen las adecuaciones correspondientes.	
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	10	Recibe proyecto de respuesta con las observaciones realizadas y lo regresa a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos para que se realicen las adecuaciones correspondientes.	Proyecto de respuesta
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS	11	Recibe proyecto de respuesta con las observaciones, realiza las correcciones pertinentes y regresa a la Subdirección de Convenios y Contratos. (Pasa a la actividad No. 7) SI ESTA CORRECTA LA RESPUESTA	Proyecto de respuesta
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	12	Envía el proyecto de respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y en su caso firma.	Proyecto de respuesta
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	13	Recibe proyecto de respuesta, revisa, en su caso firma la respuesta y lo regresa a la Dirección de lo Consultivo.	Proyecto de respuesta
DIRECCION DE LO CONSULTIVO	14	Recibe la respuesta firmada y la regresa a la Subdirección de Convenios y Contratos.	Respuesta firmada
SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS	15	Recibe la respuesta firmada y la regresa a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos para su despacho.	Respuesta firmada



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 51

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

**RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y OPINIONES VINCULADAS CON LOS CONVENIOS,
ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION**

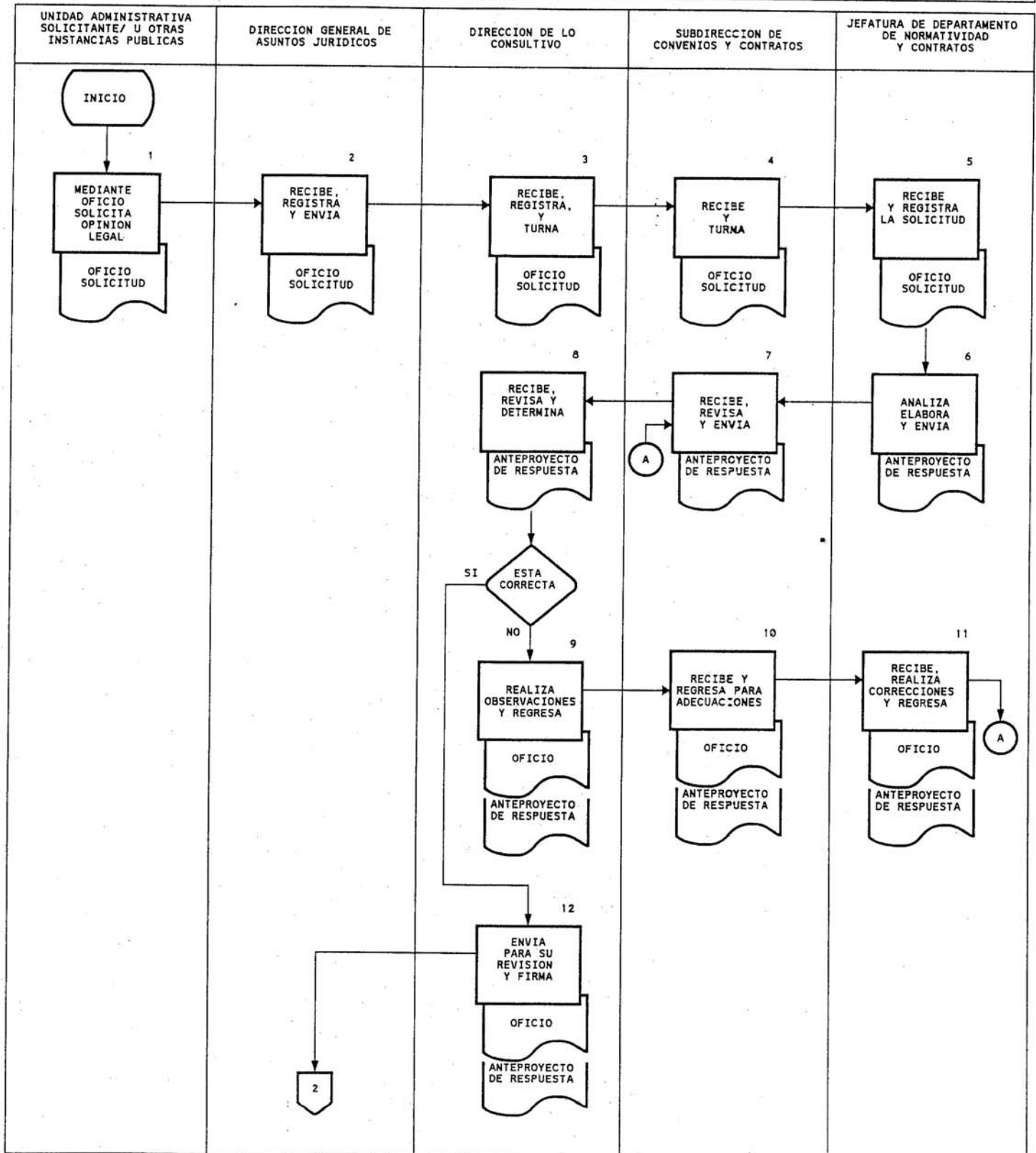
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS	16	Recibe la respuesta firmada, le incorpora el número de oficio y lo envía a la Unidad Administrativa	Respuesta firmada
	17	Descarga el volante de control de gestión en la libreta de control de correspondencia Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 52

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y OPINIONES VINCULADAS CON LOS CONVENIOS, ACUERDOS
BASES DE COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION

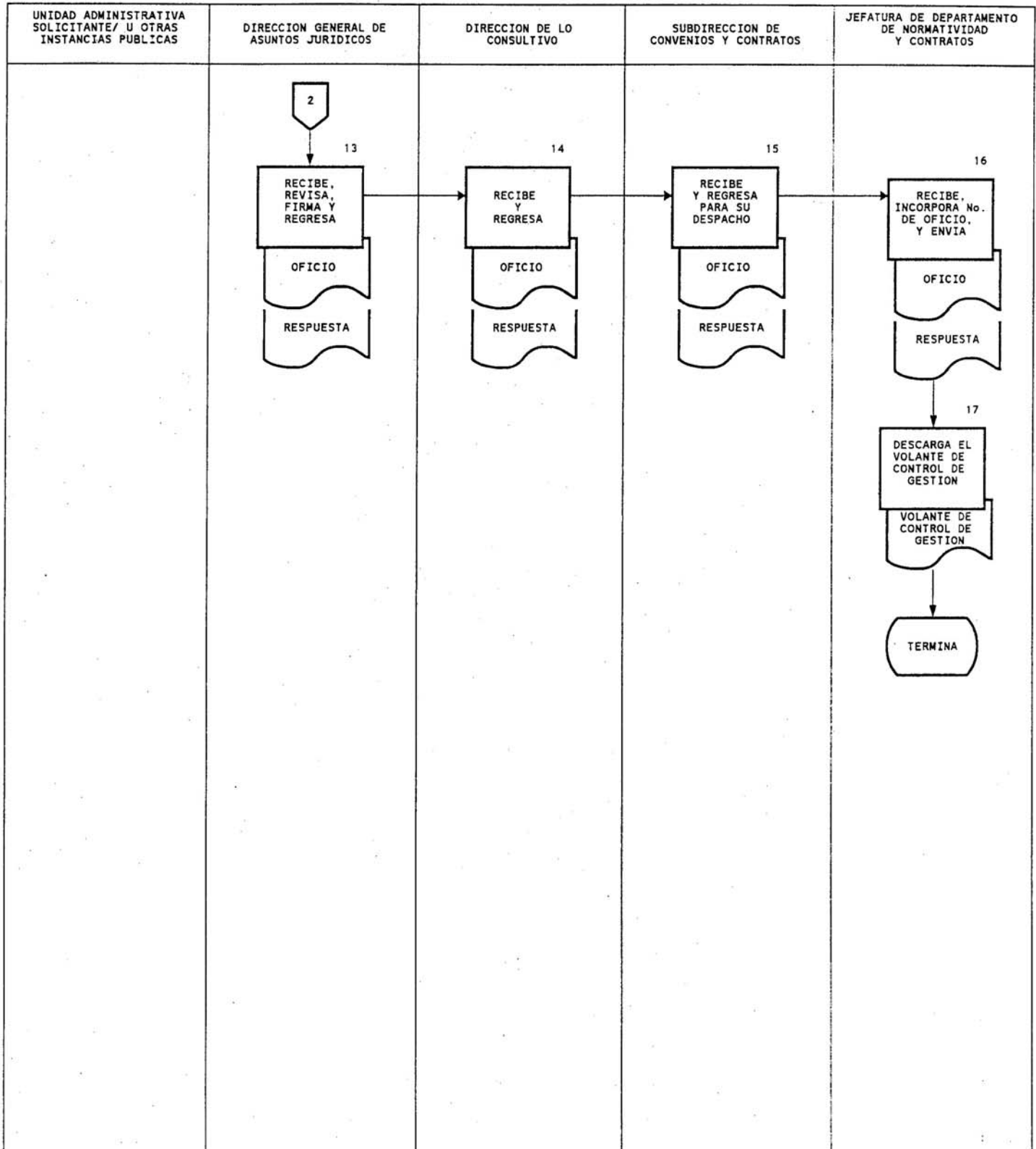


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 53

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y OPINIONES VINCULADAS CON LOS CONVENIOS, ACUERDOS
BASES DE COLABORACION, CONCERTACION Y COORDINACION





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA **54**

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

**CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION DE
LO CONTENCIOSO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 55

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION DE LO CONTENCIOSO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO		RECEPCION DEL CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA, POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	1	La Secretaria recibe, estampa el sello relativo en el original y la copia, devolviendo la copia sellada, para constancia en la Dirección General. Verifica que el documento descrito coincida con el que remiten y en su caso revisa los anexos.	
	2	La Secretaria registra el número del Control de Correspondencia Interna, la fecha de recepción en el área y un resumen del asunto remitido y lo entrega a su superior.	Control de Correspondencia Interna
	3	El Director recibe y revisa el documento remitido con el Control de Correspondencia Interna y en su caso sus anexos, le estampa la instrucción para el Subdirector, que considere adecuada acerca de la confidencialidad, prioridad y tratamiento en cuanto a la atención y/o trámite que se le dará al asunto.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES	4	La Secretaria registra a quien se le turna el Control de Correspondencia Interna, con los documentos adjuntos y recaba la constancia de recepción del área.	
	5	La Secretaria recibe el original del Control de Correspondencia Interna que le remite la Dirección de área, verificando que el documento coincida con el que se turnó, en su caso revisa sus anexos.,	
	6	La Secretaria registra el número del Control de Correspondencia Interna, la fecha de recepción en el área y un resumen del documento recibido para entregarlo a su jefe.	

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION DE LO CONTENCIOSO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES	7	El Subdirector atiende la instrucción superior sobre confidencialidad, prioridad y tratamiento que se le deba dar al asunto, analiza el documento remitido con el Control de correspondencia Interna, en caso de que no desahogue personalmente el asunto, por competencia lo remite al Jefe de Departamento que le corresponde atender el asunto y lo instruye acerca de los efectos y alcances legales en que será tratado el mismo, así como en su caso, se le solicita la elaboración del proyecto de oficio que se requiera para desahogar el asunto y/o que se realice el trámite que proceda, conforme a derecho y en su oportunidad, que rinda un informe relativo al seguimiento de asunto, hasta su total conclusión.	
	8	La Secretaria registra el nombre y cargo del Jefe del Departamento al que se le remite el Control de Correspondencia Interna, con los documentos anexos; asimismo, recaba la constancia de recepción de esa área.	
DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LABORALES Y DE LITIGIOS	9	Al recepcionar el documento enviado con el Control de Correspondencia Interna y en acatamiento a la instrucción, supervisa que se glose el documento al expediente relativo o la apertura de otro, en el supuesto que sea un asunto nuevo; estudia el contenido y efectos jurídicos del asunto, para elaborar el proyecto solicitado o se les solicita a los Pasantes de Derecho adscritos, e igualmente tramita lo conducente conforme a derecho, para posteriormente informarle a su superior sobre los resultados.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES	10	Revisa el proyecto de oficio para desahogar el asunto y de estimarlo necesario, ordena sea corregido y/o en su caso, solicita el informe sobre la gestión que debía realizarse; para posteriormente presentarlo a su superior.	Proyecto de Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	11	Cuando considere procedente el proyecto de oficio para desahogar el asunto, lo somete a la consideración del Director General y en caso de estar de acuerdo, lo suscribe para su despacho.	Oficio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 57

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION DE LO CONTENCIOSO

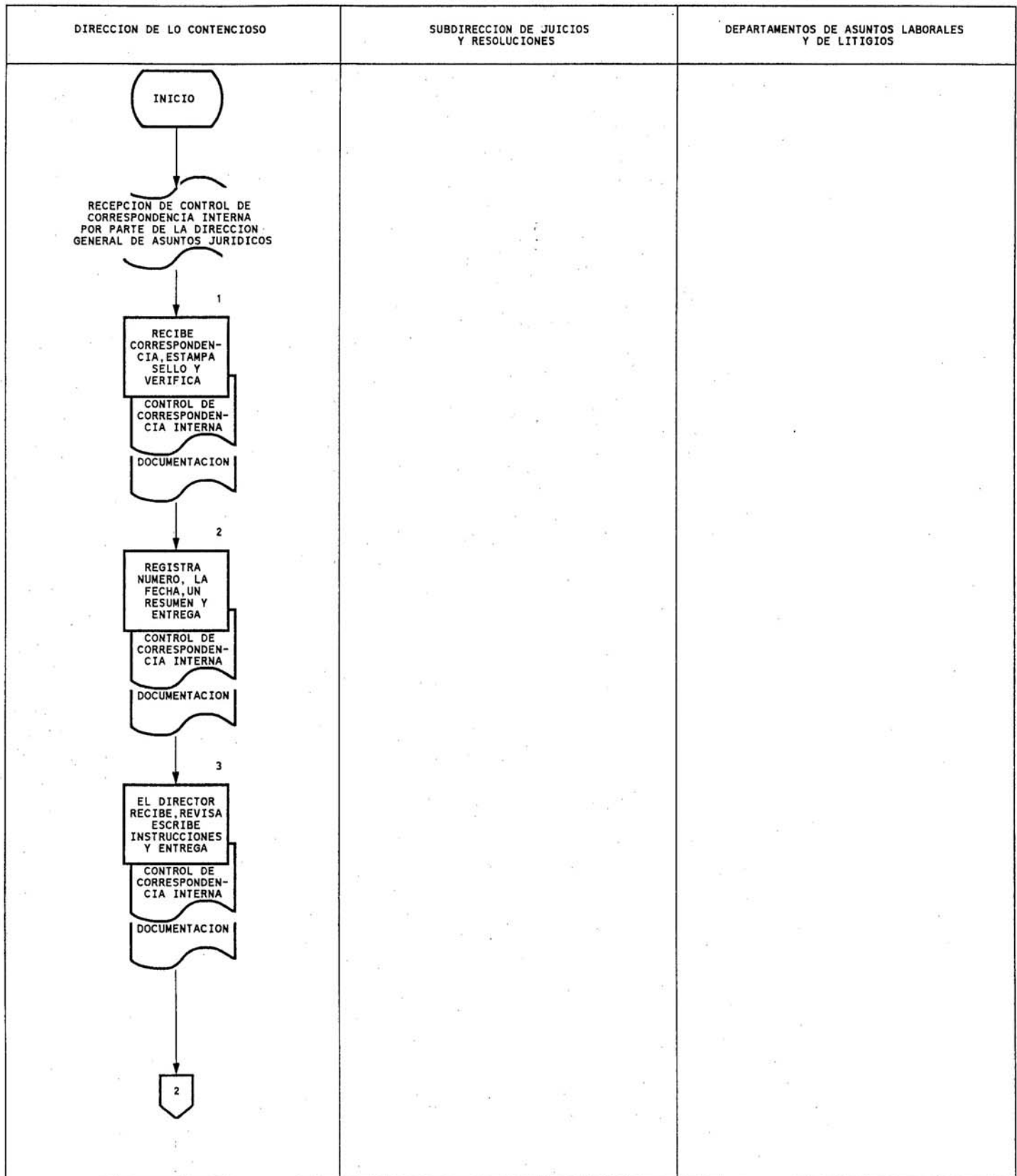
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	12	La Secretaria tramita en la Dirección General, que se estampe el número de oficio que le corresponda conforme al consecutivo y procede a fotocopiarlo para que sea despachado a su destinatario interno o externo y una vez recibido el acuse de recibo relativo, lo descarga de los listados del Registro del Control de Correspondencia Interna, tanto de la Dirección General, como de las áreas de la Dirección de lo Contencioso, anotando los datos del oficio y una breve descripción de la atención que se le dio al asunto. Archiva en el expediente toda la documentación, dando por concluido el asunto, o en su caso se continúa con el seguimiento hasta que se termine totalmente. Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 58

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION DE LO CONTENCIOSO

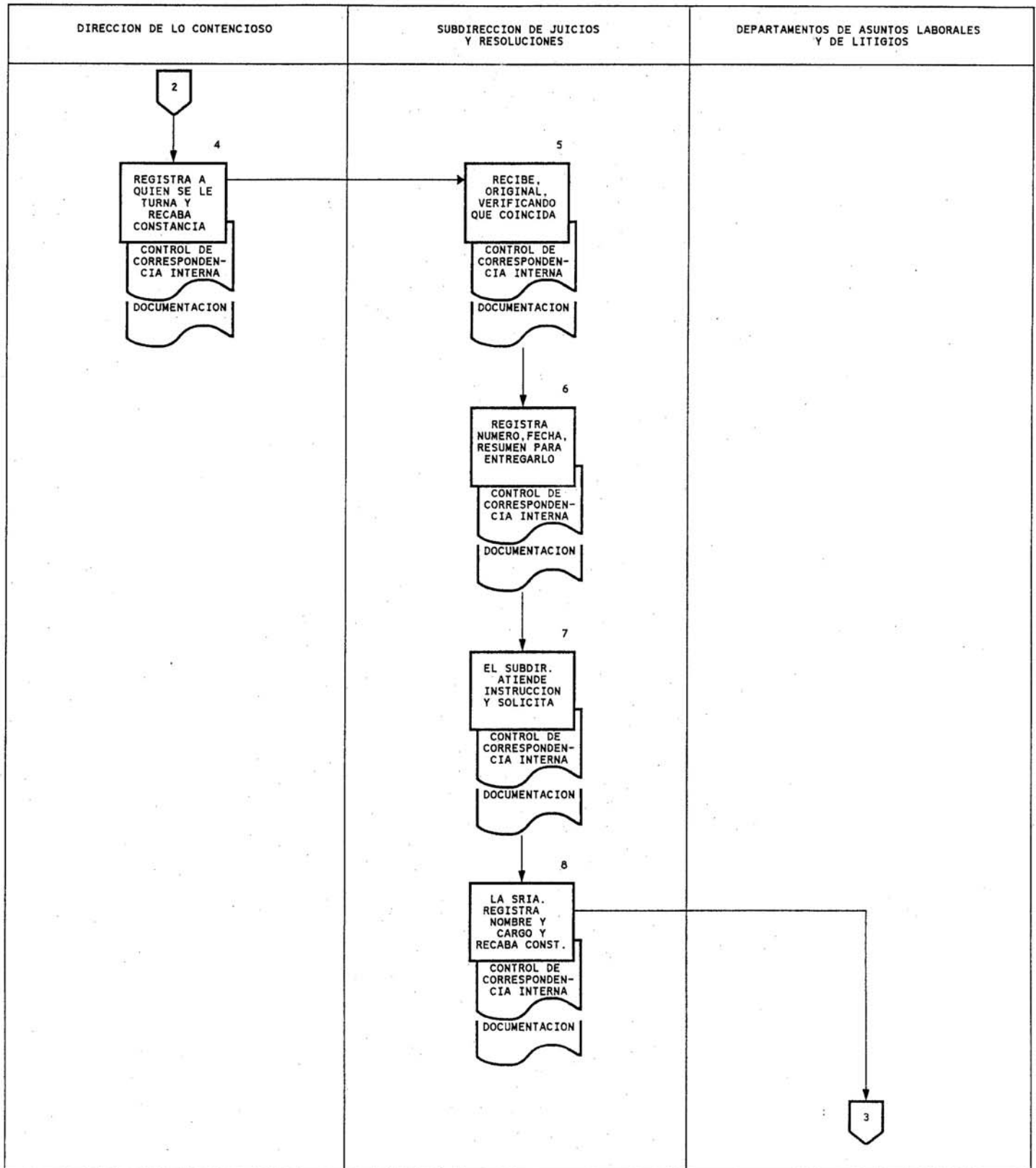


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 59

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION DE LO CONTENCIOSO

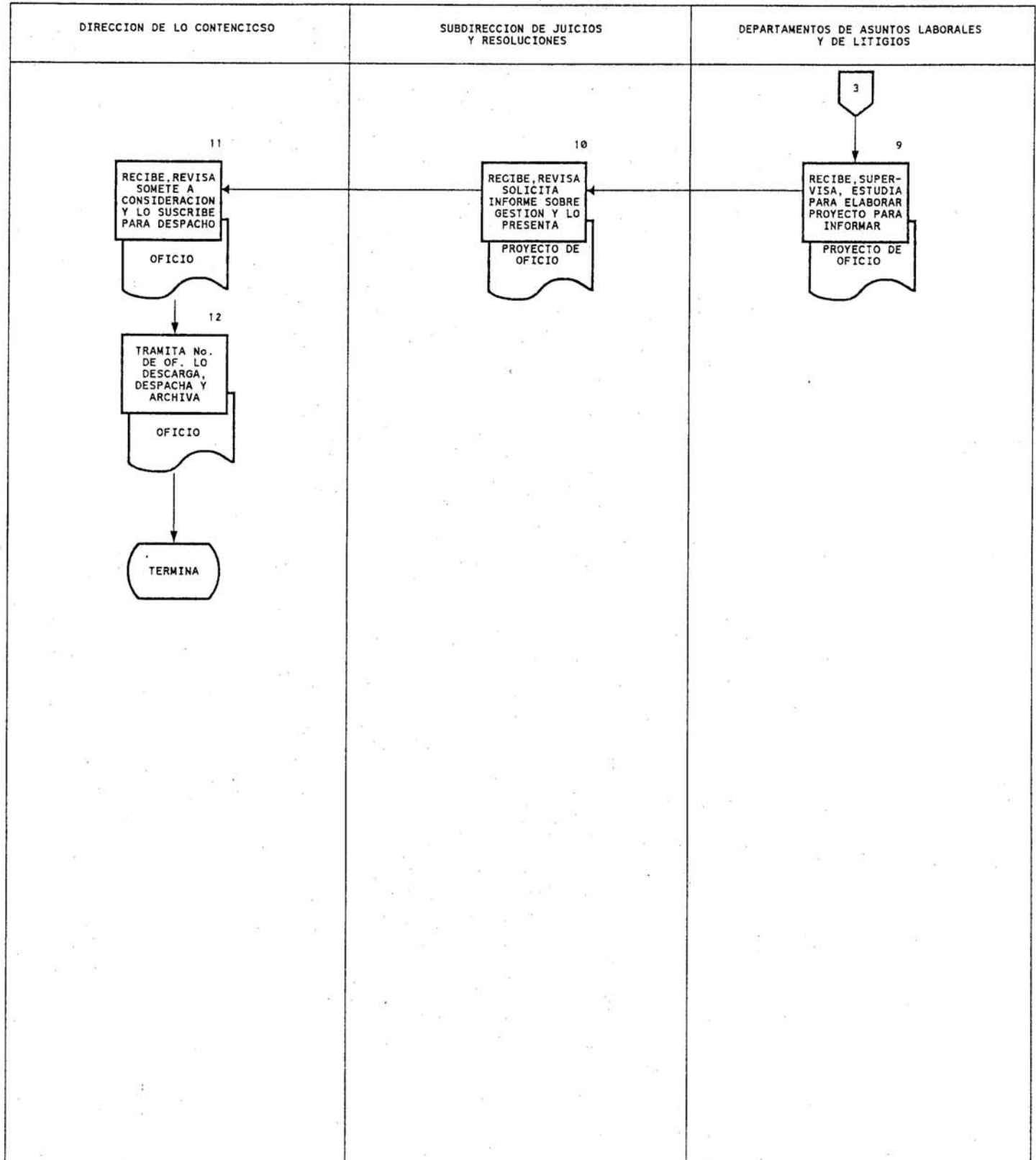


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 60

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION DE LO CONTENCIOSO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA **61**

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 62

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ETAPAS PARA LA ATENCION DE UNA IRREGULARIDAD LABORAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Al momento en que el Titular de una unidad administrativa, tenga conocimiento de alguna irregularidad laboral, en términos de la normatividad de la materia; procede a remitir Citatorio al trabajador que considere incurrió en esa irregularidad y al Representante Sindical, para que se instrumente Acta Administrativa, en la que se deberá asentar los hechos laborales que la motivaron, relacionando los elementos probatorios pertinentes a su alcance, que se encuentren vinculados con los mismos, la declaración de dicho trabajador y las manifestaciones de los Testigos de Cargo y los de Descargo, así como la del Representante Sindical. Asimismo, se inserta en el Acta, que una fotocopia de la misma, después de haber sido suscrita por los que en ella intervinieron; se entregue al trabajador y al representante sindical, por lo que de conformidad, éstos firmaron el Acta para constancia.	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2	Remite la documentación original del Acta Administrativa y de sus anexos relacionados, al Director de Recursos Humanos, para su verificación y trámite respectivo.	
	3	Recibe el Acta Administrativa y su documentación soporte, la cual turna al personal a su cargo, para su análisis y determine si reúne los requisitos establecidos al efecto en la normatividad; así como, gira oficio al Director General de Asuntos Jurídicos, para que emita el Dictamen respectivo sobre su procedencia y en su caso, se pueda solicitar el ejercicio de la acción legal.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	4	Recibe expediente y el oficio por el que se le remite el Acta Administrativa y sus documentos probatorios relacionados, revisa y por competencia envía al Director de lo Contencioso, para su atención.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	5	Valora los documentos remitidos e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, sobre la procedencia del dictamen solicitado y la elaboración del oficio que lo contenga.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 63

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	6	Analiza la documentación conforme a la normatividad de la materia aplicable al asunto planteado e instruye sobre los efectos jurídicos, al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales, para que elabore el proyecto de oficio por el que se emite el Dictamen solicitado o se niega su procedencia por falta de elementos legales suficientes para sustentar una demanda laboral. Posteriormente, revisa el Proyecto de Oficio y en su caso, ordena se corrija para presentarlo a su superior.	Proyecto de Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	7	Recibe proyecto de oficio y valora los efectos legales y en caso de estimarlo procedente, lo somete a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	8	Recibe y revisa el proyecto de oficio por el que procede a no, emitir el Dictamen solicitado y en caso de conformidad lo suscribe para que se despache.	Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	9	Recibe oficio y coordina su entrega y en su caso, de sus anexos, para que surta sus efectos jurídicos conducentes.	
		EN CASO DE ACTA ADMINISTRATIVA IMPROCEDENTE	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	10	Recibe el oficio y los documentos que había remitido, a efecto de que se le envíe al Titular de la unidad administrativa solicitante y se le informe de las observaciones legales desprendidas del contenido del acta administrativa instrumentada y su documentación probatoria relacionada, a fin de que proceda a subsanarlas o a implementar otra acta que satisfaga los requisitos jurídicos conforme a la normatividad de la materia; para que en su oportunidad vuelva a hacer su solicitud dentro del término legal establecido. (Pasa a la actividad No. 3)	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
EN CASO DE ACTA ADMINISTRATIVA PROCEDENTE			
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	11	Con base en el Dictamen jurídico correspondiente, así como con los documentos remitidos al efecto, instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales, sobre los términos y características en que se considere elabore el proyecto de demanda, para interponer acción legal en contra del trabajador que haya cometido la irregularidad laboral. Una vez obtenido el proyecto relativo, lo acuerda con su superior.	Proyecto de Demanda
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	12	Recibe proyecto de demanda y Analiza y en su caso, manda corregir el proyecto de demanda, así como valora la documentación probatoria que se relaciona; para someterlo a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	Demanda
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	13	Revisa el proyecto de demanda y los documentos que la sustenten, conforme a la exposición que realice el Director de lo Contencioso y, de encontrarla acorde con los intereses de la Dependencia, la suscribe para que sea presentada ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCyA), con sus anexos probatorios correspondientes.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	14	Recibe demanda y coordina con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, que ante el TFCyA, se presente la demanda y sus probanzas; así como, que en su oportunidad, se le informe del Acuerdo relativo y el avance del procedimiento laboral.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	15	Instruye al personal a su cargo, que se presente la demanda y se de el seguimiento adecuado al Juicio, atendiendo todas las etapas procesales, hasta que la autoridad laboral acuerde sobre la terminación del procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 65

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ATENCION A DEMANDA INTERPUESTA POR EL TRABAJADOR			
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	16	Recibe una demanda laboral promovida por un trabajador o extrabajador de la Dependencia, ordena la admisión a trámite y el emplazamiento a la Secretaría de Turismo, a través de notificación personal que se realiza a su Representante Legal; para que en el término de Ley se proceda a su contestación.	Proyecto de Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	17	Recibe la Cédula de Notificación Personal, así como un ejemplar de la demanda y en su caso, los documentos ofrecidos como pruebas, después de revisarla, por competencia la turna al Director de lo Contencioso, para la atención correspondiente.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	18	Valora el contenido y efectos legales de la demanda y sus probanzas y acuerda con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, que se elabore el proyecto de oficio por el que se solicita informes y documentos idóneos para que se formule la contestación.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	19	Analiza minuciosamente la demanda y sus anexos, en cuanto a la procedencia legal de las prestaciones, hechos y pruebas, e instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales, para que elabore el proyecto de oficio que se gira al Director de Recursos Humanos, para solicitarle informe de los antecedentes y situación laboral del trabajador de que se trate, así como que remita la documentación acreditatoria que desvirtúe o confirme los hechos; para que se pueda estar en condiciones de preparar oportunamente la contestación de la demanda.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	20	Revisa el proyecto de oficio dirigido al director de Recursos Humanos y de encontrarlos conveniente, lo somete a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	21	Acuerda sobre el proyecto de oficio presentado y en caso de conformidad, lo suscribe para que se despache.	Oficio

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	22	Recibe el oficio y ordena al personal de su área, que se recabe la información y documentación requerida y posteriormente la remite al Director General de Asuntos Jurídicos, a fin de que prepare la contestación a la demanda y se ofrezcan las pruebas conducentes.	Proyecto de Contestación a la Demanda
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	23	Recibe la documentación solicitada y por competencia la remite al Director de lo Contencioso, para que proceda en consecuencia.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	24	Revisa los documentos remitidos e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que elabore el proyecto de contestación a la demanda y relacione las pruebas aportadas.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	25	Analiza la información y documentación remitida e instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales, sobre los efectos legales de éstos, para que en su caso, se aporten como pruebas en el proyecto de escrito por el que se contesta la demanda, negando o aceptando la procedencia de las prestaciones, los hechos y las probanzas. Una vez obtenido el Proyecto, lo presenta al Director de área.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	26	Revisa y valora el proyecto de contestación a la demanda y sus probanzas, de estimarlo conveniente lo somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	Contestación a la Demanda
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	27	Acuerda sobre el contenido y efectos legales del proyecto de contestación a la demanda; y de encontrarlo ajustado a derecho y a los intereses de la dependencia, lo suscribe para su envío al TFCyA.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	28	Coordina con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, la entrega del escrito de contestación a la demanda y sus pruebas; ante la Autoridad Laboral.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 67

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	29	Instruye al personal a su cargo, para que presente el escrito de contestación a la demanda y la documentación probatoria; en la Oficialía de Partes del TFCyA, y se de el seguimiento oportuno al Juicio, atendiendo todas las etapas procesales hasta que se emita el Laudo.	Proyecto de Oficio
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	30	Recibe el escrito de contestación a la demanda y sus anexos de pruebas, ordena se desahoguen las etapas procesales del juicio, en su oportunidad emite el Laudo que considere conforme a derecho, el cual puede ser condenatorio, absolutorio o mixto (condena respecto de algunas prestaciones y absuelve en cuanto a las demás); asimismo, ordena que se notifique personalmente a las partes; y la que se considere agraviada por el Laudo, podrá interponer el Juicio de Amparo en el que se dicte Resolución y en su momento procesal, se determine que el Laudo ha causado estado (firme) y se da el asunto como total y definitivamente concluido. LAUDO ABSOLUTORIO	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	31	Recibe del Actuario del TFCyA, la Cédula de Notificación y la copia del Laudo, lo revisa y ordena se turne al Director de lo Contencioso, para su atención.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	32	Valora el Laudo y sus efectos absolutorios y acuerda con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, elabore el proyecto de oficio por el que se comunica el resultado al Director de Recursos Humanos.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	33	Analiza el contenido de los Considerandos y Resolutivos del Laudo, así como sus efectos legales e instruye al personal a su cargo, sobre los términos en que se elabore el proyecto de oficio al Director de Recursos Humanos y lo presenta a su superior.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	34	Revisa el proyecto de oficio y en caso de conformidad, lo somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	35	Acuerda con el Director de lo Contencioso, sobre los efectos del Laudo y el proyecto de oficio por el que se da a conocer al Director de Recursos Humanos para que se de por terminado el asunto, en caso de conformidad, suscribe el oficio y ordena su despacho.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	36	Coordina la entrega del oficio e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, sobre la terminación del asunto.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	37	Entrega oficio, una vez obtenido el acuse de recibo del mismo, instruye al personal a su cargo, para que sea glosado a su expediente y el mismo, se tenga como asunto total y definitivamente concluido.	
LAUDO CONDENATORIO Y AMPARO EN SU CONTRA			
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	38	Recibe la Cédula de Notificación y la copia del Laudo condenatorio, la cual revisa y turna al Director de lo Contencioso, para su atención.	Proyecto de Demanda de Amparo
DIRECCION DE CONTENCIOSO	39	Valora el contenido del Laudo y acuerda sobre sus efectos condenatorios, con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que en caso procedente se interponga el Juicio de Amparo.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	40	Analiza los Considerandos y Resolutivos del Laudo y en caso de que se considere procedente impugnarlo por la vía del Amparo, instruye al Jefe del Departamento de Litigios, para que en coordinación con el Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y los antecedentes del asunto que le proporcione; se aboque a su estudio y en el supuesto de procedencia, elabore el proyecto de la demanda de Amparo que en derecho corresponda, la cual se corregirá en su caso y la presenta al Director de área.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	41	Revisa y valora el proyecto de demanda de amparo para que de estimarlo conveniente, someterlo a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	Demanda de Amparo
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	42	Acuerda sobre el contenido y efectos legales del proyecto de demanda y de encontrarlo ajustado a derecho y a los intereses de la Dependencia, lo suscribe para su entrega.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	43	Coordina con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, la entrega del escrito ante la Autoridad Laboral.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	44	Instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales, para que presente el escrito de demanda de Amparo, en la Oficialía de Partes del TFCyA, a fin de que en su oportunidad se remita junto con los autos del Laudo, a la Autoridad Judicial competente; así como al Jefe del Departamento de Litigios, para que de el seguimiento relativo al asunto hasta que se emita la Resolución que se pronuncie sobre el Laudo.	
AUTORIDAD JUDICIAL	45	Recibe evento de demanda de amparo, substancia el procedimiento del Juicio de Amparo y en su oportunidad, emite la Resolución o Ejecutoria sobre el Laudo, la cual podrá dictarse conforme a las hipótesis siguientes: a) Negará. b) Concederá. c) Concederá para efectos (los que se señalen). d) Negará en un sentido y concederá en otro. e) Sobreseerá el Juicio.	
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	46	Cuando la Ejecutoria sea notificada a la Autoridad Laboral, la cumplimenta en cuanto a los efectos que se determine respecto del Laudo y una vez que haya quedado Ejecutoriado (firme), ordena se notifique personalmente a las partes.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	47	Recepciona del Actuario del TFCyA, la Cédula de Notificación con copia del Laudo y la revisa para que por competencia, se turne al Director de lo Contencioso, para su atención.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 70

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	48	En el supuesto de que el Laudo sea absolutorio. Sigue el Procedimiento previsto en las actividades Nos. 32 a la 37 que anteceden.	Proyecto de Oficio
	49	En la hipótesis de que el Laudo hubiese sido mixto (condenatorio de algunas prestaciones y absolutorio respecto de las demás) o que contenga condena pendiente de cumplir; valora sus efectos legales y acuerda sobre éstos con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que elabore el proyecto de oficio por el que den a conocer al Director de Recursos Humanos, para su cumplimentación.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	50	Analiza los Considerandos y Resolutivos del Laudo y por sus efectos, instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales, sobre los términos en que se elabore el proyecto de oficio por el que de acuerdo a su competencia se le solicita al Director de Recursos Humanos, que se instrumente lo necesario, a fin de que sea cumplimentado conforme a lo ordenado y en su oportunidad se informe lo relativo.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	51	Revisa el proyecto de oficio dirigido al Director de Recursos Humanos; y en su caso, somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	52	Acuerda sobre los efectos del Laudo y el proyecto de oficio al Director de Recursos Humanos; y en caso de conformidad, suscribe el oficio y ordena su despacho.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	53	Coordina la entrega del oficio e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, que de seguimiento al mismo, para que en su oportunidad comunique la cumplimentación del Laudo, a la Autoridad Laboral.	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	54	Recibe oficio, revisa los efectos respecto del Laudo y ordena al personal de su área, en su caso, solicite al Titular de la unidad administrativa relacionada con el asunto; que se coordinen y se implementen las medidas necesarias tendientes a cumplir con lo ordenado en el Laudo y en su oportunidad informar al Director General de Asuntos Jurídicos.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	55	Recepciona la información y en su caso, los documentos con los que se acredite la cumplimentación del Laudo, que le remite el Director de Recursos Humanos; y después de revisarla, por competencia ordena se turne al Director de lo Contencioso, para que se informe al TFCyA.	Proyecto de Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	56	Valora el contenido del informe remitido y en su caso, la documentación acreditatoria y solicita al Subdirector de Juicios y Resoluciones, el proyecto de oficio por el que se le comunica a la Autoridad Laboral, sobre la cumplimentación del Laudo.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	57	Analiza la información y documentos enviados e instruye al personal adscrito, los términos en que se elabore el proyecto de oficio solicitado, para que se de por cumplimentado el Laudo, y se devuelva la documentación que la Dependencia presentó como pruebas para el juicio y presenta a su superior jerárquico.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	58	Revisa el proyecto de oficio que se dirige al Tribunal y de encontrarlo adecuado, lo somete a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	59	Examina el contenido y efectos legales del proyecto de oficio por el que se informa y en su caso, acredita la Autoridad Laboral, sobre el cumplimiento del Laudo, se devuelvan los documentos exhibidos en el proceso y se de por concluido el Juicio; de estimarlo procedente, lo suscribe para que sea entregado.	Oficio
DIRECCION DE LO CONTECIOSO	60	Coordina el despacho del oficio e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que tome nota del Acuerdo que le recaerá por parte del Tribunal, a fin, de que de por terminado el asunto.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	61	Da indicaciones pertinentes al personal a su cargo, para que sea presentado el oficio ante el TFCyA y sobre su seguimiento procesal, para que se informe al respecto.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 72

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

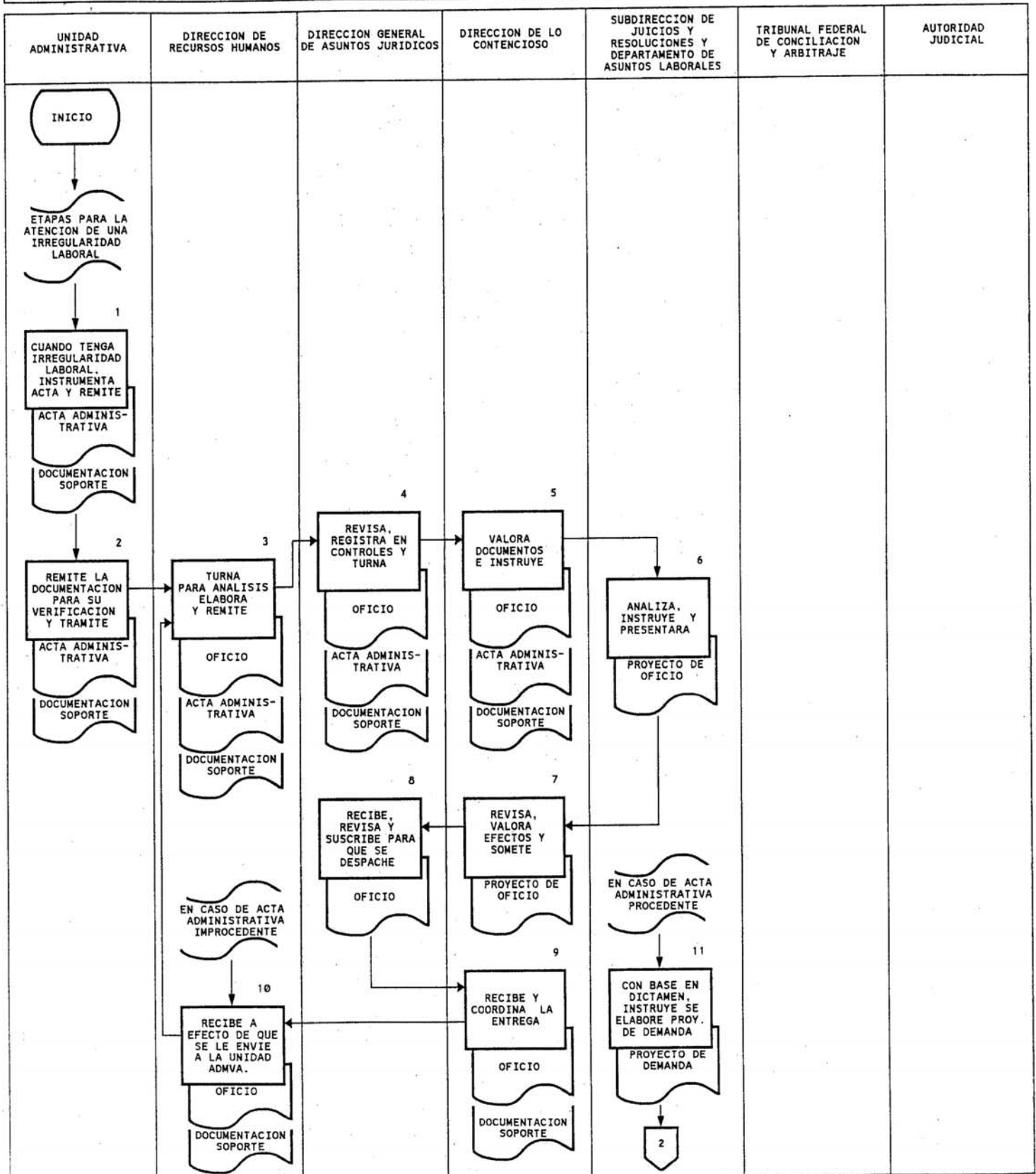
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	62	Recibe oficio y una vez que se tenga por acreditado que se cumplió con lo ordenado en el Laudo, acuerda sobre la devolución de la documentación probatoria presentada en el juicio por la Dependencia y ordena archivar el expediente, como asunto total y definitivamente concluido.	Proyecto de Oficio
RECUPERACION Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS EXHIBIDOS EN EL JUICIO			
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	63	Instruye al personal a su cargo, para que se recoja del Tribunal, todos los documentos que se hubiesen exhibido durante el proceso; y en su oportunidad se informe al respecto sobre la elaboración del proyecto de oficio por el que se devolverán al Director de Recursos Humanos y presenta a su superior.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	64	Revisa el proyecto de oficio y en su caso, somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	65	Acuerda sobre el proyecto de oficio dirigido al Director de Recursos Humanos, por el que se devolverán los documentos presentados en el juicio, después de suscribirlo ordena su entrega.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	66	Coordina la entrega del oficio e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, sobre la terminación del asunto.	Oficio
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	67	Una vez obtenido el acuse de recibo del oficio, instruye al personal a su cargo para que sea glosado a su expediente y el mismo se tenga como asunto total y definitivamente concluido.	
Termina Procedimiento			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 73

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

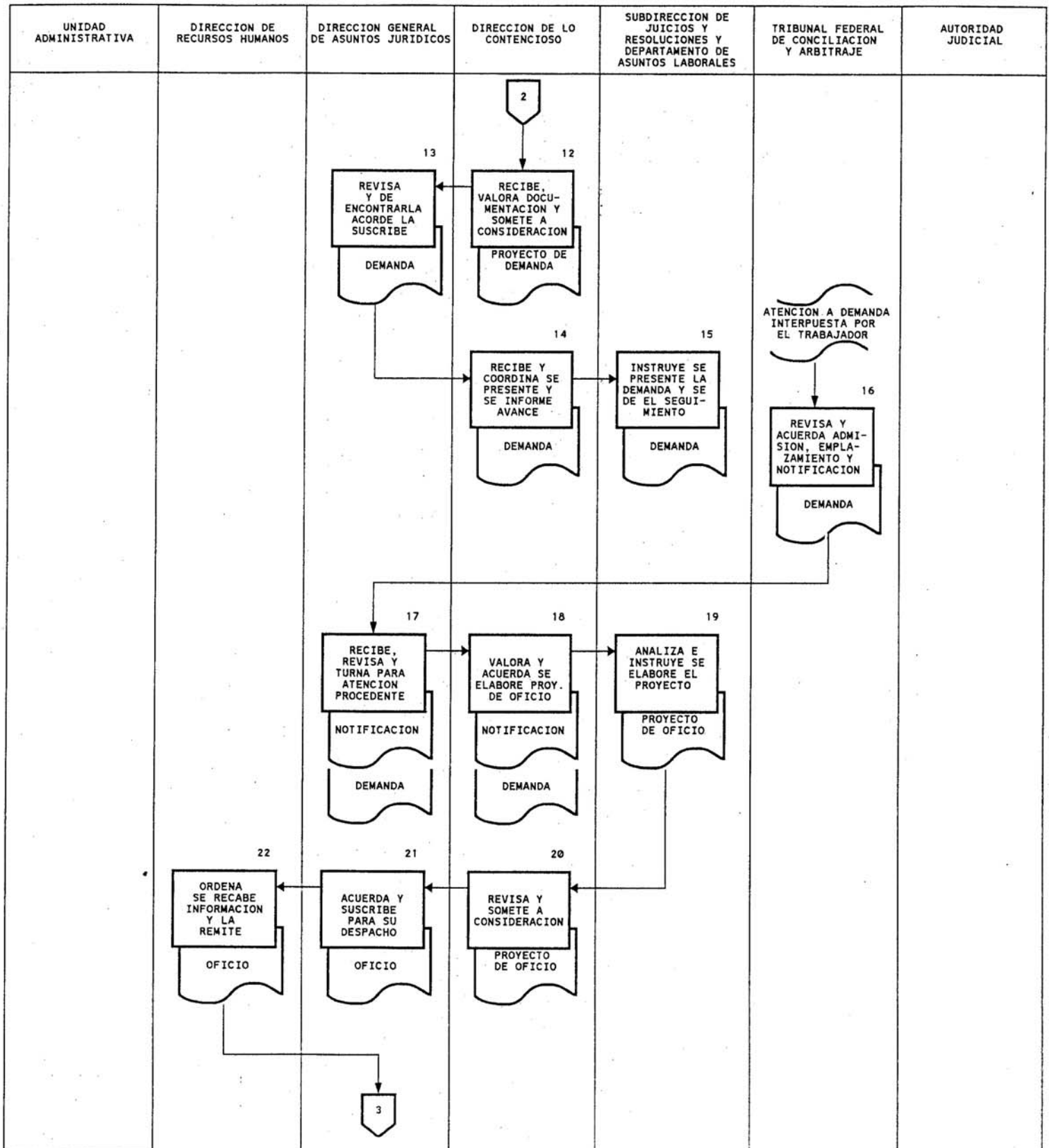


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 74

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

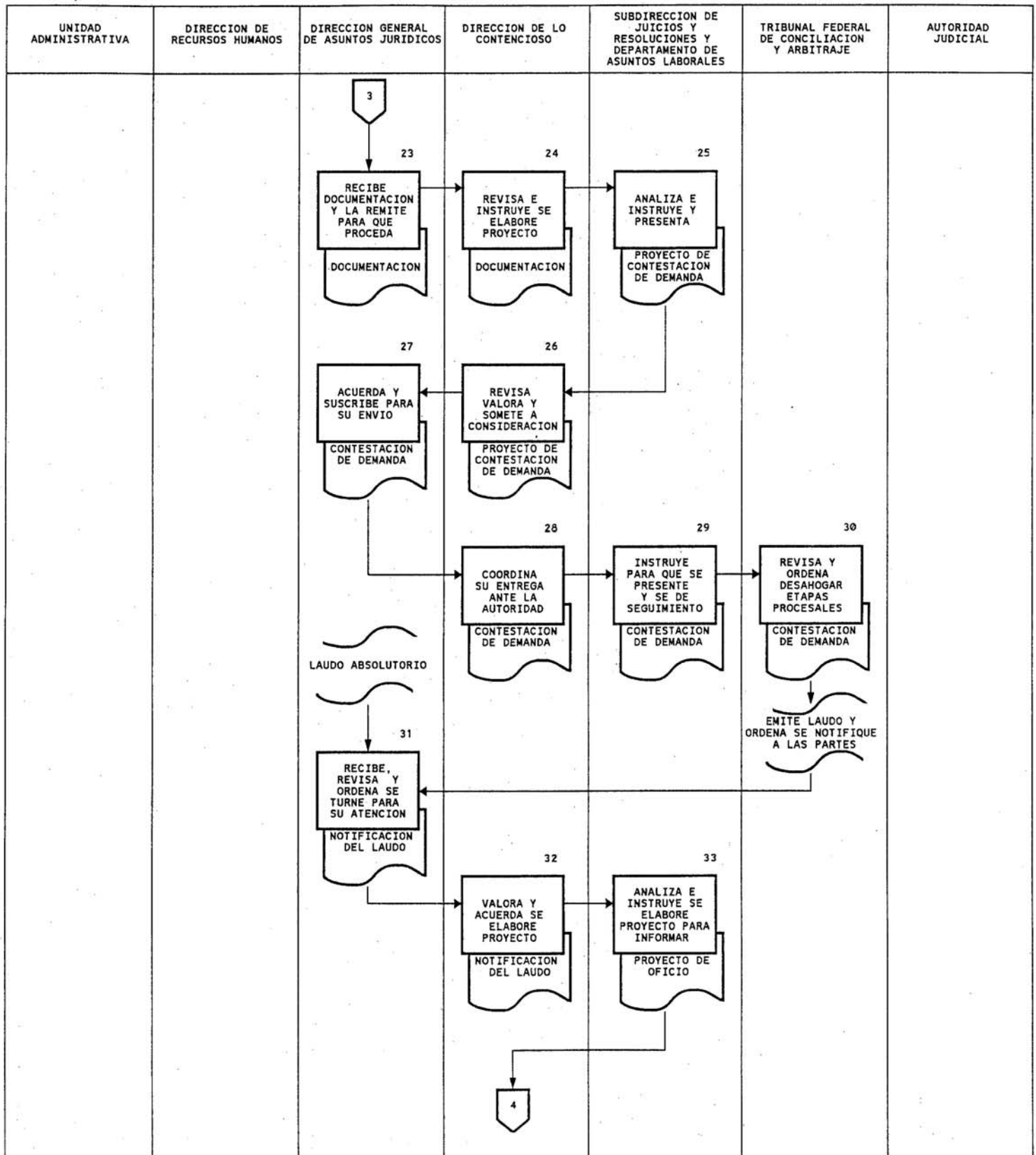


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 75

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

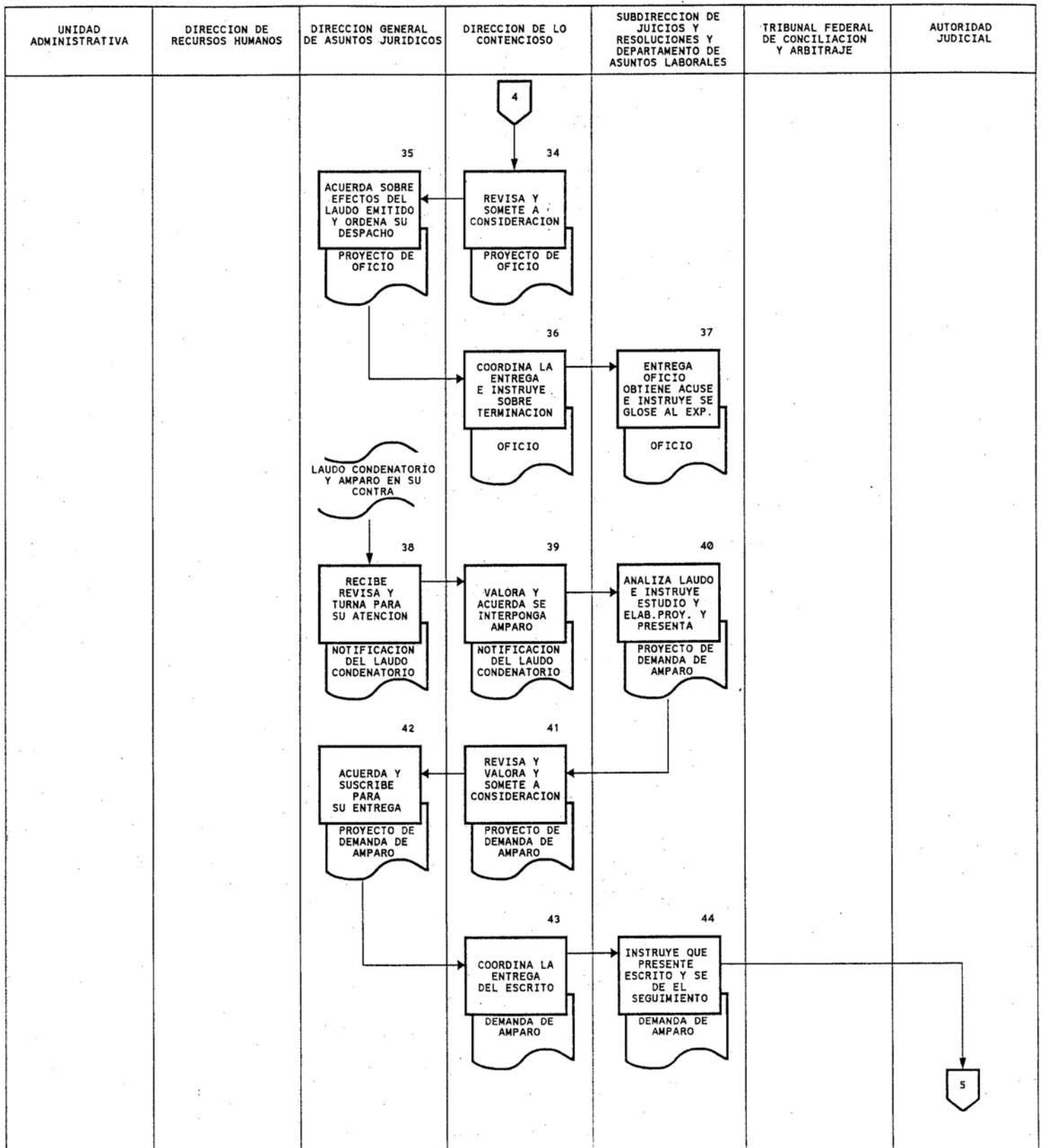


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 76

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

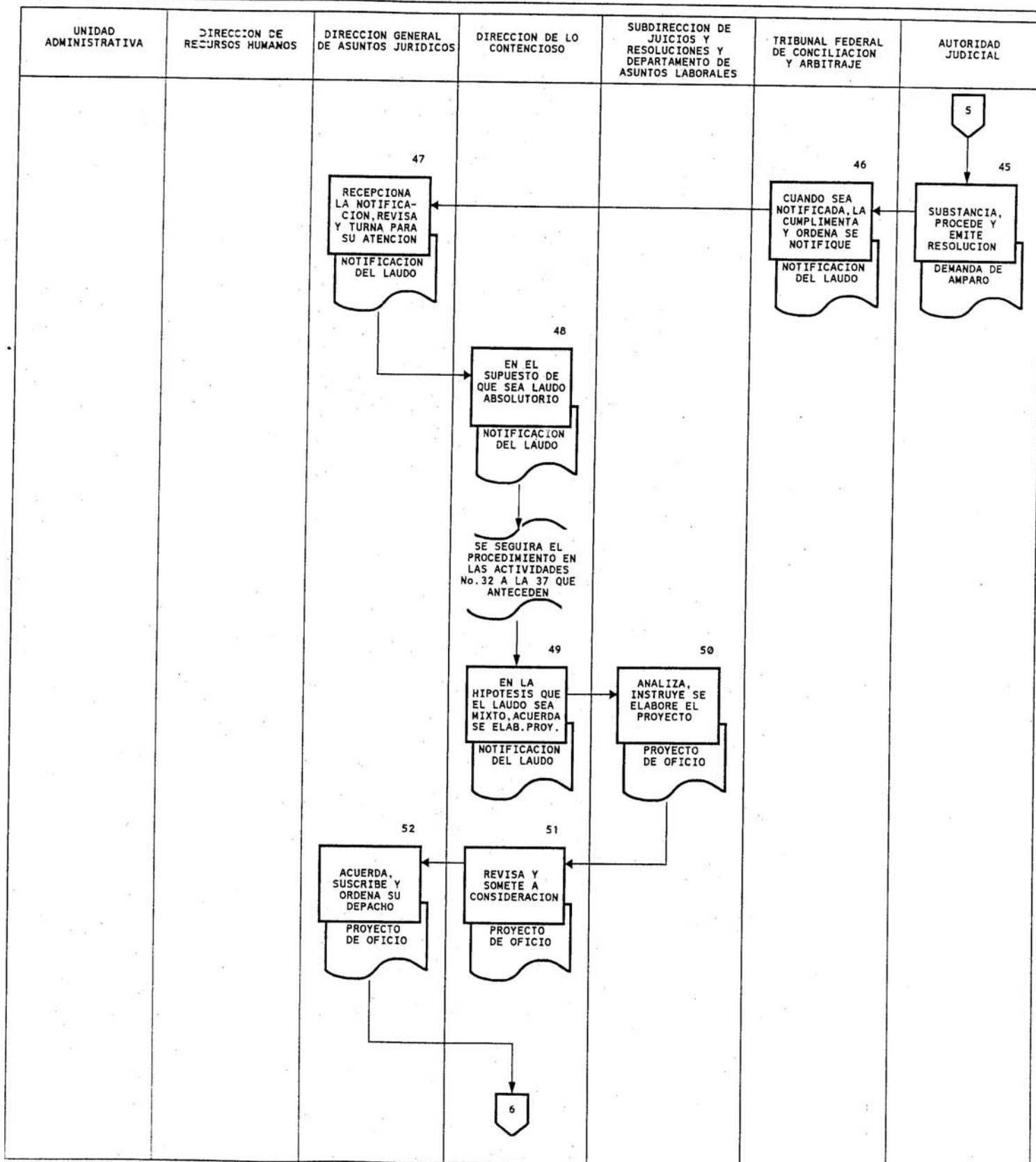


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 77

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

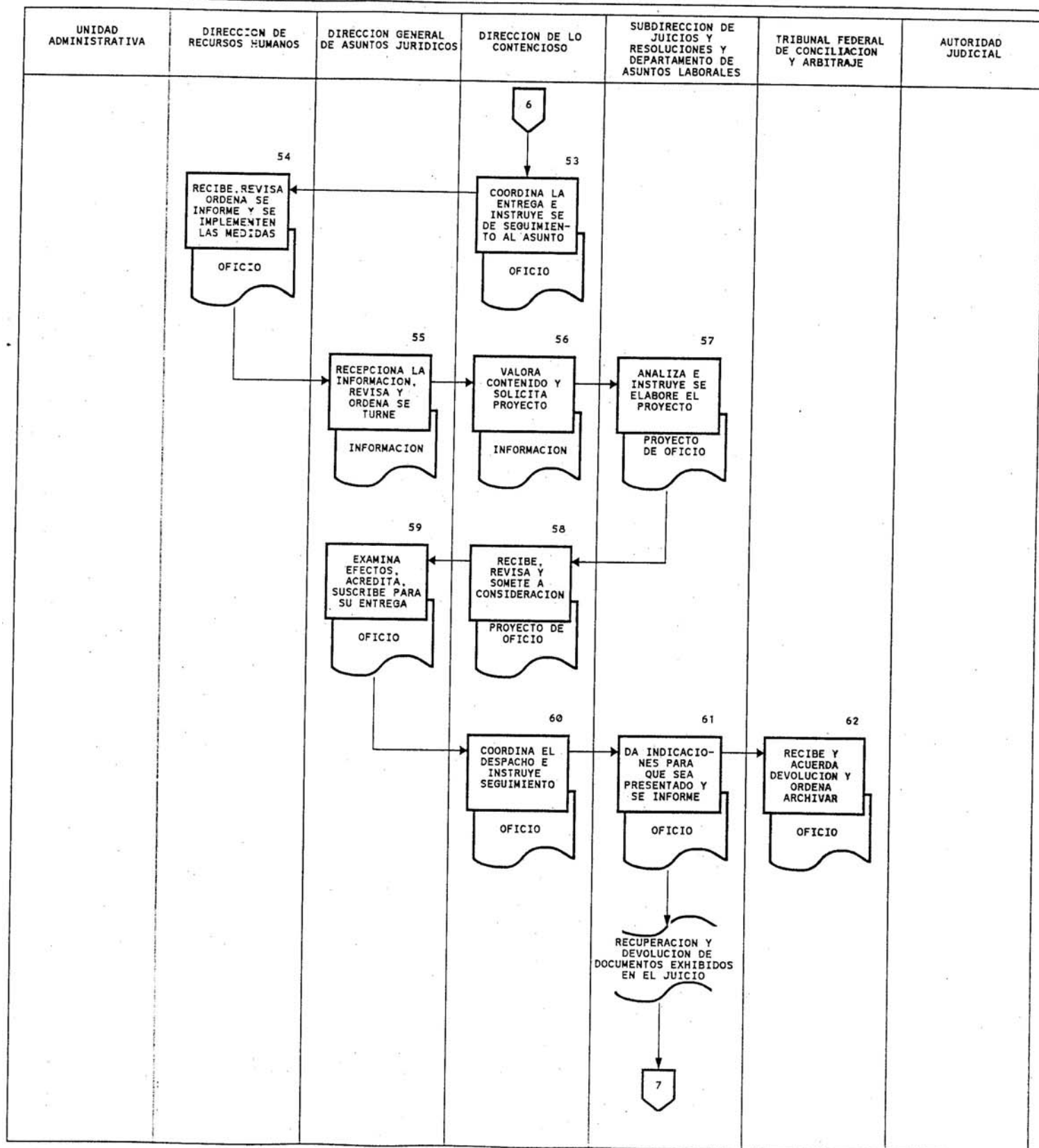


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 78

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES

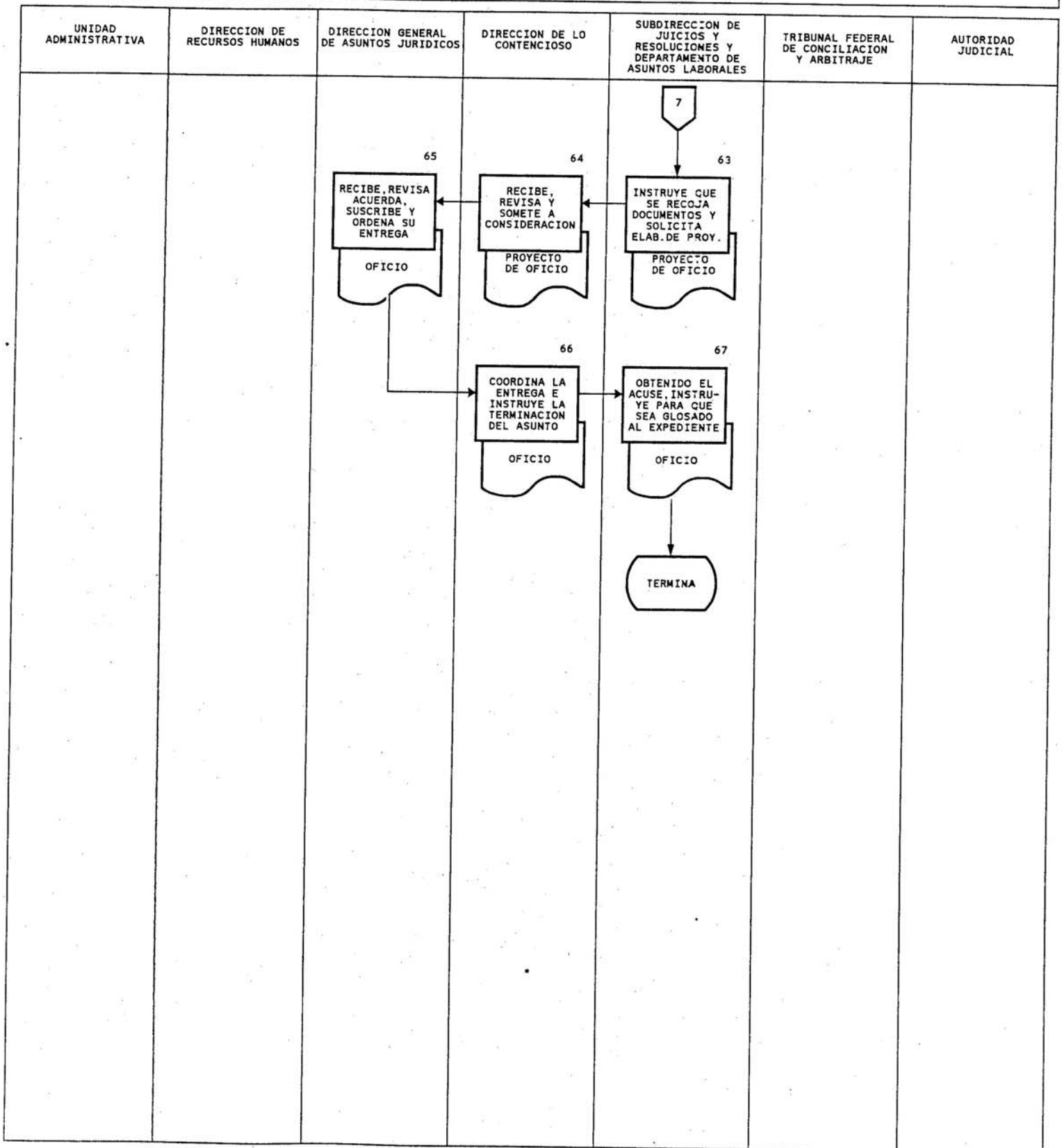


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 79

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE ASUNTOS LABORALES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 80

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

RESOLUCION DE ASUNTOS PENALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 81

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS PENALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ORIGEN Y SUBSTANCIACION DE LA DENUNCIA DE HECHOS	
	1	En el supuesto de que se cometa algún ilícito o acto que en perjuicio de la Secretaría de Turismo, se afecte su patrimonio o sus intereses legales o se relacione con actos cometidos por sus Servidores Públicos, el Titular de la Unidad Administrativa en donde se susciten los hechos o actos ilícitos, cuando tenga conocimiento de los mismos, procede a instrumentar Acta Administrativa circunstanciada, en la que narra los hechos y las manifestaciones del personal que conozca del asunto, en su caso, relaciona la información y documentación que se vincule con ellos.	
	2	Presenta ante el C. Agente del Ministerio Público del fuero Común competente por la jurisdicción, para que inicie la Averiguación Previa correspondiente; aporta todos los informes y documentos o elementos de prueba idóneos a su alcance, en que se haya apoyado para presentar la denuncia.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	3	Informa por oficio de esas actuaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y en su caso, a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectos de su competencia, al que le anexa el original del Acta Administrativa instrumentada, fotocopia o datos informativos de la denuncia por la que se inició la Averiguación Previa procedente, así como los documentos o elementos de prueba en que se apoyó para formular la misma.	
	4	Recibe el oficio remitido por el Titular de la Unidad Administrativa y demás documentos relativos a la denuncia, los revisa y por competencia, los turna al Director de lo Contencioso, para su atención.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	5	Se aboca a valorar el contenido y alcances jurídicos del asunto y solicita al Subdirector de Juicios y Resoluciones, proceda a realizar las gestiones procedentes conforme a derecho, para la atención oportuna del trámite legal.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS PENALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	6	Analiza la documentación que se le envió y solicita a sus colaboradores se aboquen a investigar ante el Ministerio Público del Fuero Común ante quien se denunciaron los hechos, sobre las actuaciones y el estado Jurídico de la Averiguación Previa. Posteriormente se informa y presenta a su superior, el proyecto de oficio por el que se acredita la personalidad del Director General de Asuntos Jurídicos y la propiedad de la Dependencia, así como se ratifica y en su caso, amplía la denuncia presentada por el Titular de la Unidad Administrativa e igualmente, en su caso, se argumenta sobre la competencia del Ministerio Público Federal, para seguir conociendo de la Averiguación Previa.	Proyecto de Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	7	Revisa el proyecto de oficio presentado y en caso de estimarlo idóneo, lo somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	8	Acuerda sobre su procedencia del proyecto de oficio y en caso de conformidad, lo suscribe para que se despache.	Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	9	Coordina con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, la entrega personal del oficio y en su caso, para ratificarlo se comparezca ante el Ministerio Público competente; asimismo, se de seguimiento al asunto.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	10	Instruye al personal a su cargo, para que el Ministerio Público, reciba el oficio y en su caso, en comparencia se ratifique el contenido y firma del mismo; así como para que se constituyan en sus coadyuvantes en el procedimiento de la Averiguación Previa respectiva. Asimismo, el personal adscrito, da seguimiento a la indagatoria y aporta al Ministerio Público, toda la documentación o elementos de prueba idóneos que se relacionen con los hechos o el ilícito denunciado.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS PENALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	11	INSTRUMENTACION DEL ACTA ADMINISTRATIVA Y OMISION DE PRESENTACION DE LA DENUNCIA Analiza los documentos o elementos relacionados con los hechos o actos ilícitos, que remitió el Titular de la Unidad Administrativa y determina si son suficientes para elaborar la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público de la Federación, por lo que se solicita el ejercicio de la acción penal que proceda conforme a derecho, en contra de la persona que se presume cometió el acto o hecho delictuoso y/o Quien Resulte Responsable (cuando se desconozca al responsable) y la coadyuvancia en el procedimiento de Averiguación Previa. Posteriormente Instruye al personal a su cargo, para que se elabore el proyecto de oficio que contendrá la denuncia que formulará al efecto y presenta a su superior. <i>Posteriormente sigue el Procedimiento conforme a lo descrito en las actividades de la No. 7 a la No. 10 que preceden.</i>	Proyecto de Oficio
MINISTERIO PUBLICO DEL FUERO COMUN	12	COMPETENCIA FEDERAL En el supuesto de que en el oficio girado, se hubiese planteado su incompetencia del Ministerio Público del Fuero Común de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de los Estados, porque la representación de los intereses, derechos y acciones de la Secretaría de Turismo, por ser de competencia federal, le corresponda al Ministerio Público de la Federación de la Procuraduría General de la República; se declara incompetente y remite el expediente (autos) de la Averiguación Previa a esa Autoridad del Fuero Federal.	
MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION	13	En la hipótesis de que se hubiese declarado la incompetencia, se recibe los autos que integren la Averiguación Previa, para iniciar la del Fuero Federal y ordena que se practiquen las diligencias y actuaciones que se consideren necesarias, para su seguimiento y perfeccionamiento.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS PENALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, DIRECCION DE LO CONTENCIOSO, SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, DEPARTAMENTO DE LITIGIOS Y MINISTERIO PUBLICO MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	14	OTORGAMIENTO DEL PERDON Cuando se presuma factible dar por terminada una Averiguación Previa, en razón a que el presunto responsable ofrezca el pago o reparación del Daño, del bien propiedad de la dependencia, solicita la autorización del Director General, para que al efecto, proceda a promover ante el Ministerio Público competente, la comparecencia en la que se asentará la cantidad recibida, así como el otorgamiento del Perdón del Presunto Responsable y la aceptación de su parte, para que en su momento procesal, éste Acuerde al efecto y ordene el archivo de la Averiguación Previa, como asunto total y definitivamente concluido.	
	15	IMPROCEDENCIA DE LA ACCION En la hipótesis de que de las investigaciones practicadas por la Averiguación Previa, resulte que los elementos de prueba aportados, son insuficientes para consignarla a un Tribunal y considere que no es factible practicar otras diligencias para esclarecer los hechos e imputar la responsabilidad a persona determinada, mas exista la posibilidad de que con posterioridad, se puedan integrar mayores datos u otros elementos para proseguir con la indagatoria; se reserva la Averiguación Previa, hasta que se aporten pruebas suficientes para el ejercicio de la acción penal y por oficio notifica al Director General de Asuntos Jurídicos, el Acuerdo de Consulta y en su oportunidad remite la indagatoria al archivo.	
	16	Recibe el oficio que respecto de la reserva, le remita el Ministerio Público de la Federación y una vez revisada la competencia, lo turna a la Dirección de lo Contencioso, para su atención.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 85

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS PENALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	17	Valora los efectos legales del oficio enviado por la autoridad penal y acuerda con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, sobre su procedencia, para que en caso de que no se puedan aportar mayores elementos que integren la Averiguación Previa, instruya se elabore el proyecto de oficio por el que se hará del conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa relacionada con el asunto.	Proyecto de Oficio
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	18	Instruye al personal a su cargo, para que elabore el proyecto de oficio que presenta a su superior y por el que hará del conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa vinculada con el asunto; el Acuerdo del Ministerio Público de la Federación, para que se de por concluido el mismo, hasta que remita otros elementos que permitan seguir coadyuvando con esa autoridad y continúe con la Averiguación Previa, a fin de que en su caso, se ejercite la acción penal.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	19	Analiza el proyecto de oficio y en su caso, lo somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	20	Revisa el proyecto de oficio y de estimarlo procedente, lo suscribe para que se despache.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	21	Coordina la entrega del oficio y en su caso, instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que concluya el asunto.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	22	Instruye al personal adscrito, para que el acuse de recibo del oficio, sea glosado al expediente relativo y se archive el mismo, por considerarse un asunto total y definitivamente concluido.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 86

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE ASUNTOS PENALES

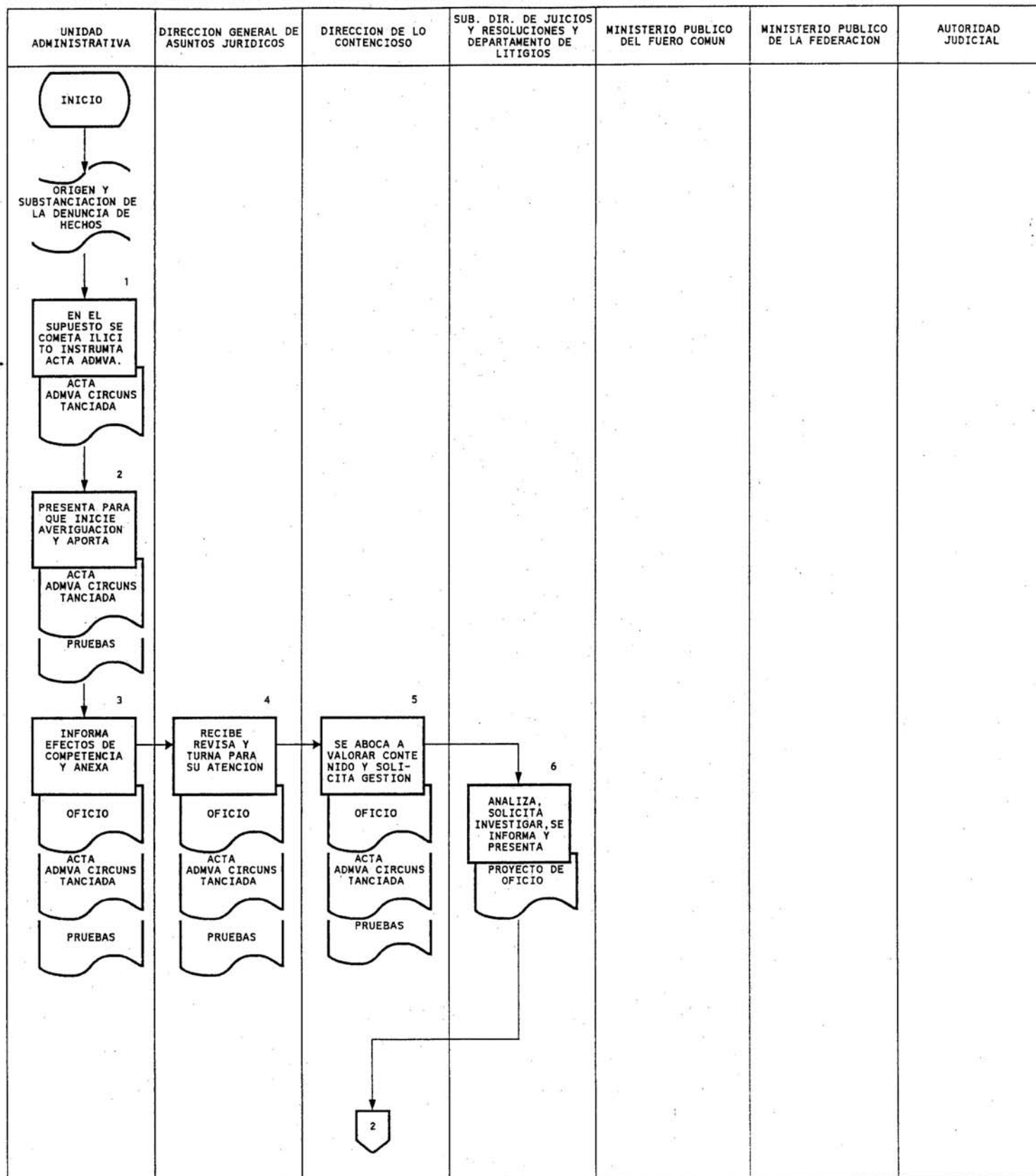
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PROCEDENCIA DE LA ACCION PENAL			
MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION	23	En el supuesto en que por las investigaciones, actuaciones y diligencias practicadas a raíz de la Averiguación Previa, se desprenda que se acreditaron los elementos del delito y sea imputable la responsabilidad al Presunto Responsable; ordena se consigne la Indagatoria al Juzgado de Distrito de Procesos Penales Federales correspondiente y en el supuesto de que la consignación se hubiere efectuado sin detenido, solicita a la Autoridad Judicial, se expida la Orden de Aprehesión en contra del Indiciado, para su cumplimentación, se gira a la Agencia Federal de Investigaciones (AFI), de la Procuraduría General de la República.	Oficio
AUTORIDAD JUDICIAL	24	Al recibir la consignación de la Averiguación Previa que remite el Ministerio Público de la Federación, la registra e inicia el procedimiento penal conforme a la ley de la materia, el cual desahoga en sus etapas procedimentales, hasta dictar Sentencia Absolutoria o Condenatoria, de la cual provee para que en su oportunidad se cumplimente.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	25	Por oficio acredita su personalidad y el interés jurídico de la Dependencia ante la Autoridad Judicial y el Ministerio Público adscrito al Juzgado, y designa a los Abogados y Pasantes en Derecho, adscritos a la Dirección de lo Contencioso para que se autorice la constitución de la coadyuvancia con el Ministerio Público, para que puedan intervenir durante el procedimiento penal (causa) hasta que quede firme la Sentencia y en su caso, sea cumplimentada.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO, SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	26	Instruye al personal a su cargo, sobre el seguimiento y desahogo de las etapas procesales del Juicio, en coadyuvancia con el Ministerio Público adscrito al Juzgado; y periódicamente se mantiene informado al superior, del estado del proceso hasta su total terminación, para que se ordene archivar el expediente, por considerarlo el asunto total y definitivamente concluido.	
Termina Procedimiento			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 87

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE ASUNTOS PENALES

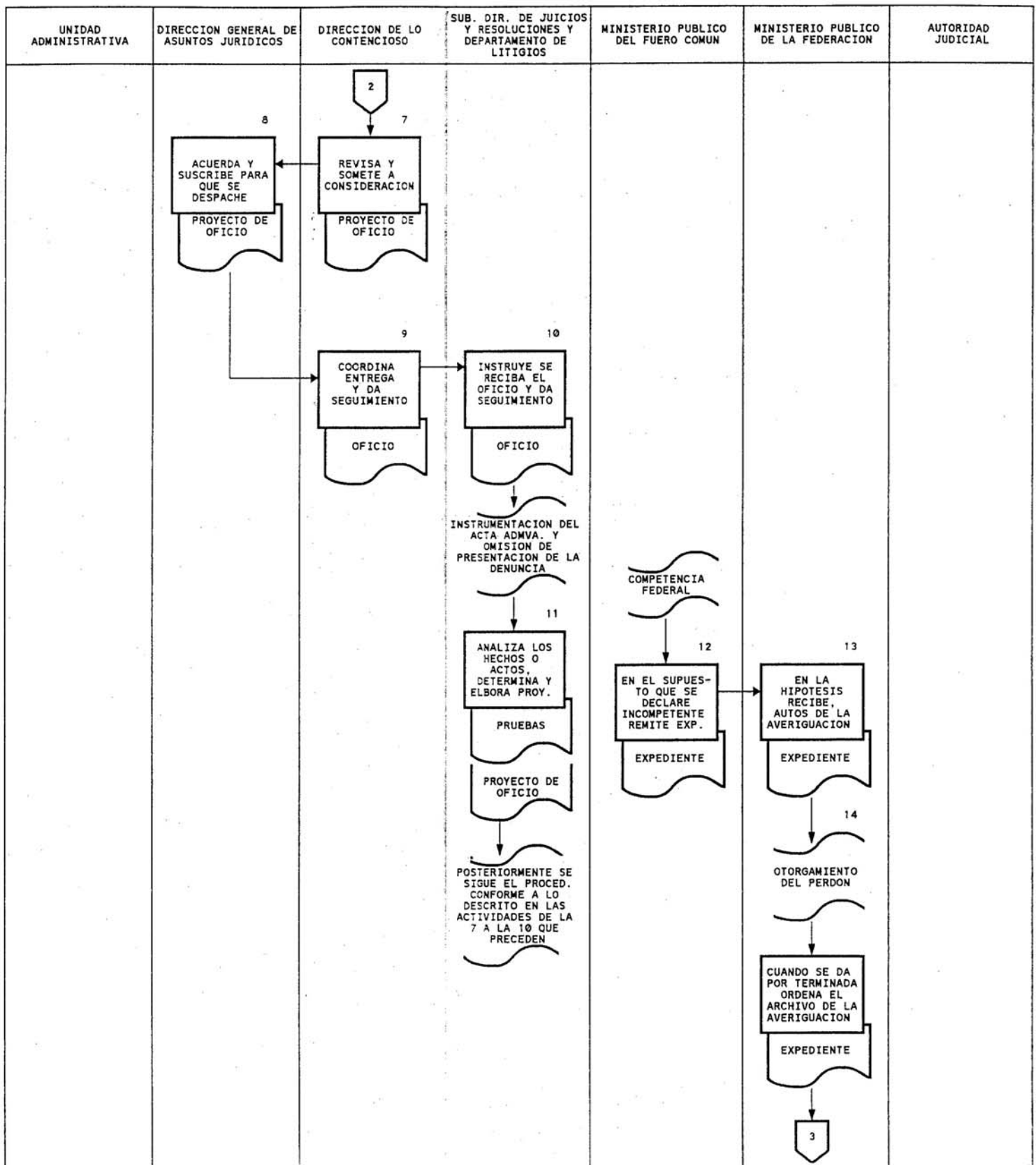


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 88

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE ASUNTOS PENALES

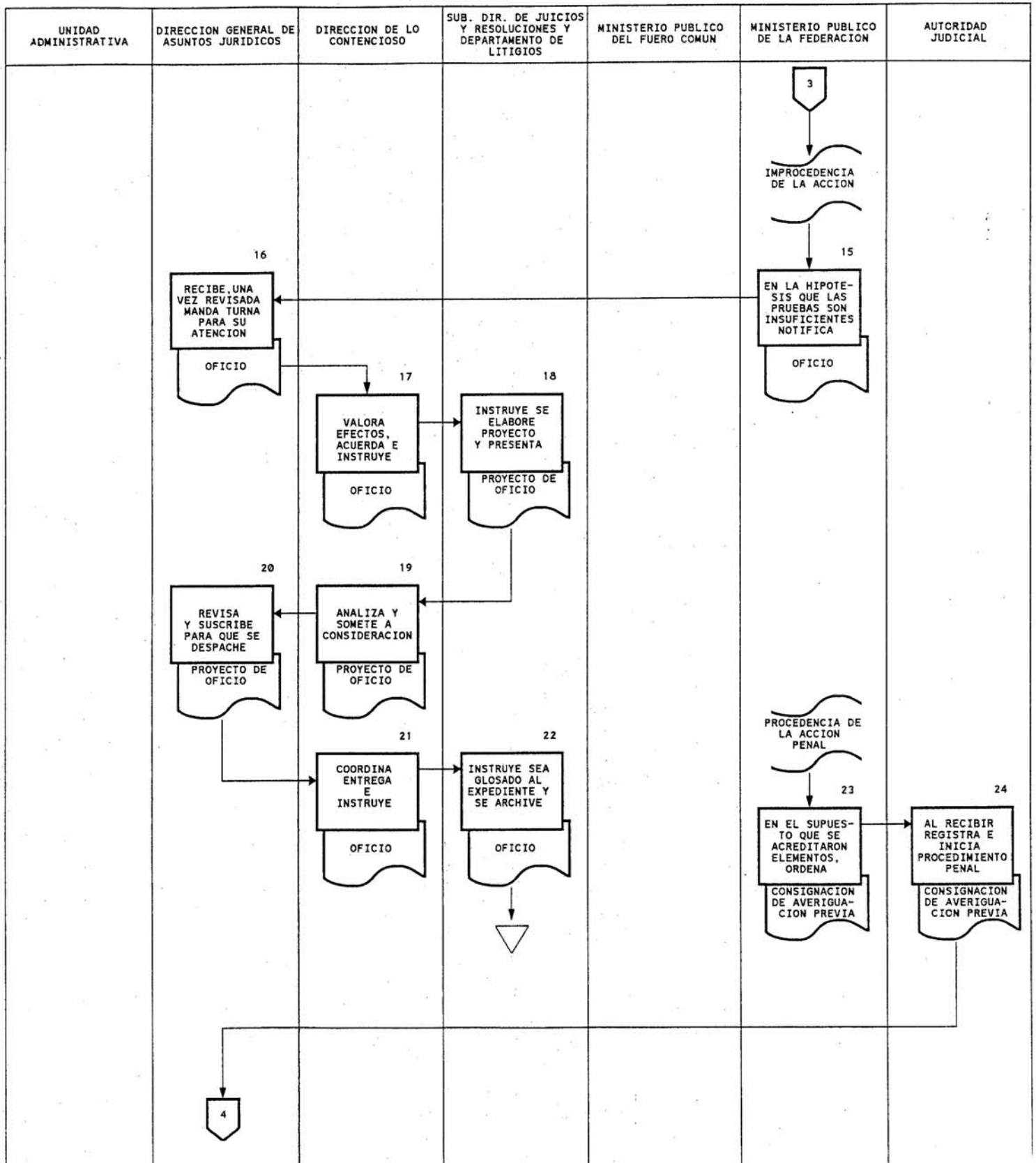


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 89

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE ASUNTOS PENALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 90

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE ASUNTOS PENALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	SUB. DIR. DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	MINISTERIO PUBLICO DEL FUERO COMUN	MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION	AUTORIDAD JUDICIAL
	4 25 POR OFICIO ACREDITA PERSONALIDAD Y DESIGNA ABOGADOS OFICIO	26 INSTRUYE SOBRE SEGUIMIENTO Y DESAHOGO DE ETAPAS OFICIO PERIODICAMENTE MANTENDRA INFORMADO AL SUPERIOR DEL ESTADO DEL PROCESO HASTA SU TOTAL TERMINACION TERMINA				



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA **91**

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 92

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ETAPAS PREPARATORIAS PARA QUE PROCEDA A DEMANDAR			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	En razón de los diversos Contratos celebrados con los proveedores de la Secretaría de Turismo por los Titulares de sus Unidades Administrativas, se puede derivar alguno o varios incumplimientos a los mismos; es por lo que al efecto, éstos instruyen sobre la integración de toda la información y documentación generada por cada Contrato y la remiten por oficio al Director General de Asuntos Jurídicos, solicitándole su intervención para que previo el análisis legal conducente, proceda a demandar en la vía judicial, el cumplimiento del Contrato o sobre la imputación de que se trate.	Proyecto de Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	2	Recibe el oficio por el que el Titular de la unidad administrativa le remite la documentación vinculada con el Contrato y una vez analizado el asunto, en cuanto a su competencia, ordena se turne al Director de lo Contencioso, para su atención.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	3	Valora la documentación enviada e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, sobre la viabilidad del asunto y el tratamiento que se le deba dar.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	4	Analiza detalladamente la información y documentación remitida, verifica que se reúnan todos los requisitos y elementos jurídicos para la procedencia legal del asunto planteado, en su caso elabora y propone el oficio por el que se requiere al Titular del área solicitante, que aporte mayores soportes documentales para ofrecer probanzas en el Juicio.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	5	Cuando estime que la documentación remitida es insuficiente para proceder legalmente conforme a las pretensiones; somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos, el proyecto de oficio por el que se requiere al Titular de la unidad administrativa solicitante, que remita mayores informes y/o los documentos que sean necesarios al efecto.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	6	Acuerda con el Director de lo Contencioso, sobre el proyecto de oficio y en su caso, lo suscribe para que se despache.	Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	7	Coordina que se remita el oficio y da instrucciones al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que de el seguimiento debido.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	8	Recaba y remite la información y/o documentación requerida por el Director General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	9	Recibe la documentación enviada por el Titular de la Unidad Administrativa, y la turna al Director de lo Contencioso, para su atención.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	10	Procede a valorar los documentos remitidos e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que proceda al estudio integral del asunto, a efecto de determinar la procedencia de la acción a promover; así como para que en su caso, se elabore el proyecto de demanda conducente.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	11	Cuando del estudio de la documentación y elementos legales que se aporten, resulte improcedente instaurar demanda, se elabora proyecto de oficio por el que se emite Opinión Jurídica en ese sentido y se devuelve la documentación recibida por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante; o en caso de resultar procedente la petición, se elabora y presenta al Director de lo Contencioso, el proyecto de demanda debidamente motivada y fundada, con sus relativos anexos que la sustenten; y de oficio por lo que ésta y sus pruebas se remiten al Director General de lo Contencioso y Consultivo de la Procuraduría General de la República (PGR), solicitándole que previa su valoración, en representación de la Secretaría de Turismo, proceda a instaurar la acción legal respectiva, ante el Juzgado competente.	Proyecto de Oficio y/o Proyecto de Demanda

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	12	Analiza los proyectos de demanda, así como la documentación vinculada y los elementos de probanza aportados, a fin de convalidar la procedencia para ejercitar acción judicial en contra del proveedor; y de oficio a la PGR y someter a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	Oficio y Proyecto de Demanda
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	13	Revisa los proyectos de demanda con sus anexos probatorios y de oficio, que le presente el Director de lo Contencioso; le expone su apreciación sobre el contenido y efectos legales de éstos y una vez obtenida su conformidad, suscribe el oficio por el que remite a la PGR el proyecto de demanda y sus pruebas, asimismo, instruye al citado Director, sobre el despacho del oficio y la argumentación que al efecto refiera a esa autoridad, para que en su caso, proceda en consecuencia.	
ACCIONES PARA CONTESTAR DEMANDAS			
PARTICULAR (PERSONA FISICA O MORAL)	14	Cuando por los Contratos celebrados con la Secretaría, el particular considera se vulneraron sus derechos por algún incumplimiento y/o por falta de pago parcial o total, promueve Juicio Civil ante un Juzgado de Distrito (Autoridad Judicial).	
AUTORIDAD JUDICIAL	15	Analiza, la demanda y en su caso, sus anexos relacionados, acordando sobre su admisión y ordena la notificación personal para que se emplace a Juicio a la dependencia y se entregue un ejemplar de la demanda y de sus anexos; en la que concede el término legal para contestar la demanda.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	16	Recibe el emplazamiento a Juicio realizado por parte de la Autoridad Judicial, así como la copia de la demanda y de sus anexos relativos, analiza el asunto y por razón de la competencia, ordena se turne al Director de lo Contencioso, para su atención.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	17	Valora los efectos de la demanda y los documentos remitidos, e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que elabore el proyecto de contestación a la demanda dentro del término de ley y el oficio para su remisión a la PGR. Igualmente, acuerda sobre el oficio por el que se solicite a la unidad Administrativa vinculada con el Contrato, proporcione información y documentación que desvirtúe o confirme los hechos.	Proyecto de Oficio y/o Proyecto de Contestación de Demanda
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	18	Estudia el contenido de la demanda, así como la documentación y elementos legales que se aportaron, para preparar el proyecto de contestación a la demanda y el oficio por los que se requiera información y/o documentación, a los Titulares de las Unidades Administrativas vinculadas con los hechos de la demanda y la contratación inherente, y en su oportunidad elabora el oficio por el que se remite a la PGR, el proyecto de contestación de la demanda y las probanzas por parte de la Secretaría de Turismo.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	19	Revisa el proyecto de oficio por el que se requiere a los Titulares de las unidades administrativas, proporcionen la información y documentación necesaria para contestar la demanda, lo somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos, y una vez obtenida su conformidad, suscribe el oficio, para que sea despachado.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	20	Recaba y remite la información y/o documentación requerida por el Director General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	21	Recibe la documentación enviada por los Titulares de las Unidades Administrativas, revisa y por competencia la turna al Director de lo Contencioso, para su atención.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	22	Valora los documentos remitidos e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que proceda al estudio integral del asunto, a efecto de determinar la procedencia de la acción promovida; para que en su caso, se elabore el proyecto de contestación a la demanda, que proceda conforme a derecho.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 96

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	23	Analiza la información y/o documentación que remiten los Titulares de las unidades administrativas, para en su caso relacionarla en el proyecto de contestación a la demanda y presentarlo al Director de lo Contencioso, junto con el oficio por el que se remite a la PGR, para solicitarle que previa su valoración y en representación de la Secretaría de Turismo, proceda a promover lo conducente ante la Autoridad Judicial competente	Proyecto de Oficio y/o Proyecto de Contestación de Demanda
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	24	Revisa y convalida los proyectos de contestación a la demanda y su documentación vinculada de pruebas, así como el oficio a la PGR; y los somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	25	Acuerda sobre la procedencia de los proyectos de contestación a la demanda con sus anexos probatorios y de oficio a la PGR, que le presenta el Director de lo Contencioso; una vez que este conforme, suscribe el oficio por el que se remite a la PGR, el proyecto de contestación a la demanda y sus pruebas, e igualmente instruye sobre el despacho del oficio y la argumentación al efecto a esa autoridad, para que en su caso, proceda a su presentación ante la Autoridad Judicial competente y se le de el seguimiento correspondiente al asunto.	Oficio y Proyecto de Contestación de Demanda
		SOLICITUD DE INTERVENCION DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA (PGR)	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	26	Coordina se entregue el oficio dirigido a la PGR, por el que se solicita la intervención en el asunto correspondiente; al que se le adjunta según el caso, el proyecto de demanda o de contestación a la demanda y demás documentos probatorios inherentes, a fin de que proceda en consecuencia.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 97

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	27	REPRESENTACION LEGAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO E INICIO O CONTINUACION DEL PROCESO JUDICIAL Y COADYUVANCIA CON LA PGR En razón a que conforme a las facultades que le atribuyen las leyes, la PGR representa los derechos, acciones e intereses de la Federación y por ende, de esta Secretaría de Turismo, ante las Autoridades Judiciales; recibe el oficio por el que el Director General de Asuntos Jurídicos, le remite según el asunto de que se trate, el proyecto de demanda o de contestación a la demanda, junto con sus anexos de pruebas relativas, valora sobre su procedencia legal y en su caso, instruye en cuanto a su suscripción y presentación ante la Autoridad Judicial competente.	
	28	Actúa y promueve en representación de esta dependencia, en los Juicios en los que la misma sea parte actora o demandada, según el asunto; atendiendo y vigilando en todas sus etapas, el desarrollo de la secuela procesal y da seguimiento hasta que el procedimiento culmine con Resolución firme.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES	29	Coadyuva con la PGR, proponiendo las estrategias legales que se consideren idóneas para defender los intereses legales y económicos de esta Secretaría e igualmente, aportándole los elementos y documentos probatorios necesarios para ese efecto; por lo que durante la tramitación de los Juicios, mantiene comunicación permanente con esa Autoridad y se le solicita informes, con la finalidad de conocer el estado procesal de los mismos y así poder estar en condiciones de continuar con la coadyuvancia durante todo el procedimiento.	
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y AUTORIDAD JUDICIAL	30	Dictada la Sentencia Definitiva del Juicio, la Autoridad Judicial se le notifica a la PGR, quien a su vez, lo comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, remitiéndole una fotocopia; para que se pronuncie al efecto.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SENTENCIA FAVORABLE			
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	31	Recibe el oficio por el que se remite la Sentencia y una vez revisada, por competencia ordena se turne al Director de lo Contencioso.	Proyecto de Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	32	Valora y acuerda con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, sobre la vigilancia del término legal para que sea recurrida por la parte contraria.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	33	Vigila el término legal para la interposición de la Apelación de la Sentencia por la contraparte y en caso de que no promueva al efecto; elabora el proyecto de oficio por el que se solicita a la PGR, que promueva ante el juzgado competente, para que se decrete que ha causado ejecutoria (firme); así como se inicie el Incidente de Ejecución de Sentencia. En caso de que en el término de Ley, la otra parte interponga el Recurso de Apelación, se aboca a darle seguimiento al proceso hasta que exista Resolución firme que nos comunique por parte de la PGR.	
DIRECCION DE LO CONTECIOSO	34	Revisa y en su caso, somete a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos, el proyecto de oficio a la PGR, para que promueva al efecto de la Sentencia firme.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	35	Acuerda sobre el proyecto a la PGR y estando conforme, lo suscribe para su despacho.	Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	36	Coordina que sea entregado el oficio a la PGR, por el que se solicite promueva al efecto de la Sentencia firme y la Ejecución de la misma.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y AUTORIDAD JUDICIAL	37	Recibe el oficio y en su caso promueve ante la Autoridad Judicial para que quede firme la Sentencia y en su caso, se inicie el Incidente de Ejecución de Sentencia, por la que solicita se trabaje formal embargo sobre bienes propiedad del demandado, cuyo procedimiento concluye con el Remate de los mismos o su Adjudicación a esta Secretaría, para satisfacer las prestaciones reclamadas; así como terminado este proceso, la Autoridad Judicial ordena se archive el asunto como concluido.	Proyecto de Oficio
	38	Informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre los efectos resultados obtenidos por la Ejecución de la Sentencia y acerca de la determinación de la Autoridad Judicial, en cuanto a la terminación del juicio.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	39	Recibe la comunicación emitida por la PGR y por competencia la turna a la Dirección de lo Contencioso, para su atención.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	40	Instruye al personal a su cargo, que elabore el proyecto de oficio por el que se comunique el resultado obtenido al Titular de la unidad administrativa relacionada con el asunto; así como que en su oportunidad se archive el expediente por haberse concluido el asunto.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	41	Analiza los efectos de la comunicación de la PGR y elabora el proyecto de oficio solicitado, al que adjunta la documentación relativa y lo presenta a su superior jerárquico, para su valoración.	Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	42	Revisa el proyecto de oficio y en su caso lo somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	43	Acuerda sobre la conformidad del proyecto de oficio presentado y en su caso, lo suscribe para que sea despachado.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	44	Coordina que sea entregado el oficio y una vez obtenido el acuse de recibo, ordena que de por terminado el asunto.	Proyecto de Oficio
UNIDAD ADMINISTRATIVA	45	Recibe el oficio por el que se le informa el resultado del asunto y lo da por concluido.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	46	Por la instrucción recibida del Director de lo Contencioso, coordina que se archive el expediente como total y definitivamente concluido.	
SENTENCIA CONDENATORIA			
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	47	Recibe el oficio de la PGR, por el que remite la Sentencia y una vez revisado lo turna a la Dirección de lo Contencioso, para su atención.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	48	Acuerda con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, acerca de los efectos de la Sentencia y lo instruye sobre la vigilancia del término legal, para que en su caso sea recurrida.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	49	Analiza el contenido y alcance legal de la Sentencia, para que en caso de que conforme a derecho, sea procedente la interposición del Recurso de Apelación, se elabore el proyecto de oficio por el que solicita a la PGR, promueva dicho Recurso ante el Juzgado competente, con el objeto de revocar, ampliar o modificar la Sentencia adversa a los intereses de la dependencia, así como para que en su oportunidad se decrete que ha Causado Ejecutoria (firme) y en su caso inicie el Incidente de Ejecución de Sentencia.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	50	Revisa y en su caso, somete a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos, para que interponga el Recurso de Apelación en contra de la Sentencia, así como se de seguimiento hasta que la misma se declare firme y en su caso promueva en relación al Incidente de Ejecución de Sentencia.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 101

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	51	Acuerda sobre el proyecto de oficio a la PGR y en su caso lo suscribe para su despacho.	Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	52	Coordina que sea entregado el oficio a la PGR, respecto de la Apelación de la Sentencia.	
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	53	Recibe el oficio y en su caso promueve ante la Autoridad Judicial para apelar la Sentencia y en su oportunidad, se solicite se inicie el Incidente de Ejecución de Sentencia. En el supuesto de improcedencia de los Agravios formulados en contra de la Sentencia, se declare firme la misma y en caso de que éstos se consideren procedentes, emite otra Resolución; por lo que en ambos casos, se notifica a la PGR, quien remite el comunicado conducente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su cumplimiento y Ejecución en su caso.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	54	Una vez recibido el comunicado sobre la Sentencia Ejecutoria, lo revisa y por competencia lo turna al Director de lo Contencioso, para su atención.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	55	Valora los efectos de la Sentencia e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, se implementen las medidas necesarias para su debida cumplimentación y en su oportunidad se ordene archivar el expediente como concluido.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	56	Del estudio de los efectos de la Resolución, elabora proyecto de oficio por el que se informa a los Titulares de las unidades administrativas relacionadas con el asunto, respecto de los efectos que les competan, asimismo, se les presta la asesoría jurídica necesaria para que se de cumplimiento a la Sentencia condenatoria, dentro del plazo establecido, a fin de evitar la imposición de sanciones por desacato.	Proyecto de Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 102

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOS	57	Revisa el proyecto de oficio que se dirige a los Titulares de las unidades administrativas y en su caso, lo somete a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	58	Analiza el proyecto de oficio y estando conforme con su contenido, lo suscribe para su despacho.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	59	Coordina la recepción del oficio e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, sobre su seguimiento para informar a la PGR.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	60	Recibe el oficio por el que el Director General de Asuntos Jurídicos, le da a conocer el resultado de la Sentencia firme y sus efectos e instruye para que se cumplimente la misma y lo comunica a dicho Director, adjuntándole en su caso, la documentación comprobatoria.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	61	Recibe y revisa el oficio remitido por el Titular de la unidad administrativa y lo turna al Director de lo Contencioso para su atención e informe a la PGR.	Proyecto de Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	62	Recibe la información le solicita al Subdirector de Juicios y Resoluciones, que elabore el proyecto de oficio a la PGR.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	63	Analiza los efectos en que se dio cumplimiento a la Sentencia y elabora el proyecto de oficio por el que se informe al respecto a la PGR y le solicita promueva ante la Autoridad Judicial al efecto, para que en su oportunidad, se archive el expediente por conclusión.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	64	Revisa el proyecto de oficio a la PGR y en su caso, lo acuerda con el Director General.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 103

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

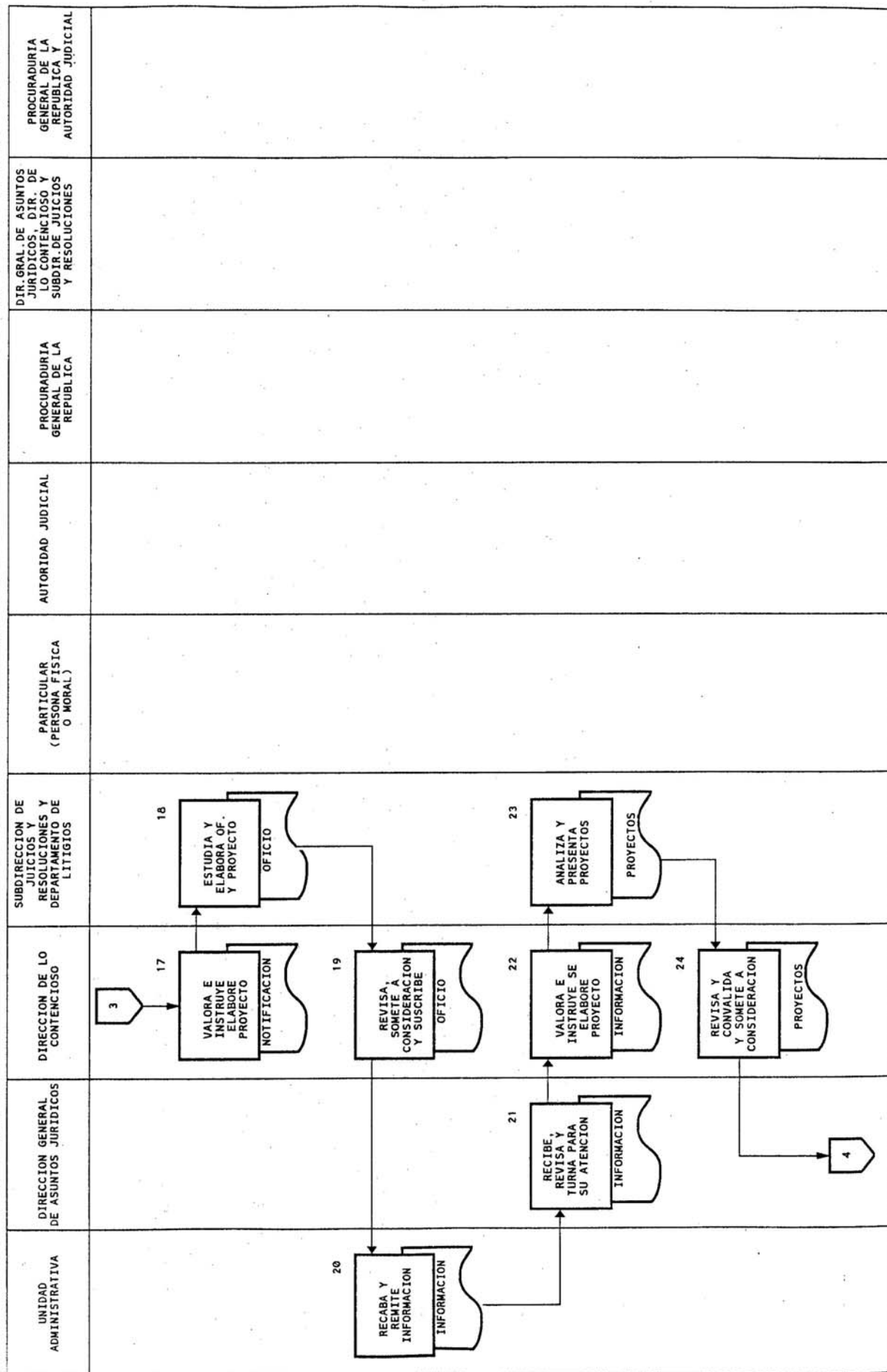
PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	65	Considera el proyecto de oficio dirigido a la PGR y lo suscribe para que sea despachado.	Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	66	Coordina que se entregue el oficio a la PGR e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que de seguimiento ante esa institución y la Autoridad Judicial.	
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	67	Recibe el oficio y de considerarlo procedente, promueve ante la Autoridad Judicial, sobre el cumplimiento de la Sentencia y para que judicialmente se de por concluido el asunto y, en su oportunidad informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la determinación de la Autoridad Judicial, sobre la cumplimentación de la Sentencia y de la orden de archivar el expediente como total y definitivamente concluido.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	68	Recibe el oficio de la PGR y lo turna al Director de lo contencioso, para su archivo.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	69	Conforme a lo informado por la PGR, instruye al Subdirector de Juicios y resoluciones, para que se archive el asunto y se de por concluido.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	70	Por la instrucción recibida del Director de lo Contencioso, coordina que se archive el expediente como total y definitivamente concluido.	
Termina Procedimiento			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

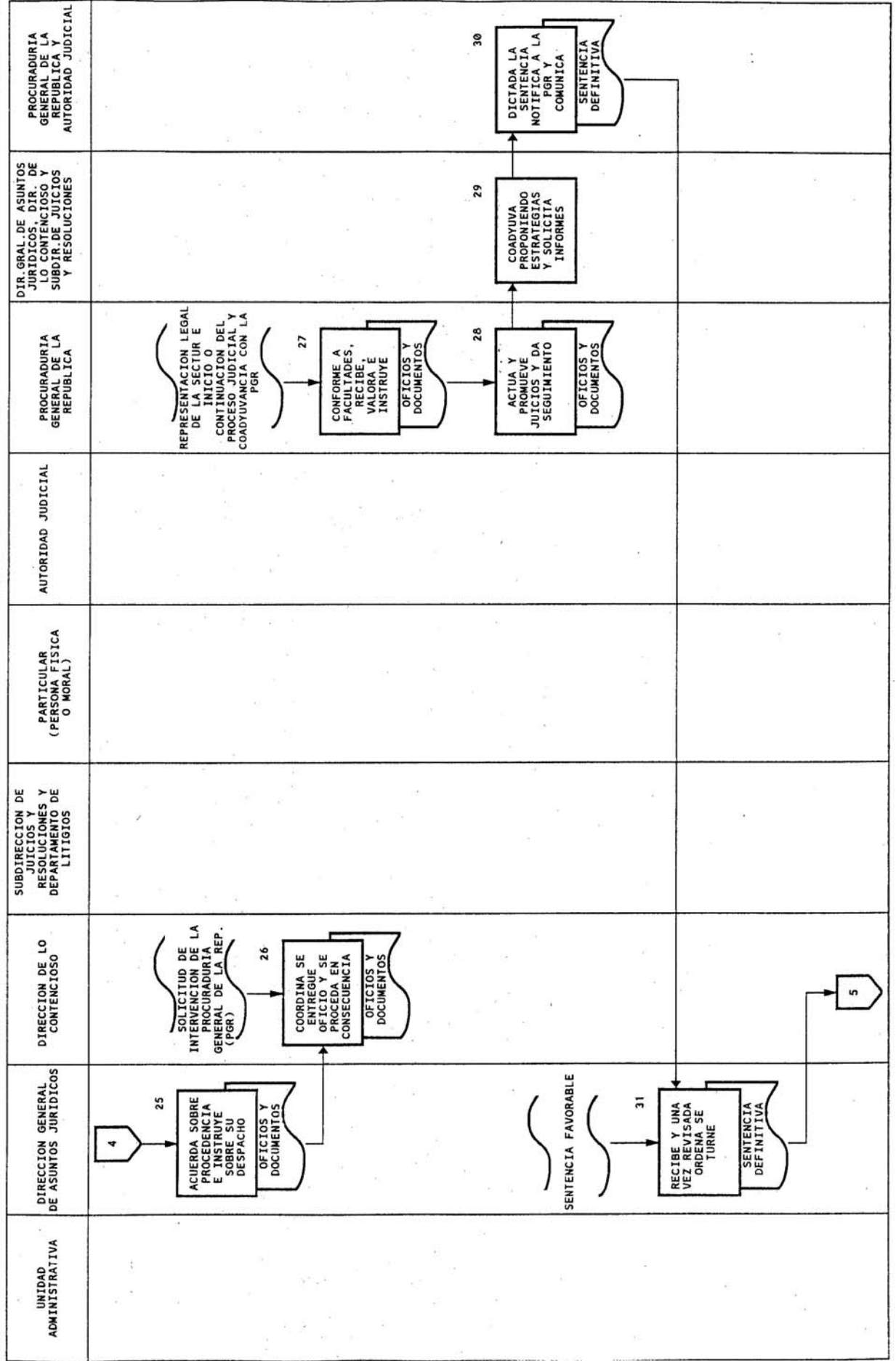


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 107

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES



PAGINA 108	FECHA DE ELABORACION 17 DE MARZO DE 2004
------------	---

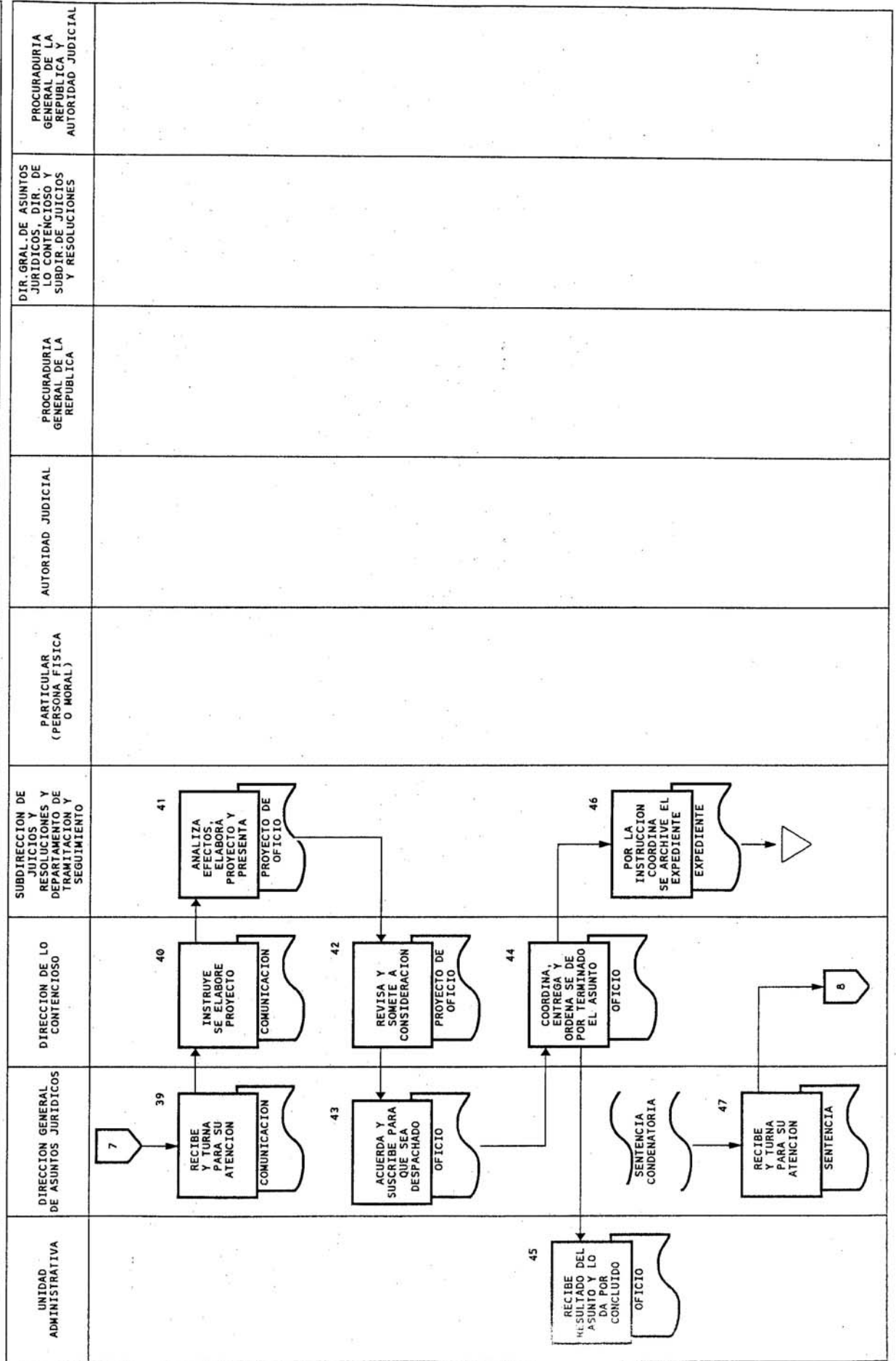
[illegible]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 109

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

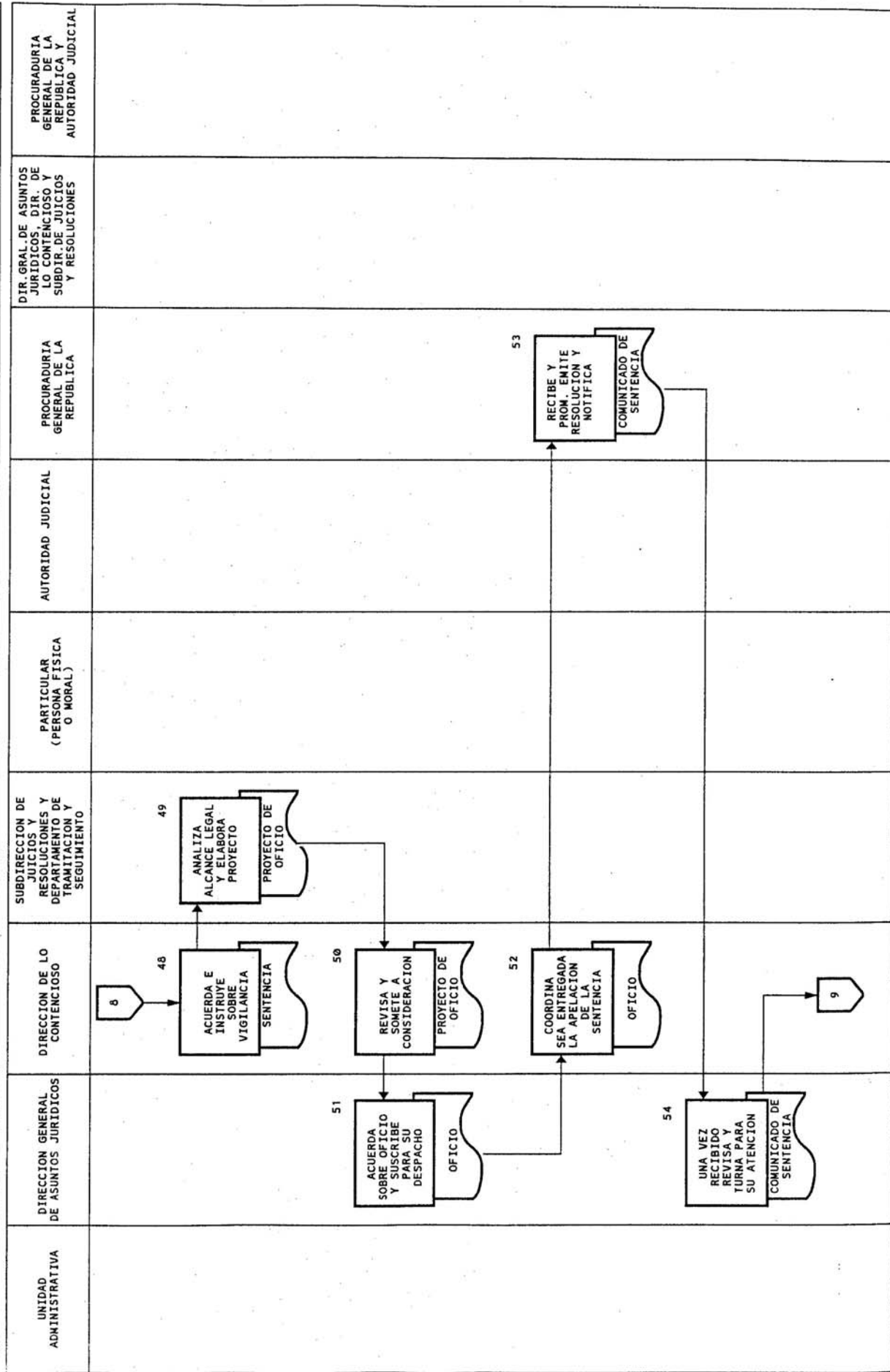


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

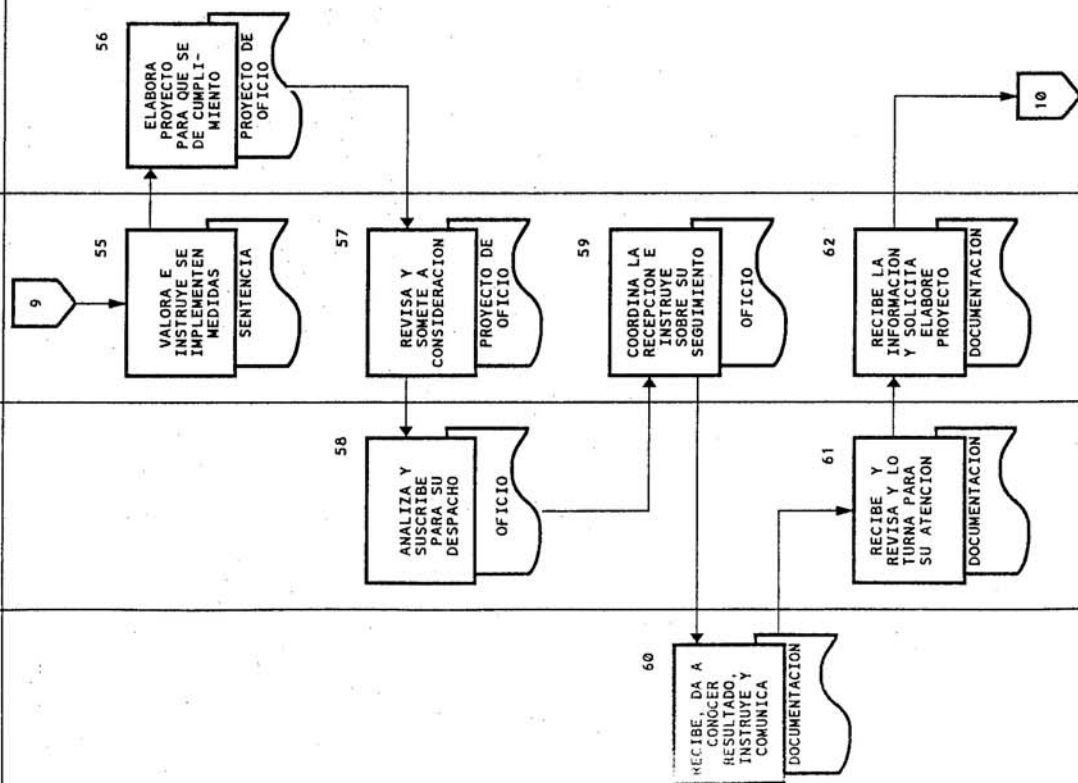
PAGINA 110

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES

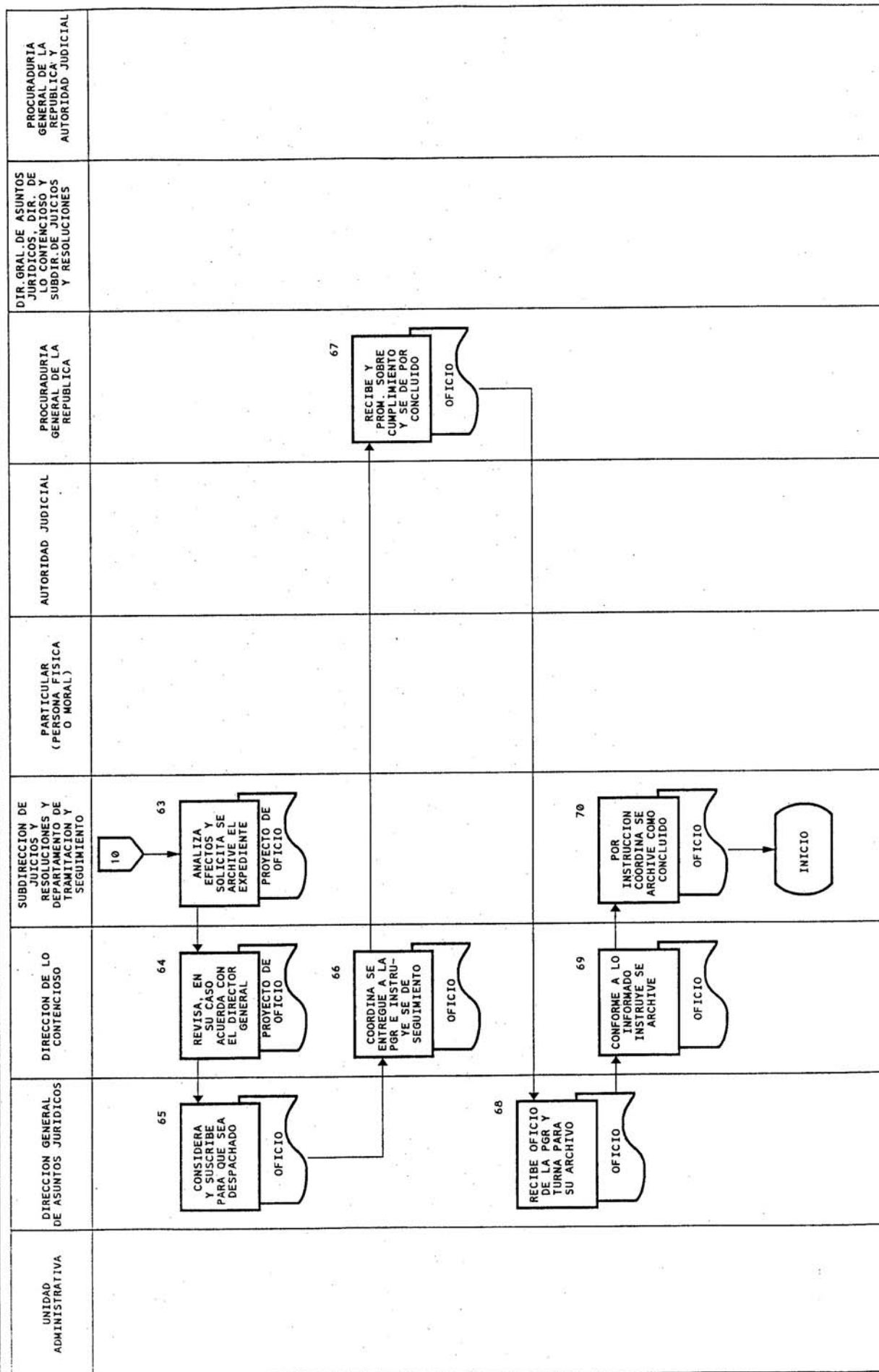


PAGINA 111	FECHA DE ELABORACION 17 DE MARZO DE 2004
------------	---

[illegible]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE JUICIOS CIVILES FEDERALES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 113

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ORIGEN Y SUBSTANCIACION DEL PROCESO			
PARTICULAR O QUEJOSO (PERSONA FISICA O MORAL)	1	En el ámbito de su competencia, los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo (Autoridad Responsable), realizan actos de autoridad o emiten Resoluciones, mismas que de considerar los particulares que son violatorias de sus garantías individuales, las combaten a través del Juicio de Amparo, que promueven ante los Juzgados de Distrito (Autoridad Judicial).	
AUTORIDAD JUDICIAL	2	Emplaza a las autoridades de esta Secretaría, que por considerarse responsables del acto reclamado, haya sido demanda; para que rindan sus informes justificados, señalándoles fecha para la Audiencia Constitucional. En el caso de que se solicite la Suspensión del Acto, se rendirá el informe previo y se fijará fecha para la Audiencia Incidental.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Si se niega la Suspensión Provisional, las consideradas Autoridades Responsables se encuentran en aptitud de ejecutar los actos, hasta en tanto no se lleve a cabo la Audiencia Incidental, en donde se resuelva en cuanto a su confirmación o revocación.	
	4	En el supuesto de otorgarse la Suspensión Provisional, las consideradas Autoridades Responsables de la Secretaría, se abstendrán de realizar cualquier acción tendiente a ejecutar los actos que se les reclaman, hasta que se dicte la Sentencia Interlocutoria, que en su caso confirme o revoque dicha Suspensión.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	5	Recibe la notificación remitida por la Autoridad Judicial, junto con el escrito inicial de demanda, ordena al Director de lo Contencioso, se recabe la información al respecto y se proceda a elaborar el proyecto de informe relativo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 115

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	6	Valora el contenido y alcance legal del acto reclamado y lo remite al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que proceda a elaborar el proyecto de oficio por el que se solicita al Titular de la Unidad Administrativa considerada como responsable del acto reclamado, la información necesaria, así como la remisión del expediente que motivó la emisión de ese acto.	Proyecto de Oficio
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	7	Analiza los efectos de la demanda y del Acto Reclamado, elabora y presenta a su superior, el proyecto de oficio por el que se requiere la información y documentación al Titular de la unidad administrativa vinculada con el Acto Reclamado; empieza a preparar el Informe Previo que se debe rendir dentro del término de 24 horas, contados a partir del día siguiente del emplazamiento, por el que se informa a la Autoridad Judicial, si es cierto o no, el Acto Reclamado.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	8	Revisa el proyecto de oficio para que se informe sobre el Acto Reclamado y en su caso, lo somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	9	Acuerda sobre la procedencia del proyecto de oficio, que le presenta el Director de lo Contencioso, quien le expone su apreciación sobre el contenido y efectos legales del Acto Reclamado y la considerada como Autoridad Responsable; y una vez conforme, suscribe el oficio por el que se requiere la información y documentación al efecto, al Titular de la unidad administrativa vinculada con el asunto. Asimismo, instruye al citado Director, sobre el despacho del oficio.	Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	10	Coordina que se remita el oficio y da instrucciones al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que de seguimiento respectivo para contestar los Informes Previo y Justificado.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11	Recaba y remite la información y/o documentación requerida por el Director General de Asuntos Jurídicos.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	12	Recibe la información y documentación enviada por el Titular de la Unidad Administrativa, y por competencia ordena se turne al Director de lo Contencioso, para su atención.	Proyectos de Informes Previo y Justificado
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	13	Valora el informe y documentos remitidos e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que proceda al estudio integral del asunto, a efecto de determinar la procedencia del Acto Reclamado y elabore los proyectos de Informes Previo y Justificado conducentes.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	14	Analiza la documentación enviada y elabora los oficios que contengan los proyectos de Informe Previo que se rendirá en el término de 24 horas, contadas a partir del día siguiente del Emplazamiento, por el que se informa a la Autoridad Judicial, si es cierto o no, el Acto Reclamado de la considerada Autoridad Responsable; así como el relativo Informe Justificado, dentro del término de 5 días, contados a partir de la recepción del siguiente día del Emplazamiento, argumentando los razonamientos legales en que se sustentó esa Autoridad (Unidad Administrativa) para emitir sus actos, así como negando o aceptando el Acto Reclamado.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	15	Revisa los proyectos de oficios para rendir los Informes Previo y Justificado, para valoración y en su caso, corrección y somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos, en caso de que él lo suscriba y/o de la Autoridad Responsable del Acto Reclamado, dado que los informes previos y justificados, los suscribe por ausencia del C. Titular de Turismo, el Director General de Asuntos Jurídicos y si fuesen varias las unidades administrativas consideradas como responsables, el Titular de cada una de ellas, signará el Informe que le corresponde, en cuyo caso se recaban las firmas respectivas y se ordena sobre su remisión a la autoridad Judicial.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	16	Analiza los proyectos de oficios para que se rindan los Informes Previo y Justificado, los suscribe y entrega al Director de lo Contencioso, para su despacho a la Autoridad Judicial.	Informes Previo y Justificado



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 117

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	17	Coordina la entrega a la Autoridad Judicial requirente, de los oficios relativos a los Informes Previo y Justificado, dentro de los plazos concedidos al efecto; ordena al Subdirector de Juicios y Resoluciones, se de el seguimiento oportuno al Juicio.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	18	Instruye al personal a su cargo, que vigilen las etapas procesales del Juicio de Amparo, respecto de los Juzgados del área metropolitana, hasta la resolución firme; e informa periódicamente a su superior sobre los avances y de la conclusión del asunto.	
AUDIENCIA INCIDENTAL			
AUTORIDAD JUDICIAL	19	En la Audiencia INCIDENTAL se desahogan los argumentos manifestados en el Informe Previo, culminando con la Sentencia Interlocutoria en la que concede o niega la Suspensión Definitiva del Acto Reclamado; la cual ordena sea notificada por oficio a la Autoridad Responsable.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	20	Recibe la notificación de la Sentencia Interlocutoria, que remite la Autoridad Judicial a la Autoridad Responsable de la Secretaría de Turismo, cuando no se entregue personalmente en la unidad administrativa vinculada con el asunto y la remite al Director de lo Contencioso, para que en su caso, se haga del conocimiento de ésta.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	21	Valora el contenido y efectos de la Sentencia Interlocutoria, acuerda con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, que en su caso, elabore el proyecto de oficio por el que ésta y sus efectos legales, se hagan del conocimiento del Titular de la unidad administrativa vinculada con el asunto.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	22	Analiza la Sentencia Interlocutoria y los efectos jurídicos considerados y resueltos, en caso procedente elabora el proyecto de oficio por el que éstos se comuniquen al Titular de la unidad administrativa considerada como Autoridad Responsable, para que se cumplimente en la esfera de su competencia.	Proyecto de Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	23	Revisa y en su caso, somete a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos, el proyecto de oficio solicitado.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	24	Acuerda sobre el proyecto de oficio por el que se le da a conocer al Titular de la unidad administrativa, la Sentencia Interlocutoria y los efectos legales que le competan para su cumplimentación como Autoridad Responsable; en caso de conformidad, lo suscribe para su despacho.	Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	25	Coordina que sea entregado el oficio en el área relativa e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, sobre el seguimiento del asunto.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	26	Recibe el oficio por el que se le remite fotocopia de la Sentencia Interlocutoria que negó o concedió la Suspensión Definitiva, para los efectos legales que le compete cumplimentar como Autoridad Responsable.	
		CONCEDEN SUSPENSION DEFINITIVA	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	27	En la hipótesis de que se hubiese concedido la Suspensión Definitiva al Quejoso, por medio de la Sentencia Interlocutoria del Incidente, se podrá promover por la Autoridad Responsable de la dependencia (Titular de la unidad administrativa que emitió el Acto Reclamado), con el apoyo del personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o directamente por el Titular de ésta; el Recurso de Revisión en contra de la Sentencia Interlocutoria, ante la propia Autoridad Judicial que emitió ésta, con el objeto de que subsista la posibilidad de ejecutar los actos durante el procedimiento.	

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
RECURSO DE REVISION			
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	28	En el supuesto de que la Sentencia notificada por oficio, fuese adversa a los intereses de la Secretaría, se solicita al Director de lo Contencioso, proceda a elaborar proyecto de Recurso de Revisión en contra de la misma.	Proyecto de Recurso de Revisión
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	29	Revisa los efectos de la Sentencia y acuerda con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, sobre la elaboración del proyecto de Recurso de Revisión.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	30	Analiza los Considerandos y Resolutivos de la Sentencia, elabora y presenta a su superior, el proyecto solicitado del Recurso de Revisión en su contra, por el que se formulan los Agravios respectivos que interponga la Autoridad Responsable de la dependencia (Titular de la unidad administrativa que emite el Acto Reclamado) o en su caso, por el Director General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	31	Revisa y en su caso manda corregir el proyecto de Recurso de Revisión, el cual somete a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	Recurso de Revisión
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	32	Acuerda sobre el proyecto por el que se interpondrá el Recurso de Revisión y de estimarlo ajustado a derecho conforme a los intereses de la dependencia; lo suscribe para que sea entregado a la Autoridad Judicial o en su caso, lo aprueba y ordena al Director de lo Contencioso, el que sea expuesto al Titular de la unidad administrativa considerada como Autoridad Responsable, para que de encontrarlo conveniente, lo suscriba y sea despachado a la Autoridad Judicial.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	33	Cuando sea suscrito el Recurso de Revisión, coordina lo conducente con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que sea recepcionado por la Autoridad Judicial y se de el seguimiento oportuno.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 120

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	34	Instruye al personal a su cargo, para que interponga el Recurso de Revisión en contra de la Sentencia y se cumplimente lo ordenado por el superior, y en su momento, se informe el resultado de la Ejecutoria que se dicte.	Proyecto de Oficio
AUTORIDAD JUDICIAL	35	Una vez substanciado el Recurso de Revisión por el Tribunal Colegiado del conocimiento, se dicta la Resolución respectiva (Ejecutoria), que para resolver sobre la Sentencia, puede pronunciarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) Confirmará. b) Revocará. c) Modificará.	
	36	El Tribunal Colegiado del conocimiento, remite la Resolución o Ejecutoria, al Juzgado de Distrito que dicta la Sentencia Interlocutoria combatida por el Recurso de Revisión; para que por oficio se notifique a la Autoridad Responsable.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	37	Recibe la notificación de la Ejecutoria que remite la Autoridad Judicial a la Autoridad Responsable de la Secretaría de Turismo, cuando no se entregue personalmente en la unidad administrativa vinculada con el asunto; la remite al Director de lo Contencioso, para que en su caso, se haga del conocimiento de ésta.	
DIRECCION DE LO CONTECIOSO	38	Valora el contenido y efectos de la Ejecutoria, acuerda con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, que elabore el proyecto de oficio por el que ésta y sus efectos legales, se hagan del conocimiento del Titular de la unidad administrativa vinculada con el asunto.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	39	Analiza la Ejecutoria y los efectos jurídicos considerados y resueltos, en caso procedente elabora el proyecto de oficio por el que éstos se comuniquen al Titular de la unidad administrativa considerada como Autoridad Responsable, para que en su caso se cumplimente en la esfera de su competencia.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 121

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	40	Revisa y en su caso, somete a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos, el proyecto de oficio solicitado.	Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	41	Acuerda sobre el proyecto de oficio por el que se le da a conocer la Ejecutoria y sus efectos, al Titular de la unidad administrativa; en caso de conformidad, lo suscribe para su despacho.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	42	Coordina que sea entregado el oficio en el área relativa e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, sobre el seguimiento del asunto.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	43	Recibe el oficio con el que le remiten fotocopia de la Ejecutoria que resolvió la Sentencia, para los efectos legales que en su caso, le competa cumplimentar como Autoridad Responsable.	
NIEGAN SUSPENSION DEFINITIVA			
AUTORIDAD JUDICIAL	44	En el supuesto de que se hubiese negado la Suspensión Definitiva al quejoso a través del Incidente, éste podrá promover el Recurso de Revisión en contra de la Sentencia Interlocutoria, ante la propia Autoridad Judicial que emitió ésta, con el objeto de que subsista la imposibilidad de ejecutar los actos durante el procedimiento.	
	45	Una vez substanciado el procedimiento, el Tribunal Colegiado del conocimiento, emite Resolución o Ejecutoria negando o concediendo la Suspensión Definitiva; por la que se decidirá sobre la procedencia o no de la Sentencia Interlocutoria que resolvió sobre la Suspensión. Posteriormente se sigue el Procedimiento conforme a lo descrito en las actividades de la No. 37 a la No. 43 que preceden.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 122

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AUTORIDAD JUDICIAL		CONTINUA EL PROCEDIMIENTO	
	46	En el caso de que la Autoridad Judicial negare o concediere la Suspensión Definitiva al quejoso, se continuará con el proceso del Juicio de Amparo, en cuanto al Acto Reclamado y para analizarse las supuestas violaciones a las Garantías Constitucionales que motivaron el asunto.	
		AUDIENCIA CONSTITUCIONAL Y SENTENCIA DEFINITIVA	
	47	En la Audiencia Constitucional se desahogan las pruebas ofrecidas por el Quejoso y las aportadas en el Informe Justificado por la considerada Autoridad Responsable y una vez agotada la etapa de probanzas, emite la Sentencia Definitiva que decidirá sobre el Amparo que resolverá sobre el Acto Reclamado; la cual podrá dictarse conforme a las hipótesis siguientes: a) Negará. f) Concederá. g) Concederá para efectos (los que se señalen). h) Negará en un sentido y concederá en otro. i) Sobreseerá el Juicio.	
	48	En el supuesto de que se niegue el Amparo o sea Sobreseído el Juicio y ninguna de las partes interponga Recurso de Revisión en contra de la Sentencia Definitiva; se ordena que ello sea notificado por oficio a la Autoridad Responsable dejando de surtir sus efectos la Suspensión Definitiva y se tendrá por terminado el proceso y por ello el expediente principal al que se integra el cuaderno Incidenta, se envía al archivo como asunto total y definitivamente concluido.	
	49	La Sentencia Definitiva se notifica por lista al Quejoso y por oficio a las autoridades responsables.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 123

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AUTORIDAD JUDICIAL	50	En caso de que se conceda el Amparo al Quejoso para efectos o se negare en un sentido y se concediere en otro, respecto del Acto(s) Reclamado(s); se ordena se notifique por oficio a la Autoridad Responsable, para que de cumplimiento a la Sentencia Definitiva e informarle al efecto, dentro del término de 24 horas.	Proyecto de Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	51	Recibe la notificación de la Sentencia Definitiva, que remite la Autoridad Judicial a la Autoridad Responsable de la Secretaría de Turismo, cuando no se entregue personalmente en la unidad administrativa vinculada con el asunto y la remite al Director de lo Contencioso, para que en su caso, se haga del conocimiento de ésta.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	52	Valora el contenido y efectos de la Sentencia Definitiva, acuerda con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que elabore el proyecto de oficio por el que ésta y sus efectos legales, se hagan del conocimiento del Titular de la unidad administrativa vinculada con el asunto y se archive el expediente como concluido.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	53	Analiza la Sentencia Definitiva y los efectos jurídicos considerados y resueltos, respecto de que se hubiese negado el Amparo o concediere o resuelto en ambos efectos o sobreseído el juicio; elabora el proyecto de oficio por el que éstos se comuniquen al Titular de la unidad administrativa considerada como Autoridad Responsable, para su conocimiento y que se de por concluido el asunto o sólo para el caso de que se ordene cumplimentarse la Sentencia, se instrumenten las medidas necesarias al efecto, en la esfera de su competencia e informe al respecto e inclusive acredite con documentación certificada.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	54	Revisa y en su caso, somete a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos, el proyecto de oficio solicitado.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 124

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	55	Acuerda sobre el proyecto de oficio por el que se le da a conocer al Titular de la unidad administrativa, la Sentencia Definitiva y los efectos legales para que se de por concluido el asunto o para que en el supuesto de que proceda, instrumente su cumplimentación como Autoridad Responsable e informe al respecto; en caso de conformidad con el oficio, lo suscribe para su despacho.	Oficio
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	56	Coordina que sea entregado el oficio en el área relativa e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, que en su caso, se archive el expediente por considerarse un asunto concluido o que proceda al seguimiento del mismo en cuanto a la cumplimentación ordenada.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	57	Recibe el oficio por el que se le remite fotocopia de la Sentencia Definitiva que negó o sobreseyó el Amparo, para su conocimiento y archivo del asunto; o en caso de que se hubiese concedido el Amparo o resuelto en ambos efectos, como Autoridad Responsable procede a cumplimentar los efectos legales que le competan e informa al respecto e inclusive acredita con documentación certificada.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	58	Recibe el informe que rinde a la Autoridad Judicial, el Titular de la unidad administrativa considerada como Autoridad Responsable, acerca de la cumplimentación de lo ordenado en la Sentencia Definitiva; la revisa y turna al Director de lo Contencioso, para su entrega.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	59	Valora el contenido y efectos del informe respecto del cumplimiento de la Sentencia Definitiva, acuerda con el Subdirector de Juicios y Resoluciones, que sea entregado a la Autoridad Judicial; así como que en su oportunidad se archive el expediente como concluido.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	60	Instruye al personal a su cargo, para que se presente el Informe a la Autoridad Judicial y se glose en el expediente relativo y se de el seguimiento respecto de la determinación de la cumplimentación de la Sentencia Definitiva y la orden para dar por concluido el asunto; a fin de que en su oportunidad se archive el expediente como asunto total y definitivamente concluido.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 125

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

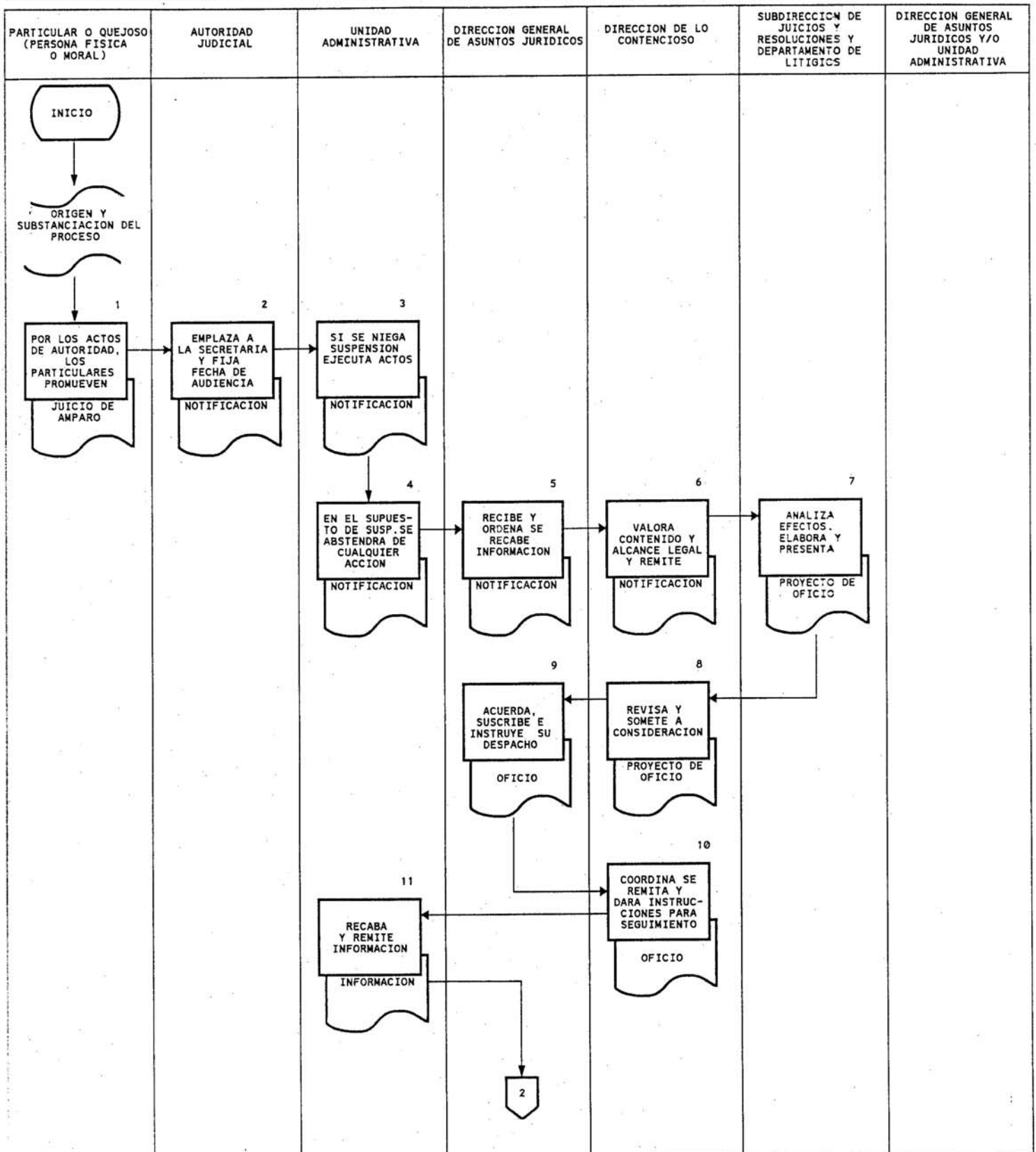
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	61	RECURSO DE REVISION En el supuesto de que la Sentencia Definitiva notificada por oficio, fuese adversa a los intereses de la Secretaría, se solicita al Director de lo Contencioso, proceda a elaborar proyecto de Recurso de Revisión en contra de la misma, que deberá promover la Autoridad Responsable de la dependencia (Titular de la unidad administrativa que emitió el Acto Reclamado) o en su caso, el Director General de Asuntos Jurídicos. Posteriormente se sigue el Procedimiento conforme a lo descrito en las actividades de la No. 28 a la No. 43 que preceden.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	62	Agotado el Procedimiento del Amparo, instruye al personal a su cargo, que proceda archivar el expediente como asunto total y definitivamente concluido. Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 126

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

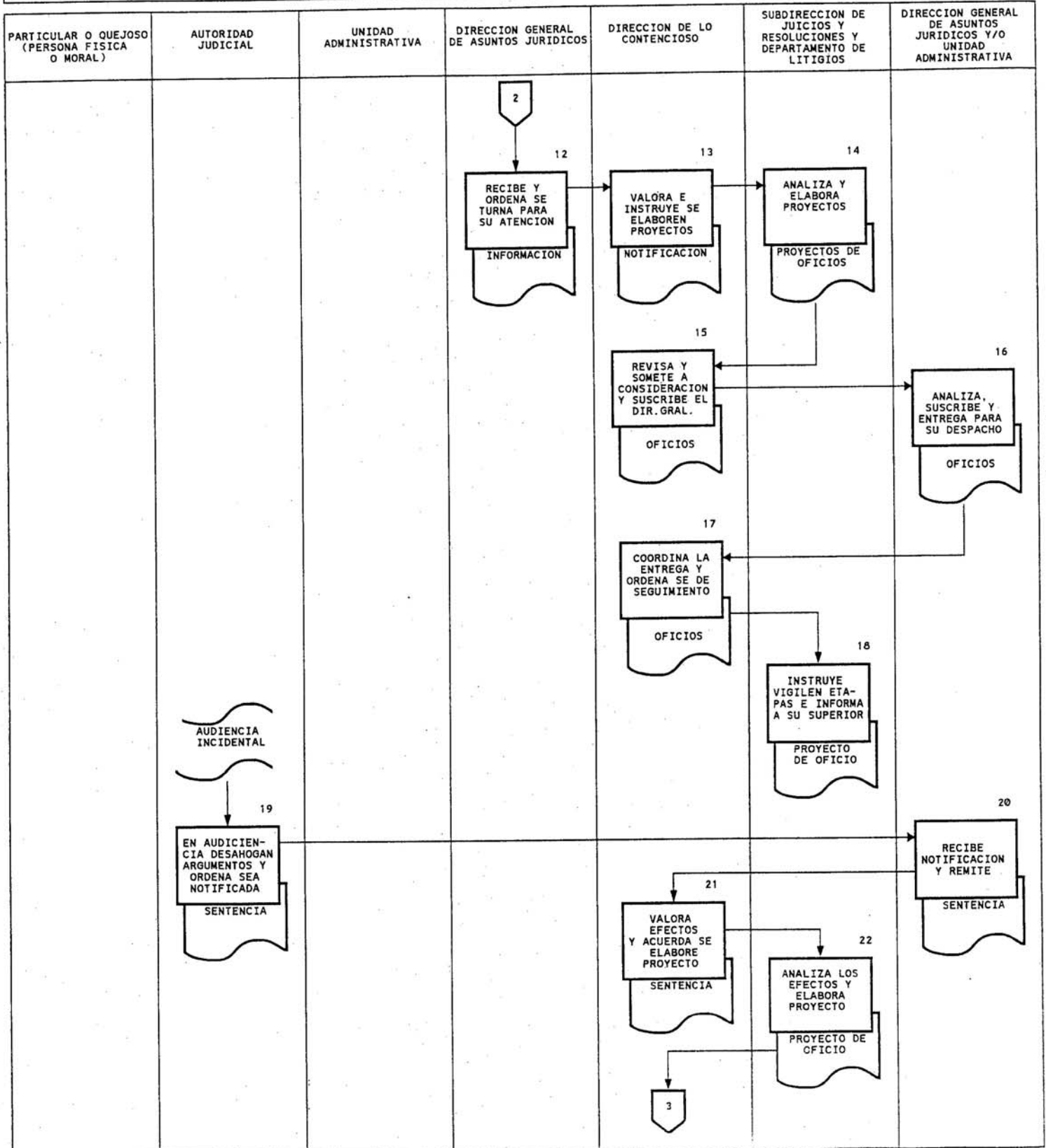


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 127

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

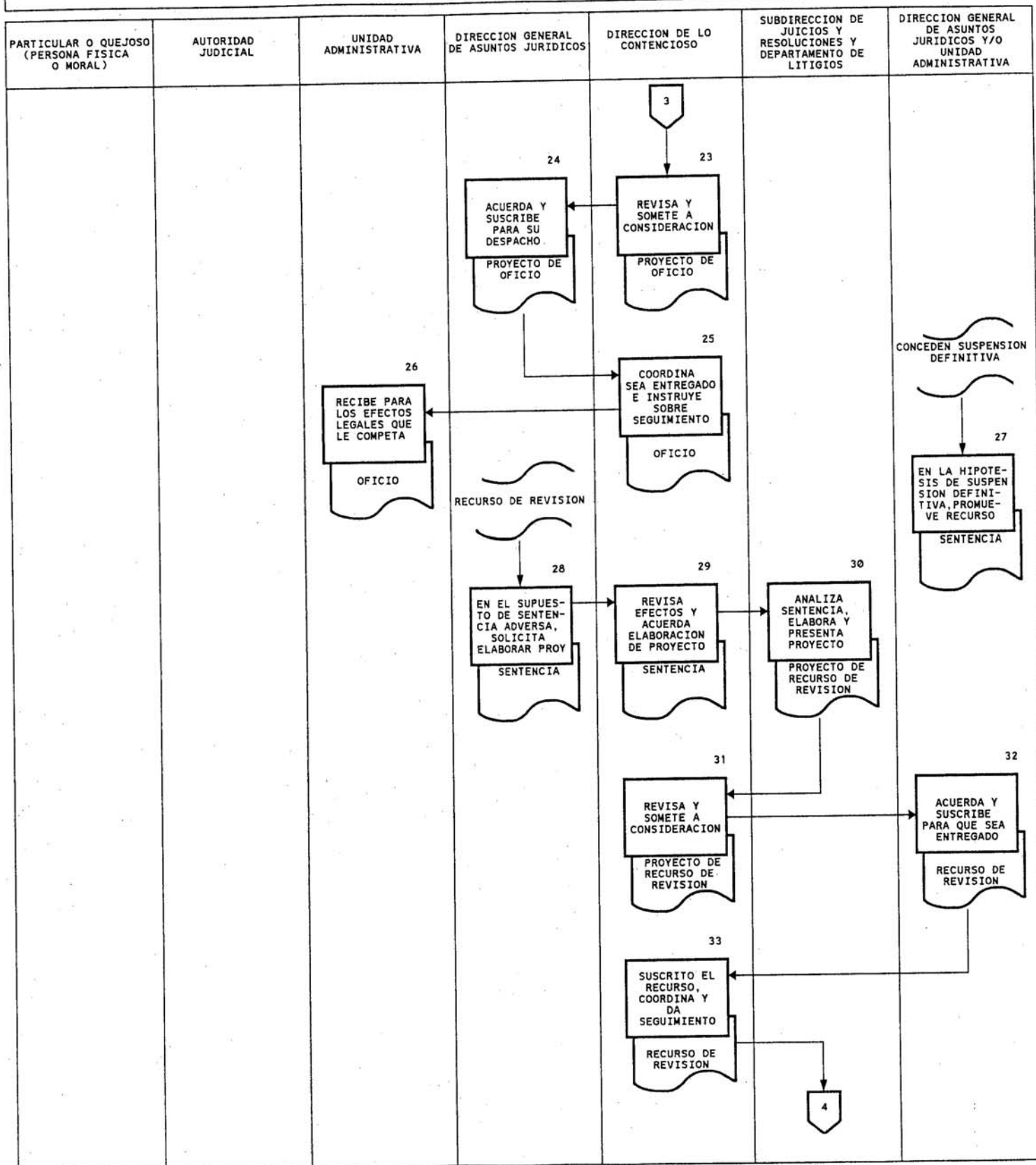


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 128

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

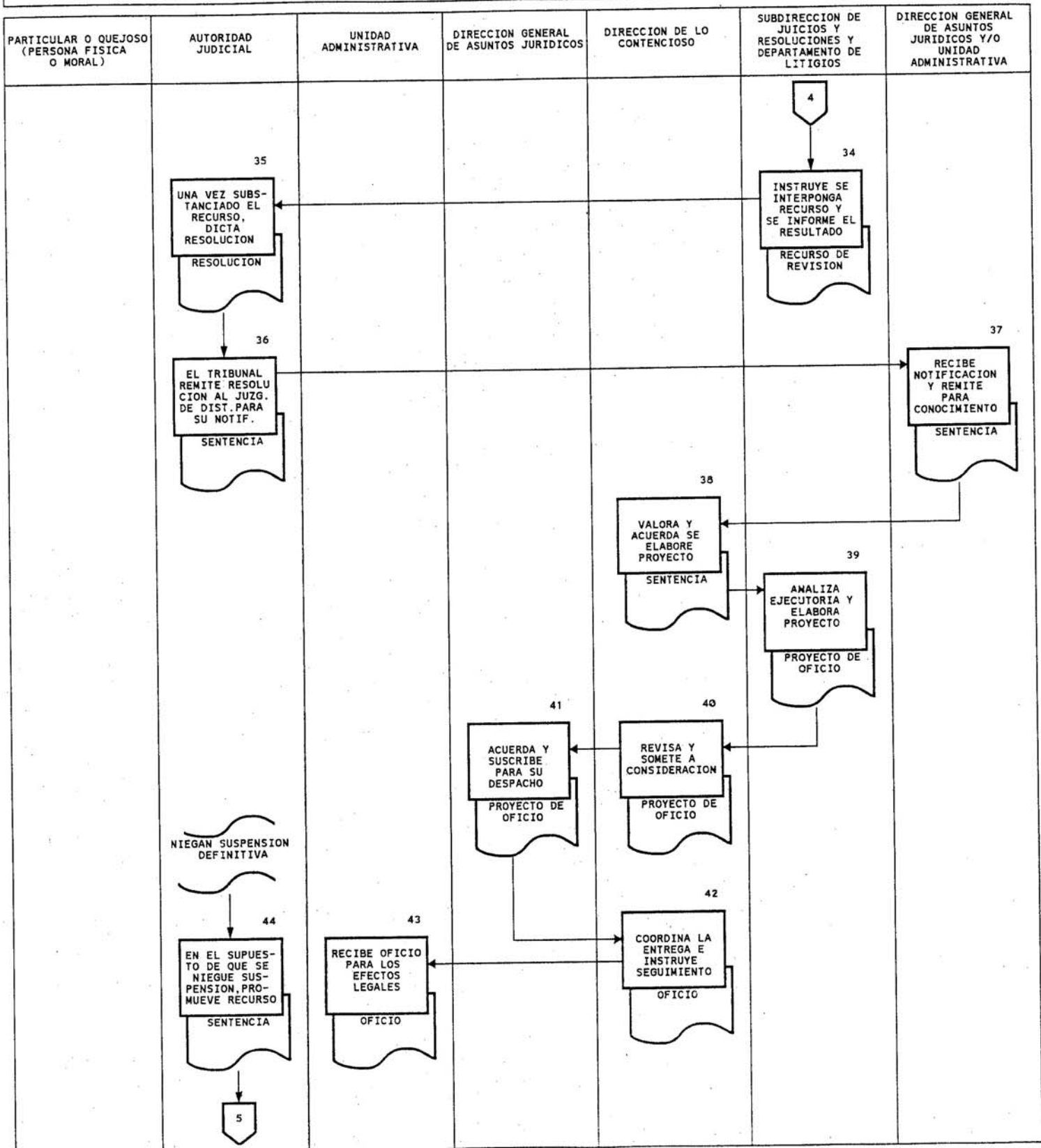


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 129

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 130

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO : RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

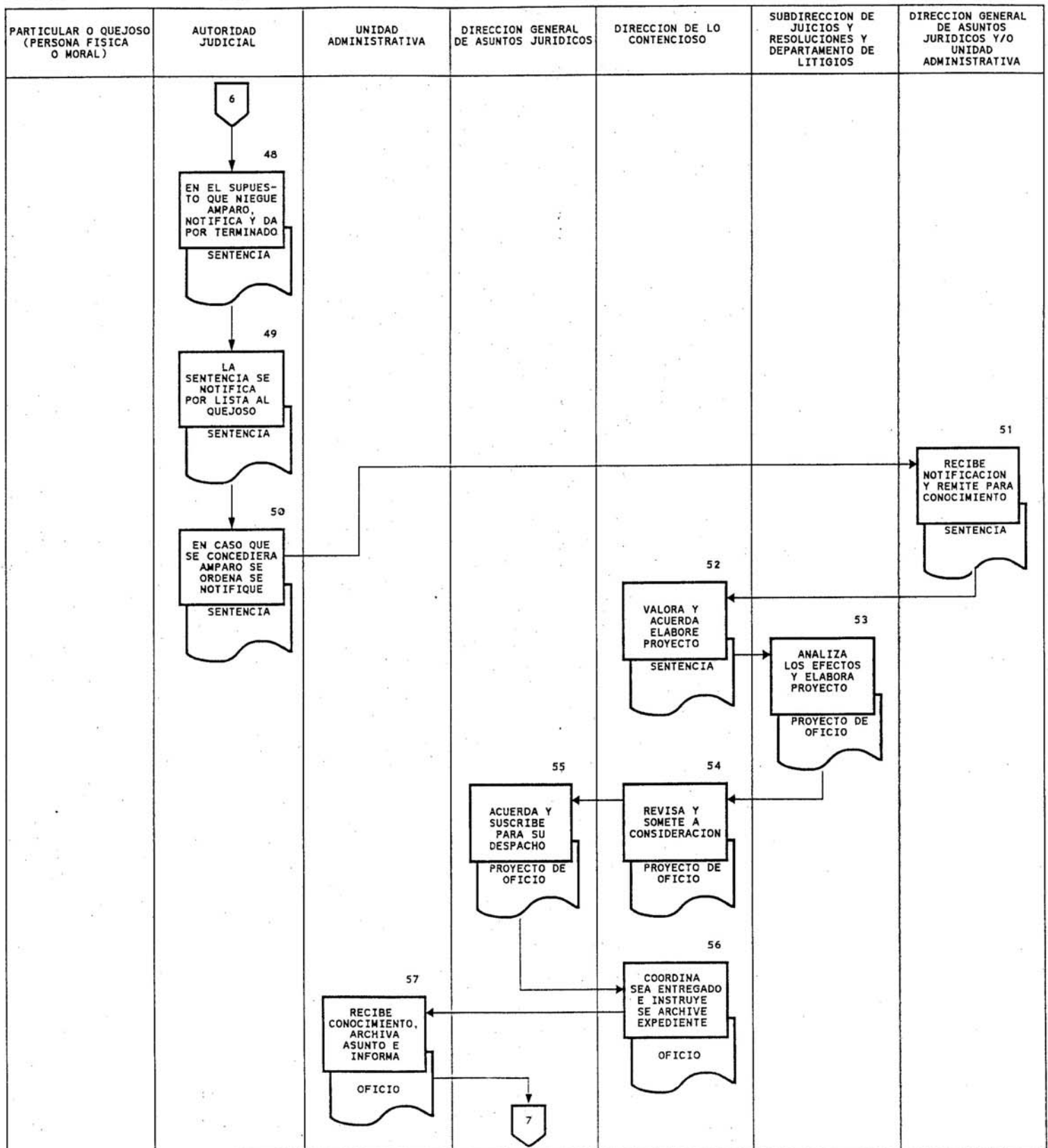
PARTICULAR O QUEJOSO (PERSONA FISICA O MORAL)	AUTORIDAD JUDICIAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA
	5 45 UNA VEZ SUBSTANCIADO, EMITE RESOLUCION SENTENCIA POSTERIORMENTE SE SEGUIRA EL PROCED. CONFORME A LO DESCRITO EN LAS ACTIVIDADES DE LA 37 A LA 43 QUE PRECEDEN 46 EN CASO DE CONCEDERSE O NEG. LA SUSP. CONTINUA JUCIO DE AMP. SENTENCIA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL Y SENTENCIA DEFINITIVA 47 EN AUDIENCIA SE DESAHOGAN PRUEBAS Y EMITE SENTENCIA SENTENCIA 6					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 131

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 132

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE JUICIOS DE AMPARO

PARTICULAR O QUEJOSO (PERSONA FISICA O MORAL)	AUTORIDAD JUDICIAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA
			7 58 RECIBE INFORME, REvisa Y TURNA PARA SU ENTREGA OFICIO	59 VALORA Y ACUERDA SE ARCHIVE EXPEDIENTE OFICIO	60 INSTRUYE SE PRESENTE INFORME, SE GLOSE AL EXP. Y SE ARCHIVE OFICIO 62 AGOTADO EL PROCEDIMIENTO INSTRUYE ARCHIVAR EL EXPEDIENTE EXPEDIENTE TERMINA	RECURSO DE REVISION 61 EN EL SUPUESTO DE SENTENCIA ADVERSA, ELABORA PROJ. DE RECURSO PROYECTO DE RECURSO DE REVISION POSTERIORMENTE SEGUIRA EL PROCE. CONFORME A LO DESCRITO EN LAS ACTIVIDADES DE LA 28 A LA 43 QUE PRECEDEN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 133

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 134

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ETAPAS DEL TRAMITE			
PARTICULAR (PERSONA FISICA O MORAL)	1	El Recurso de Revisión en contra de actos o Resoluciones emitidas por las autoridades de la Secretaría de Turismo; se debe interponer por escrito que se presenta en la Oficialía de Partes de la dependencia o en la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Proyecto de Acuerdo y de Oficios
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	2	Recibe el escrito del Recurso de Revisión, lo registra e integra a sus antecedentes, en la misma fecha de su recepción, por oficio lo remite al Director General de Asuntos Jurídicos, adjuntándole el expediente original del Procedimiento Administrativo del cual se derivó el Acto Reclamado y que debe que contener todos los antecedentes del asunto.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	3	Recibe el oficio por el que se le remite el Recurso de Revisión y demás documentación relativa, revisa su contenido y por competencia, lo turna al Director de lo Contencioso, para su atención.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	4	Valora el contenido y alcances legales del escrito del Recurso de Revisión y los antecedentes enviados; y solicita al Subdirector de Juicios y Resoluciones, proceda al trámite procedente conforme a derecho y elabore el proyecto de Acuerdo y oficio, por el que se admitirá o desechará el Recurso interpuesto.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	5	Registra el Recurso de Revisión y le asigna el número consecutivo que le corresponda, verificando que éste se haya presentado en tiempo y forma conforme a la regulación de la materia, estudia que no exista ninguna causa legal para su inadmisión o desechamiento, e igualmente analiza la procedencia del Recurso de Revisión y en su caso de la Suspensión del Acto Reclamado; elabora y presenta al Director de lo Contencioso, los proyectos del Acuerdo relativo y del oficio por el que se notifique al particular recurrente, así como el proyecto de oficio por el que se comunique el resultado al Titular de la Dirección General de Mejora Regulatoria.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 135

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	6	Revisa y en su caso corrige los proyectos de Acuerdo y oficios, para que cuando sean procedentes y somete a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.	Acuerdo y Oficios
		RECURSO DE REVISION QUE NO REUNA LOS REQUISITOS LEGALES	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	7	Expone y presenta a consideración del C. Titular de la Secretaría de Turismo, los proyectos del Acuerdo por el que se declare improcedente el Recurso de Revisión y se confirme el Acto Reclamado, asimismo, se ordene la notificación personal al particular recurrente, la terminación del procedimiento y el archivo del expediente por considerarse un asunto total y definitivamente concluido; y del oficio para notificar éste al particular recurrente. En su caso, el C. Titular autoriza dichos proyectos mediante su suscripción, para que sean turnados al Director de lo Contencioso, para el archivo relativo del Acuerdo y la notificación personal del oficio al particular recurrente. Asimismo, el Director General de Asuntos Jurídicos, suscribe el oficio por el que se comunica el resultado al Titular de la Dirección General de Mejora Regulatoria, para los efectos que le competan.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	8	Coordina lo conducente para que se glose el Acuerdo al expediente respectivo, así como para que se despache el oficio relativo al Titular de la Dirección General de Mejora Regulatoria y el oficio por el que el Acuerdo se notifique personalmente al particular recurrente. Asimismo, instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que en su oportunidad se archive el expediente, por considerarse un asunto total y definitivamente concluido.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	9	Instruye al personal a su cargo, para que verifique que el oficio sea notificado personalmente al particular recurrente, en el domicilio señalado en su escrito inicial; a través del Notificador habilitado al efecto o por medio del servicio de mensajería o correo certificado con acuse de recibo, de quien supervisa que se reciba la constancia original respectiva para que se glose al expediente relativo para constancia y se archive el mismo.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 136

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
NOTIFICADOR HABILITADO POR LA SECRETARIA DE TURISMO O EMPRESA DE SERVICIO DE MENSAJERIA O AGENCIA DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO	10	Recaba del particular recurrente, la constancia original relativa a la recepción del oficio que se le notificó personalmente; la cual remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su debida constancia y para que sea glosada al expediente correspondiente al Recurso de Revisión y de por concluido el asunto.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	11	Instruye al personal a su cargo, sobre el archivo del expediente, por considerarse un asunto total y definitivamente concluido.	
		RECURSO DE REVISION QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	12	Expone y presenta a consideración del C. Titular de la Secretaría de Turismo, los proyectos de Acuerdo y oficio, por los que se admita a trámite el Recurso de Revisión, para que en el término legal, se emita la Resolución que corresponda conforme a derecho, así como, en su caso, se pronuncie sobre la Suspensión del Acto Reclamado; los cuales en su caso, autoriza mediante su suscripción y sean turnados al Director de lo Contencioso, para la notificación personal del particular recurrente y ordena la continuación del proceso del Recurso de Revisión, para que se elabore el proyecto de Resolución.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	13	Coordina lo conducente para que se glose el Acuerdo al expediente relativo, así como para que se despache el oficio relativo por el que se notifica personalmente al particular recurrente. Asimismo, instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, sobre la elaboración del proyecto de Resolución del Recurso de Revisión.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 137

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	14	Instruye al personal a su cargo, para que verifique que el oficio sea notificado personalmente al particular recurrente, en el domicilio señalado en su escrito inicial; a través del Notificador habilitado al efecto o por medio del servicio de mensajería o correo certificado con acuse de recibo, de quien recaba la constancia que corresponda. Simultáneamente, supervisa que el Acuerdo sea glosado al expediente correspondiente; así como estudia la motivación y fundamentación en que se sustenta la Resolución del Recurso de Revisión, que en su caso, contendrá la determinación sobre la Suspensión del Acto Reclamado, la orden para dar por terminado el procedimiento y el archivo del expediente por considerarse un asunto total y definitivamente concluido.	Proyecto de Resolución y Oficios
NOTIFICADOR HABILITADO POR LA SECRETARIA DE TURISMO O EMPRESA DE SERVICIO DE MENSAJERIA O AGENCIA DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO	15	Recaba del particular recurrente, la constancia original relativa a la recepción del oficio que se le notificó personalmente; la cual remite la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su debida constancia y para que se glose al expediente correspondiente al Recurso de Revisión.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	16	Instruye al personal a su cargo, para que sea glosada a su expediente, la constancia original de la notificación personal del oficio al particular recurrente; elabora el proyecto de Resolución y el oficio por el que se le notifica ésta al particular recurrente y presenta al Director de lo Contencioso, para su revisión.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	17	Valora el contenido y alcances legales del proyecto de Resolución y el oficio presentados, su caso, ordena sus correcciones; para que sea analizado por el Director General de Asuntos Jurídicos, a fin de que previa su conformidad, lo someta a la consideración de la superioridad.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 138

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	18	Expone y presenta a consideración del C. Titular de la Secretaría de Turismo, el proyecto de la Resolución del Recurso de Revisión, que contiene la determinación al efecto del Acto Reclamado y en su caso, de la Suspensión del mismo, así como la notificación personal de ésta al particular recurrente, la terminación del procedimiento y el archivo del expediente por considerarse un asunto total y definitivamente concluido; así como el proyecto del oficio para notificar ésta al particular recurrente. En su caso, el C. Titular autoriza dichos proyectos mediante su suscripción, para que sean turnados al Director de lo Contencioso, para la notificación personal del particular recurrente y ordena glosar la Resolución al expediente del Recurso de Revisión, para que en su oportunidad se concluya con el proceso.	Resolución y Oficios
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	19	Coordina lo conducente para que se glose la Resolución al expediente respectivo e instruye al Subdirector de Juicios y Resoluciones, para que se despache el oficio por el que ésta se notifique personalmente al particular recurrente.	
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	20	Instruye al personal a su cargo, para que sea glosado el original de la Resolución al expediente respectivo y se verifique que el oficio sea notificado personalmente al particular recurrente, en el domicilio señalado en su escrito inicial; a través del Notificador habilitado al efecto o por medio del servicio de mensajería o correo certificado con acuse de recibo, de quien se recibe la constancia original correspondiente, para que se glose al expediente relativo.	
NOTIFICADOR HABILITADO POR LA SECTUR O EMPRESA DE SERVICIO DE MENSAJERIA O AGENCIA DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO	21	Recaba del particular recurrente, la constancia original relativa a la recepción del oficio que se le notifique personalmente; la cual remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se glose al expediente correspondiente y de por concluido el proceso del Recurso de Revisión.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

PAGINA 139

FECHA DE ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO:

RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION

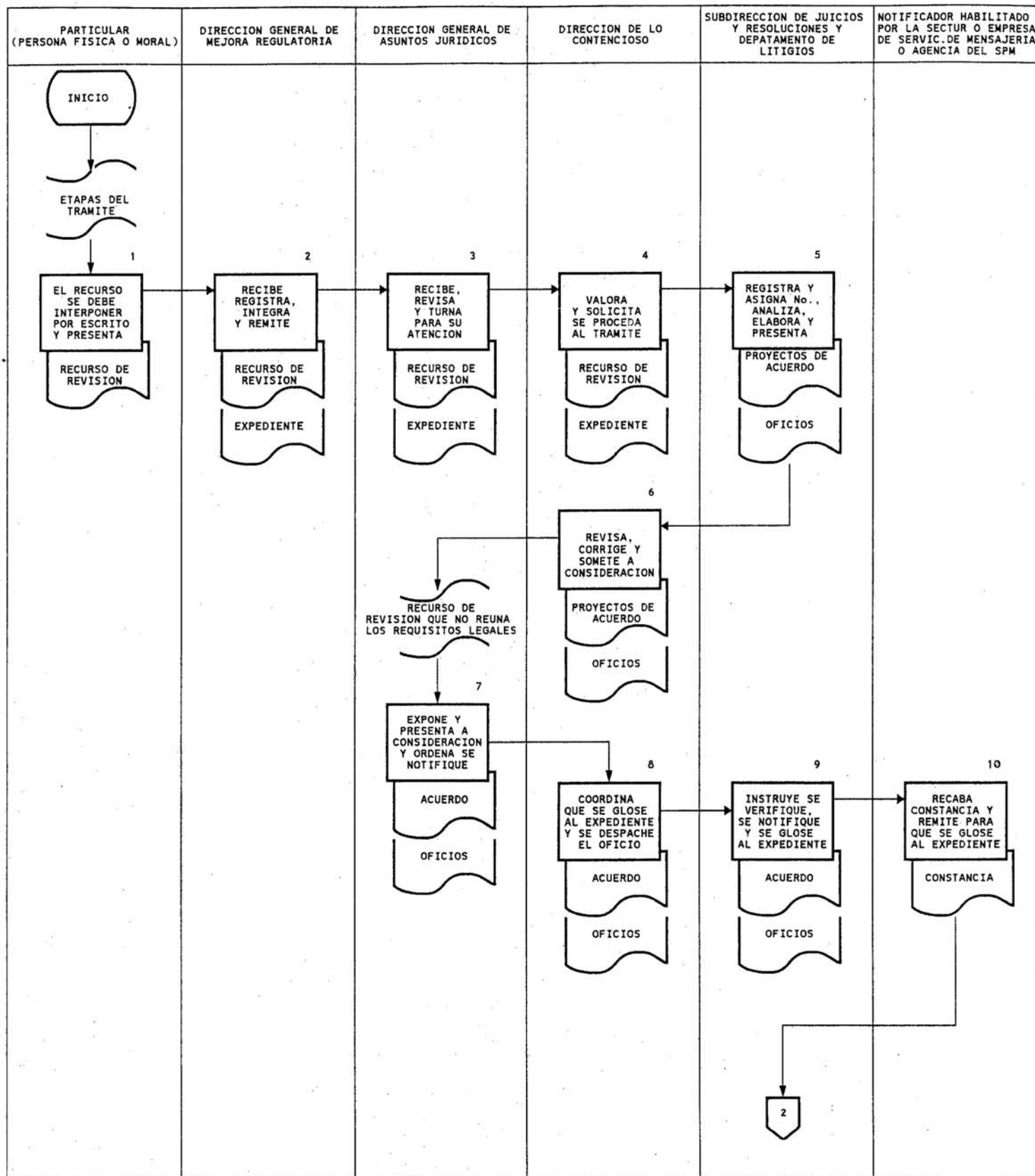
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES, Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	22	Instruye al personal a su cargo, sobre la glosa a su expediente, de la constancia de notificación del oficio y sobre el archivo del expediente, por considerarse un asunto total y definitivamente concluido. Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 140

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO : RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION

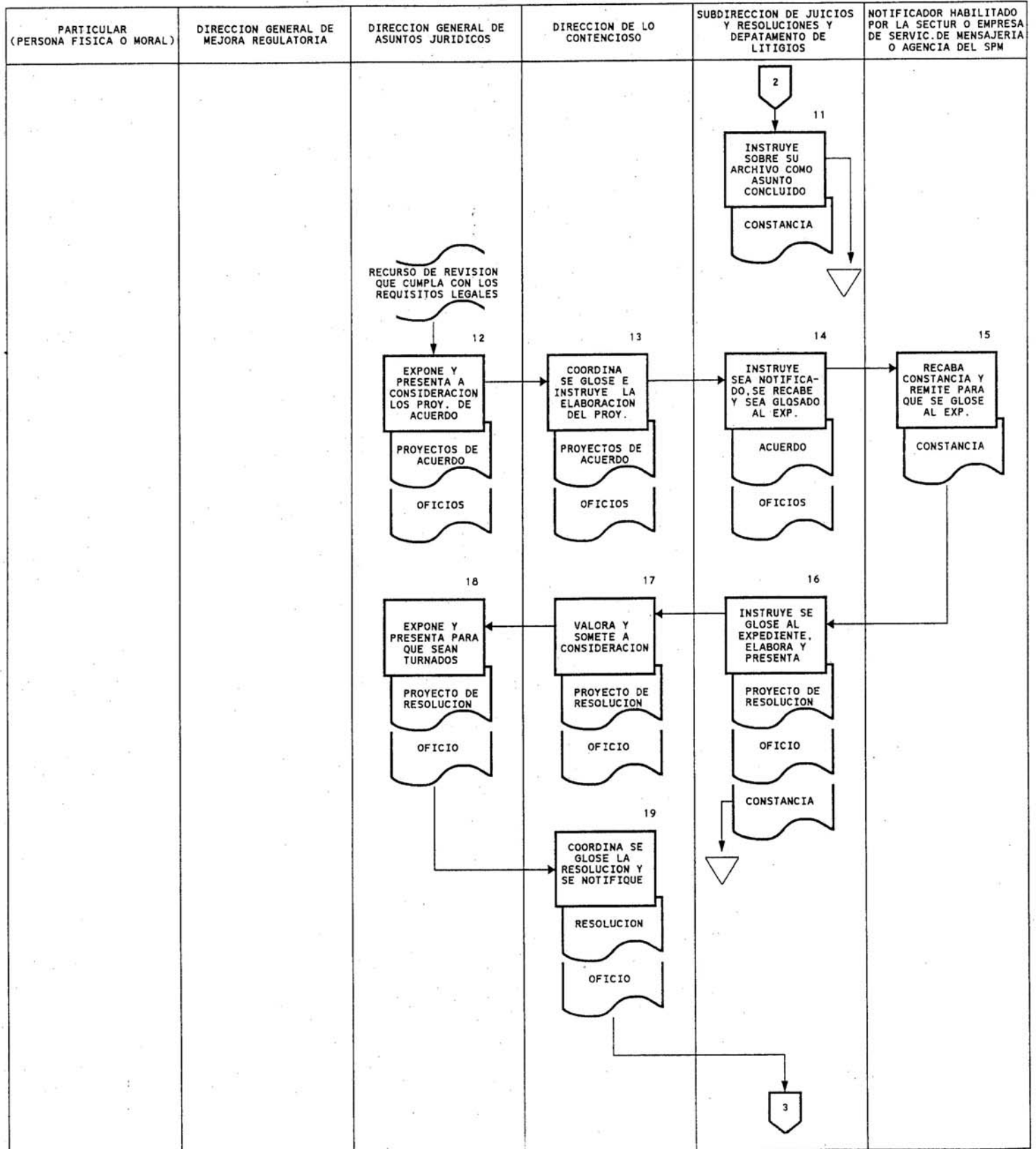


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 141

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PAGINA 142

FECHA DE
ELABORACION
17 DE MARZO DE 2004

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION

PARTICULAR (PERSONA FISICA O MORAL)	DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO	SUBDIRECCION DE JUICIOS Y RESOLUCIONES Y DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	NOTIFICADOR HABILITADO POR LA SECTUR O EMPRESA DE SERVICIO DE MENSAJERIA O AGENCIA DEL SPM
				3 20 INSTRUYE SEA GLOSADO AL EXPEDIENTE Y VERIFIQUE SEA NOTIFICADO RESOLUCION OFICIO 22 INSTRUYE SOBRE EL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CONSTANCIA EXPEDIENTE TERMINA	21 RECABA CONSTANCIA Y REMITE PARA QUE SE GLOSE AL EXPEDIENTE CONSTANCIA