SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO

OFICINA DE LA C. SECRETARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SEPTIEMBRE DE 2014

Í N D I C E

Í N D I C E

	Página
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	12
Misión y Visión	20
Atribuciones	22
Organograma	26
Estructura Orgánica	28
Objetivos y Funciones por Área	30

I N T R O D U C C I Ó N

I N T R O D U C C I Ó N

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

En este sentido, el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos es el instrumento que precisa los objetivos, funciones y ámbitos de competencia de las áreas que la integran, derivado de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta unidad administrativa en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y demás disposiciones legales y reglamentarias, a fin de que constituya un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo y contribuya así a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría;.

El presente Manual de Organización está dividido en siete apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Misión y Visión, Atribuciones, Organograma, Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman esta Dirección General.

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 Administración, integrarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1958

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

1965

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

1973

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

1974

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

1976

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

1977

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

1980

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

1981

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

1982

Se expidió un nuevo Reglamento Interior, en el que se le otorgan a la Dirección General facultades de regulación relativa a prestadores de servicios turísticos, además de las ya conferidas.

1984

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

1985

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

1989

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

1993

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

1994

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

1996

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

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

1998

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

2001

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

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

2002

El 9 de agosto se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, por el que se deroga el artículo 14 y desaparece la Dirección General de Asuntos Internacionales, cuyos asuntos se transfieren al Titular de la Secretaría de Turismo, manteniéndose la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

2008

El 14 de noviembre se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se reforman las fracciones I, IV, VI y XI del artículo 13 correspondientes a facultades otorgadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en materia de asesorías jurídicas, revisión de anteproyectos, elaboración y dictámenes de convenios, contratos y otros instrumentos, así como la participación en comisiones mixtas.

2010

17 de febrero se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, mediante el cual se reforma la fracción VIII del artículo 13 y se adicionan las fracciones VI bis y VI ter del citado artículo 13, para otorgar facultades de representación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en materia de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad y juicios de amparo.

2013

Para continuar con el firme camino emprendido en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que permite asegurar un ejercicio transparente de la gestión pública y, por tanto, la rendición de cuentas, así como con el propósito de brindar una atención más objetiva y plural de los asuntos relacionados con la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Titular de la Secretaría de Turismo designó a partir del 1 de enero de 2013, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos como sede de la Unidad de Enlace de esta dependencia.

El 30 de diciembre se publicó en Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en cuyo artículo 31 se establecen las facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la cual queda adscrita a las oficinas de la Secretaria.

Cabe destacar que derivado de la emisión de este Reglamento Interior, la Unidad de Enlace formó parte de las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con lo cual se formaliza la instrucción girada por la Titular de esta Secretaría en el mes enero, para la atención de las funciones de la Unidad de Enlace.

Con la entrada en vigor del Reglamento Interior, se incorporan dos nuevas direcciones de área a esta unidad administrativa, la Dirección de Contratos y Convenios y la Dirección de Acceso a la Información, que se establecen para el eficaz despacho de los asuntos a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y para un mejor desempeño en el ejercicio de sus facultades, la primera de ellas para atender los asuntos de contratos y convenios que se encontraban a cargo de la Dirección de lo Consultivo y la segunda de las direcciones para ejercer funciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

2014

El 24 de enero se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican, por el cual la Titular de la Secretaría autoriza al Director General de Asuntos Jurídicos, a delegar las atribuciones que le confiere el artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en sus cuatro directores de área, según la competencia del tema de que se trate.

En consecuencia, el 28 de mayo se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Turismo delega atribuciones a los titulares de la Dirección de lo Consultivo; Dirección de Contratos y Convenios; Dirección de lo Contencioso y la Dirección de Acceso a la Información, para el ejercicio eficaz y eficiente de sus atribuciones.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

CÓDIGOS

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

Código de Comercio
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas

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

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-08-1934 y sus reformas

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

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014

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

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F 2-IV-2013 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F 27-XII-1978 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F 29-V-2009

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014
D.O.F 20-XI-2013 y sus reformas

Ley de Instituciones de Crédito
D.O.F 18-VII-1990 y sus reformas

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
D.O.F 29-VI-1992 y sus reformas

Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F 27-VI-1991 y sus reformas

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

Ley de Planeación
D.O.F 5-I-1983 y sus reformas

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F 24-XII-1986

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F 31-III-2007 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F 10-IV-2003 y sus reformas

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
D.O.F 11-VI-2012 y sus reformas

Ley Federal de Archivos
D.O.F 23-I-2012 y sus reformas

Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F 23-V-2014 y sus reformas

Ley Federal de Derechos
D.O.F 31-XII-1981 y sus reformas

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O.F. 29-XII-1950

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional
D.O.F 28-XII-1963 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F 4-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F 01-XII-2005 y sus reformas

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

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

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

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F 24-XII-1996 y sus reformas

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

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F 1-VII-1992 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F 20-V-2004 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F 6-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Sociedades Mercantiles
D.O.F 4-VIII-1934 y sus reformas

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
D.O.F. 31-VIII-1935

Ley General de Turismo
D.O.F 17-VI-2009 y sus reformas

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

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F 3-IX-1999 y sus reformas

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F 11-V-1995

Ley Sobre el Contrato de Seguro
D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas

Ley Sobre la Celebración de Tratados
D.O.F 2-I-1992 y sus reformas

REGLAMENTOS.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-05-2014

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2-IV-2014

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
D.O.F. 4-X-1999

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo
D.O.F. 21-I-1997

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 30-XII-2013

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización
D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-IV-2014, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018
D.O.F. 13-XII-2013

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

ACUERDOS.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF. 23-XI-2000 y sus modificaciones y adiciones.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
DOF. 31-XII-2004.

Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes
D.O.F. 1-IV-2013

Acuerdo por el que se precisan las atribuciones y se establecen las bases generales para el funcionamiento del Gabinete Turístico
D.O.F. 8-XI-2013

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican
DOF 24-I-2014

Acuerdo por el que la Secretaría de Turismo establece su domicilio legal para oír y recibir toda clase de notificaciones, acuerdos y documentos
D.O.F. 27-II-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 27-III-2014

Acuerdo por el que el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Turismo delega atribuciones.
D.O.F. 28-V-2014

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 30-V-2014

Lineamientos de Protección de Datos Personales
D.O.F. 30-IX-2005

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar un servicio integral en materia consultiva, de contratos y convenios, contenciosa, así como de transparencia, acceso a la información y protección de datos, para coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones y toma de decisiones de la Secretaría, bajos los principios de legalidad, certeza, eficacia, objetividad y transparencia.

VISIÓN

Constituir un área jurídica profesional y comprometida con el cumplimiento de directrices, metas y objetivos del sector turístico, con una estructura fortalecida capaz de atender cualquier requerimiento jurídico con calidad, prontitud, eficiencia y eficacia, a fin de salvaguardar el interés institucional y social del sector turístico, con un marco normativo actualizado, armónico y consolidado que permita la proyección y presencia del sector a nivel internacional.

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo D.O.F. 30-XII-2013

Artículo 31.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría y a las demás autoridades señaladas en el artículo 3 del presente Reglamento, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, para lo cual podrá actuar como órgano jurídico de consulta;

II. Fijar, sistematizar y difundir los criterios necesarios para interpretar y aplicar de manera uniforme las disposiciones jurídicas que conforman el marco legal del sector;

III. Atender e intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, en particular en materia consultiva, de contratos y convenios; de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como aquéllos de carácter contencioso;

IV. Participar en los procesos de modernización y adecuación del marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y del sector;

V. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

VI. Emitir opinión sobre las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo, así como someterla a consideración del Titular de la Secretaría;

VII. Elaborar o dictaminar, cuando sea competencia de la Secretaría, anteproyectos de iniciativas de leyes y de decretos legislativos, así como proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;

VIII. Dictaminar el marco legal de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público que propongan las demás unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría;

IX. Revisar los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia turística, que formule la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística;

X. Participar con otras unidades administrativas y con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, emitir opinión y criterios jurídicos en las reuniones de cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría, o estén constituidos por ella;

XI. Dictaminar y registrar los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y todo instrumento jurídico que generen derechos y obligaciones para la Secretaría, que requieran y celebren las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, con organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales;

XII. Dictaminar los instrumentos jurídicos internacionales que celebre la Secretaría con otros países, organizaciones y organismos internacionales, así como coadyuvar y participar con la Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales en los procesos de negociación respectivos, de conformidad con los requerimientos de las respectivas unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados delegaciones regionales de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ésta;

XIII. Auxiliar a las unidades administrativas, a los órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría en los procedimientos licitatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XIV. Colaborar con la Dirección General de Administración en los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Secretaría, previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa, órgano administrativo desconcentrado o delegación regional de la Secretaría, responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate;

XV. Atender, supervisar y conducir los procesos jurídicos, en los que la Secretaría sea parte;

XVI. Coordinar la sustanciación y, cuando proceda, dar trámite a los recursos de inconformidad que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría y, en su caso, proponer o emitir el proyecto de resolución que proceda;

XVII. Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVIII. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Titular de la Secretaría represente al Presidente de la República;

XIX. Representar legalmente a la Secretaría ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal, intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses, así como formular denuncias, promover querellas y desistirse de las mismas;

XX. Representar a todos los servidores públicos de la Secretaría en los juicios de amparo en que éstos sean parte con motivo del desempeño de sus funciones;

XXI. Apoyar a la Oficial Mayor en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, así como en la conducción de las relaciones de la Secretaría con la representación sindical;

XXII. Dictaminar las actas administrativas que remita la Dirección General de Administración, en casos de violaciones a las disposiciones jurídicas en materia laboral y a las Condiciones Generales de Trabajo;

XXIII. Apoyar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, en la atención de los requerimientos que hagan organismos de promoción y protección de los derechos humanos, y coordinar su respuesta;

XXIV. Atender y responder las solicitudes de atención ciudadana, que se le presenten, así como analizar las solicitudes de información pública que requieran la opinión jurídica de la Secretaría;

XXV. Coordinar y supervisar las funciones y desempeño de la Unidad de Enlace de la Secretaría, presidir el Comité de Información de la Secretaría, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa que derive de ésta, así como coordinar las acciones y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que competan a la Secretaría;

XXVI. Requerir a los servidores públicos, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXVII. Certificar los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando los mismos tengan relación con el despacho de asuntos competencia de la misma;

XXVIII. Dirigir opinión, en coordinación con la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas, a las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, en aquellos casos en que la inversión extranjera concurra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos;

XXIX. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Turístico Sustentable, los proyectos de declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Dictaminar los proyectos de creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, así como sobre la participación de éstas o de la Secretaría en el capital social de otras empresas o sobre aportaciones que efectúen al patrimonio de fideicomisos y, en su caso, someter dichos proyectos a la consideración del Titular de la Secretaría;

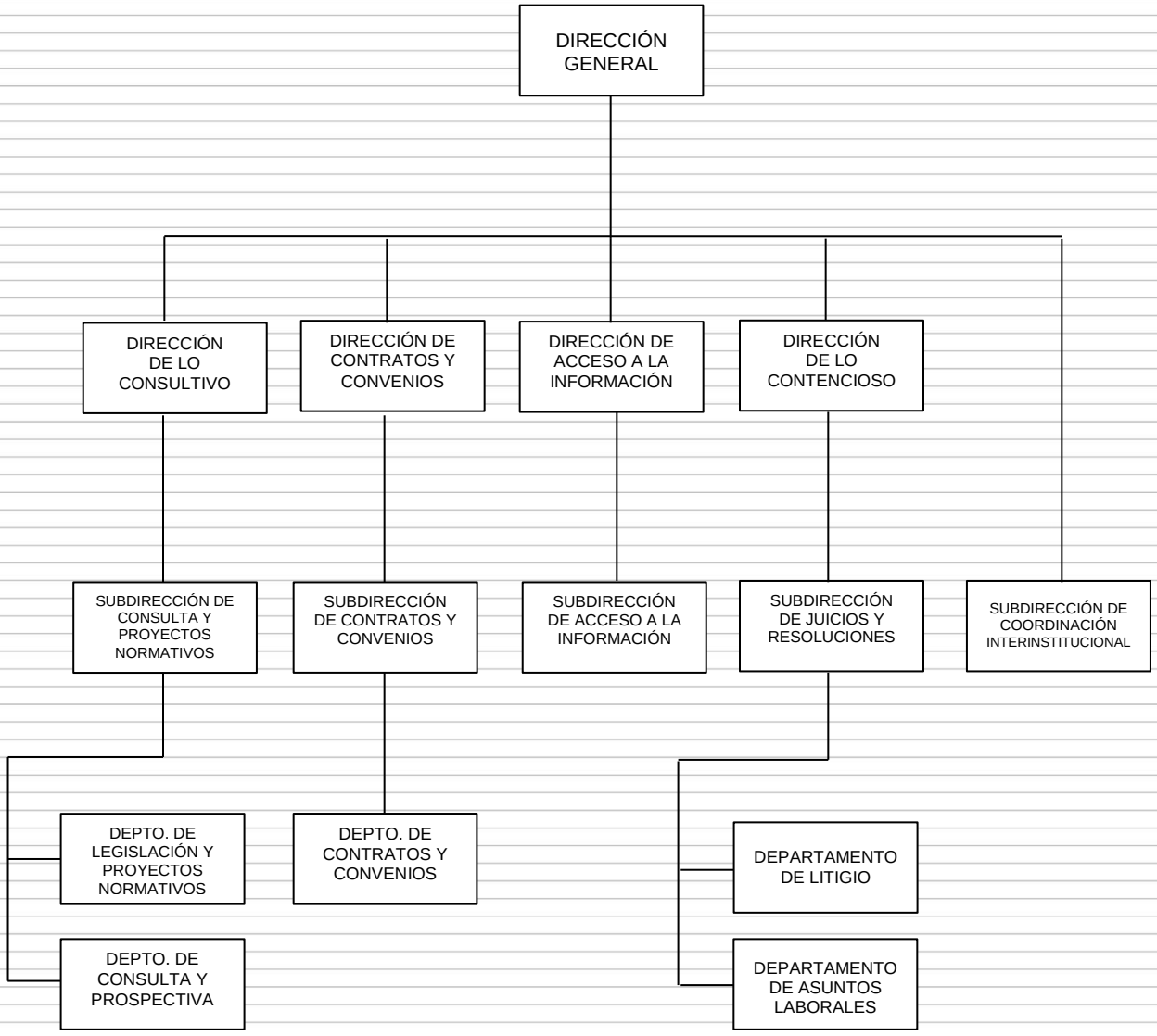
XXXI. Representar a la Secretaría ante las autoridades competentes en los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor, así como realizar todas las acciones legales conducentes para su debido uso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXXII. Delegar, previa autorización del Titular de la Secretaría, las atribuciones que considere pertinentes, mediante acuerdo que, en su caso, se publique en el Diario Oficial de la Federación, así como fijar los criterios internos que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia.

XXXIII. Sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 3 y 6 del presente Reglamento, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y para un mejor desempeño en el ejercicio de sus facultades, el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se auxiliará por el Director de lo Consultivo; el Director de Contratos y Convenios; el Director de lo Contencioso y el Director de Acceso a la Información.

O R G A N O G R A M A

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Página
Dirección General de Asuntos Jurídicos	31
Subdirección de Coordinación Interinstitucional	34
Dirección de lo Consultivo	35
Subdirección de Consulta y Proyectos Normativos	37
Departamento de Legislación y Proyectos Normativos	39
Departamento de Consulta y Prospectiva	40
Dirección de Contratos y Convenios	41
Subdirección de Contratos y Convenios	43
Departamento de Contratos y Convenios	45
Dirección de Acceso a la Información	47
Subdirección de Acceso a la Información	49
Dirección de lo Contencioso	51
Subdirección de Juicios y Resoluciones	53
Departamento de Litigios	54
Departamento de Asuntos Laborales	55

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Asesorar y emitir opiniones jurídicas a la Titular de la Secretaría, a sus unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones regionales y entidades paraestatales sectorizadas, así como atender consultas y establecer criterios e interpretaciones del marco jurídico del sector, con la finalidad de procurar la legalidad de sus actos; representar legalmente a la Secretaría en cualquier juicio o controversia judicial o contenciosa administrativa, mediante acciones preventivas y correctivas; elaborar y dictaminar instrumentos jurídicos normativos y que generen obligaciones a la Secretaría, para propiciar la colaboración y coordinación con diversos sectores y la salvaguarda de sus intereses; y asegurar en la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para garantizar estos derechos a los ciudadanos y permitir la rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Autorizar y asegurar la atención e intervención en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, en particular en materia consultiva, de contratos y convenios; de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como aquéllos de carácter contencioso;

- Determinar y dirigir la asesoría legal al Titular de la Secretaría, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones regionales, entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, o en las reuniones de cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría, o estén constituidos por ella, a través de la emisión, sistematización y difusión de opiniones o criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas del marco legal de la Secretaría y del sector;

- Coordinar la participación en los procesos de elaboración, revisión, análisis, dictaminación, modernización y adecuación del marco legal de la Secretaría y del sector, promover su aplicación uniforme; y asegurar su compilación y difusión;

- Coordinar y, en su caso, autorizar el dictaminen y registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y todo instrumento jurídico que generen derechos y obligaciones para la Secretaría, que requieran y celebren las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, con organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales;

- Coordinar y autorizar el proceso de dictamen de los instrumentos jurídicos internacionales que celebre la Secretaría con otros países, organizaciones y organismos internacionales, así como determinar la participación de la Dirección General en los procesos de negociación respectivos;

- Establecer y asegurar el apoyo a las unidades administrativas, a los órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría en los procedimientos licitatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- Determinar la colaboración y participación en los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Secretaría, de conformidad con la solicitud que formule la unidad administrativa, órgano administrativo desconcentrado o delegación regional de la Secretaría, responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate;

- Determinar y asegurar la representación legal, intervención, atención, supervisión y conducción, ante toda autoridad, en todos los procesos o trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto o acción de carácter legal, y litigios o reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses, incluidos los asuntos en materia de propiedad industrial y derechos de autor, de la Secretaría o de los que sea parte;

- Dirigir y asegurar la representación e intervención en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad cuya representación corresponda a la Secretaría, su Titular o a los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- Coordinar y asegurar el apoyo y asesoría en la conducción de las relaciones de la Secretaría con la representación sindical, así como el cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia laboral y a las Condiciones Generales de Trabajo;

- Coordinar y asegurar el apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, en la atención de los requerimientos y coordinación de su respuesta a los organismos de promoción y protección de los derechos humanos, así como dirigir la participación de la Secretaría en éstos, de conformidad con las instrucciones del Titular de la Secretaría;

- Dirigir y asegurar la atención y respuesta a las solicitudes de atención ciudadana, que se le presenten, así como analizar las solicitudes de información pública que requieran la opinión jurídica de la Secretaría;

- Planear, administrar, determinar la coordinación y supervisión de las funciones y desempeño de la Unidad de Enlace de la Secretaría; presidir el Comité de Información de la Secretaría, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa que derive de ésta, así como autorizar la coordinación de las acciones y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que competan a la Secretaría;

- Determinar los procedimientos de certificación de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando los mismos tengan relación con el despacho de asuntos competencia de la misma;

- Establecer y coordinar los procedimientos para la formulación de opiniones, dictámenes y, en su caso, elaboración de proyectos en diversas materias, que se requieran realizar en coordinación con otras unidades administrativas competentes, de conformidad con sus atribuciones y las disposiciones legales aplicables;

- Planear, administrar, coordinar, evaluar y, en su caso, asegurar el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría, y

- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias; aquellas que le confiera el Titular de la Secretaría dentro de la esfera de sus facultades o le sean asignadas por delegación de facultades.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

O B J E T I V O

Apoyar al titular de la Dirección General en la coordinación de temas transversales con las direcciones de área y, en su caso, en la supervisión para la debida atención e intervención en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, en particular en materia consultiva, de contratos y convenios, de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como aquéllos de carácter contencioso, a fin de integrar y proporcionar la información que se genere de la Dirección General.

F U N C I O N E S

- Coordinar y, en su caso, requerir a los servidores públicos de la Dirección General, de otras unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección General;

- Verificar la participación de los servidores públicos de la Dirección General con otras unidades administrativas y con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en las reuniones de cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría, o estén constituidos por ella;

- Proponer y, en su caso, verificar la emisión de opiniones y criterios jurídicos que sean requeridos en las reuniones de cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría, o estén constituidos por ella, en los que participe la Dirección General;

- Apoyar, asesorar y, en su caso, supervisar la administración, coordinación, evaluación que realice el Titular de la Dirección General, el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría;

- Coordinar la integración y elaboración de los informes que sean solicitados a la Dirección General, por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como por otras dependencias de la Administración Pública Federal;

- Coordinar el control de gestión de la Dirección General, para su organización y seguimiento de los asuntos que ingresen a la misma;

- Intervenir en los asuntos en materia de derechos humanos y perspectiva de género que requieran de opiniones o criterios jurídicos, y

- Las demás que le confiera el superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades o le correspondan por suplencia.

DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

O B J E T I V O

Coordinar la emisión de asesorías, dictámenes y opiniones jurídicas que se brindan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones regionales de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas; analizar, opinar, formular, revisar y tramitar anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos; de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo Federal y disposiciones de carácter general, que sean competencia de la Secretaría; conducir la elaboración, revisión, difusión, sistematización, compilación y actualización de criterios y disposiciones del marco legal del sector, con la finalidad de coadyuvar, como área asesora y de apoyo jurídico de la Secretaría, en la toma de decisiones y el mejor desempeño de sus atribuciones, con apego a la legalidad.

F U N C I O N E S

- Asistir y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones regionales de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas, en las diversas consultas que realicen a la Dirección General en su carácter de órgano de consulta;

- Dirigir la elaboración, revisión, validación o emisión de opiniones sobre aspectos jurídicos de cualquier instrumento que suscriba el Titular de la Secretaría y sea sometido a la consideración de la Dirección General;

- Evaluar los estudios, análisis e investigaciones que se elaboren en la Dirección, a fin de presentar propuestas, alternativas de solución, recomendaciones u opiniones jurídicas que coadyuven en el ejercicio de atribuciones y en la toma de decisiones de la Secretaría;

- Conducir la elaboración, sistematización y difusión de criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco legal del sector, previo acuerdo con el Director General;

- Coordinar la participación de la Dirección General en los procesos de modernización y adecuación del marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y del sector, mediante la elaboración, revisión constante y, en su caso, actualización de las disposiciones que lo conforman, para procurar su congruencia con las metas, objetivos y acciones establecidos en las políticas, planes y programas de sector;

- Dirigir la elaboración, revisión, opinión, validación, compilación, actualización y difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría y, en su caso, tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como las modificaciones o aclaraciones que sean necesarias;

- Coordinar la elaboración, revisión, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos de anteproyectos de iniciativas de leyes y de decretos legislativos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos que sean competencia de la Secretaría y deban someterse a la consideración del Presidente de la República, en coordinación con las unidades administrativas competentes de acuerdo con las materias de que se traten, con las cuales se coadyuvará en el análisis jurídico;

- Aprobar el dictamen que se emita del marco legal de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público que propongan las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones de la Secretaría;

- Autorizar las opiniones jurídicas que se emitan en la revisión de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas en materia turística, que formule la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística;

- Coordinar la participación del área con la Dirección General de Impulso al Financiamiento, para la revisión jurídica de la opinión que se dirija a las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, en aquellos casos en que la inversión extranjera concurra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos;

- Coordinar la participación y asistencia jurídica que se brinde a la Dirección General de Ordenamiento Turístico Sustentable, para la elaboración de proyectos de declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable;

- Dirigir la revisión y la emisión del dictamen de los proyectos que someta el Director General a la consideración del Titular de la Secretaría, de la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, así como sobre la participación de éstas o de la Secretaría en el capital social de otras empresas o sobre aportaciones que efectúen al patrimonio de fideicomisos;

- Aprobar la integración de información y documentación, para la presentación de consultas, solicitudes, renovaciones, licencias de uso, aclaraciones y cualquier otro trámite relacionado con asuntos en materia de propiedad industrial y derechos de autor que requiera la Secretaría, así como vigilar que se lleve a cabo el control e integración del respaldo en esta Dirección General, de los bienes intangibles que en su caso emita la autoridad competente en esas materias;

- Intervenir, por instrucción o designación del Titular de la Dirección General, en las reuniones de trabajo o de cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría o estén constituidos por ella y, en su caso, emitir opiniones y criterios jurídicos; así como determinar, previo acuerdo con el Director General, la participación del personal del área en los mismos, y

- Las demás que le confiera el Titular de la Dirección General dentro de la esfera de sus facultades, le sean asignadas por delegación de facultades o le correspondan por suplencia.

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA Y PROYECTOS NORMATIVOS

O B J E T I V O

Supervisar la atención y respuesta que se brinda a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones regionales de la Secretaría y sus entidades paraestatales sectorizadas, a través de asesorías, opiniones y criterios jurídicos; así como coordinar la elaboración, revisión, formalización, difusión, compilación y actualización de los instrumentos normativos; a fin de actualizar y modernizar el marco jurídico de la Secretaría.

F U N C I O N E S

- Realizar asesorías jurídicas a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones regionales de la Secretaría y sus entidades paraestatales sectorizadas, así como supervisar la elaboración de proyectos de criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco legal del sector;

- Coordinar la elaboración, revisión, validación y emisión de opiniones jurídicas de cualquier instrumento que suscriba el Titular de la Secretaría; así como de estudios, análisis e investigaciones, que incluyan propuestas, recomendaciones u opiniones jurídicas que coadyuven en el ejercicio de atribuciones y en la toma de decisiones;

- Diseñar e instrumentar los procesos de modernización y adecuación del marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y del sector; así como supervisar la compilación y difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

- Supervisar la elaboración y dictámenes de anteproyectos de iniciativas de leyes y de decretos legislativos, así como proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos que sean competencia de la Secretaría;

- Verificar los trabajos de revisión y elaboración del dictamen del marco legal de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público que propongan las demás unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría;

- Coordinar la revisión de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia turística, que formule la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística;

- Participar por designación del superior jerárquico, en las reuniones trabajo o de cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría, o estén constituidos por ella, para emitir en su caso, opiniones y criterios jurídicos;

- Participar en los trabajos que se lleven a cabo con las unidades administrativas competentes, para integrar las opiniones en materia de inversión extranjera en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos; así como para elaborar proyectos de declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable;

- Proponer la revisión y elaboración de los dictámenes de proyectos de creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, así como la participación de éstas o de la Secretaría en el capital social de otras empresas o sobre aportaciones que efectúen al patrimonio de fideicomisos;

- Realizar consultas y tramitar solicitudes, renovaciones, licencias de uso y cualquier otro asuntos relacionado con la materia de propiedad industrial y derechos de autor que requiera la Secretaría; así como supervisar el envío de los bienes intangibles de esas materias a la unidad administrativa competente, para su registro, control y resguardo respectivo e integrar el respaldo correspondiente en esta Dirección General, y

- Las demás que le confiera el superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades o le correspondan por suplencia.

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y PROYECTOS NORMATIVOS

O B J E T I V O

Revisar de manera oportuna el marco jurídico de la Secretaría, para su compilación, difusión y actualización, así como realizar el análisis jurídico de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos que sean de su competencia; a fin de contar con procesos eficiente de modernización y adecuación del marco legal, que coadyuven en el ejercicio de las atribuciones de esta Secretaría.

F U N C I O N E S

- Apoyar en la elaboración de los procesos de modernización y adecuación del marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y del sector;

- Elaborar la compilación y difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones encomendadas a la Secretaría, a través de la revisión constante del Diario Oficial de la Federación y actualización del marco jurídico de la Secretaría;

- Elaborar los dictámenes de anteproyectos de iniciativas de leyes y de decretos legislativos, así como proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos que sean competencia de la Secretaría;

- Revisar el marco legal de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público que propongan las demás unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría;

- Analizar los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia turística, que formule la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística y apoyar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en esta materia;

- Apoyar en las reuniones de cuerpos colegiados en los que participe la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante la emisión de opiniones y criterios jurídicos, y

- Las demás que le confiera el superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades o le correspondan por suplencia.

DEPARTAMENTO DE CONSULTA Y PROSPECTIVA

O B J E T I V O

Realizar los estudios, análisis e investigaciones que se requieran para atender los planteamientos y requerimientos jurídicos formulados por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones regionales de la Secretaría y sus entidades paraestatales sectorizadas, a fin de elaborar, en su caso, los proyectos normativos, recomendaciones, opiniones jurídicas y demás propuestas que faciliten el actuar de los servidores públicos de la Secretaría, en la toma de decisiones.

F U N C I O N E S

- Analizar las diversas consultas que realicen las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones regionales de la Secretaría y sus entidades paraestatales sectorizadas y, elaborar en su caso, los proyectos jurídicos que se requieran;

- Elaborar los proyectos de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco legal del sector;

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que se requieran en materia de inversión extranjera y los de declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

- Revisar los proyectos de creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales sectorizadas y de contratos;

- Operar los trámites de asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante la autoridad competente; así como llevar el control del respaldo que se lleve en la Dirección General de los bienes intangibles correspondientes a esas materias;

- Participar en las reuniones de trabajo que instruya su superior jerárquico, en las que se requiera del apoyo jurídico de la Dirección General, y

- Las demás que le confiera el superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades o le correspondan por suplencia.

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

O B J E T I V O

Dirigir la instrumentación y seguimiento de dictaminación y consulta respecto de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales, así como todo instrumento jurídico que genere derechos y obligaciones para la Secretaría, que sean sometidos a consideración por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, así como con organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, mediante líneas específicas de acción, que conlleve a fortalecer los procesos y procedimientos inherentes de cada instrumento jurídico, que permitan determinar la viabilidad jurídica y administrativa para su formalización.

F U N C I O N E S

- Autorizar el proyecto de dictamen de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, y todo instrumento jurídico que generen derechos y obligaciones para la Secretaría que requieran y celebren las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, con organismo de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales; así como instrumentos jurídicos internacionales con otros países, organizaciones y organismos internacionales;

- Coordinación la participación con la Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales en los procesos de negociación respectivos, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones regionales de la Secretaría, y entidades paraestatales sectorizadas a ésta;

- Dirigir el apoyo jurídico que se brinde a las unidades administrativas, a los órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la secretaría, en los procedimientos licitatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- Determinar técnicas para el análisis de las disposiciones normativas relacionadas con contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales, así como todo instrumento jurídico que genere derechos y obligaciones para la Secretaría en congruencia con el marco regulatorio de cada unidad administrativa;

- Planear y establecer los esquemas de seguimiento y evaluación de proyectos en temas de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales, para la formalización de los instrumentos jurídicos en apego a la normativa aplicable;

- Dirigir y, en su caso, intervenir en los mecanismos de apoyo y orientación en materia de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales, para resolver controversias técnicas normativas que se presenten en los instrumentos jurídicos;

- Asegurar que los instrumentos que valide la Dirección General, se formalicen con estricto apego a la normativa aplicable, así como con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

- Evaluar como asesor de la Dirección General que las opiniones que se emitan en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y el Subcomité Revisor de Convocatoria, se lleven a cabo conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables;

- Determinar la validación de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales que celebre la Secretaría y que sean sometidos a consideración de la Dirección General;

- Autorizar el registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales que celebre la Secretaría;

- Coordinar y emitir las respuestas de acceso a la información que requieran a la Dirección General, en los plazos señalados por la Unidad de Enlace de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

- Intervenir, por instrucción o designación del Titular de la Dirección General, en las reuniones de trabajo o de cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría o estén constituidos por ella y, en su caso, emitir opiniones y criterios jurídicos; así como determinar, previo acuerdo con el Director General, la participación del personal del área en los mismos, y

- Las demás que le confiera el Titular de la Dirección General dentro de la esfera de sus facultades, le sean asignadas por delegación de facultades o le correspondan por suplencia.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

O B J E T I V O

Verificar y, en su caso, validar los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales, así como todo instrumento jurídico que genere derechos y obligaciones para la Secretaría, que sean sometidos por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, a fin de brindar certeza jurídica a los instrumentos que se formalicen con los organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, para lograr el adecuado cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Secretaría.

F U N C I O N E S

- Supervisar la elaboración del proyecto de dictamen de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, y todo instrumento jurídico que generen derechos y obligaciones para la Secretaría, que requieran y celebren las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, con organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales; así como instrumentos jurídicos internacionales organizaciones y organismos internacionales;

- Verificar que la información que proporcionen las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, así como los organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, para la formalización de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales, y todo instrumento jurídico, a través de los cuales la Secretaría asuma derechos y contraiga obligaciones, se encuentre completa y debidamente integrada;

- Coordinar que los proyectos contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados, acuerdos interinstitucionales y todo instrumento jurídico, que pretendan celebran las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, así como los organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, relativos a la actividad turística, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, que se realicen conforme a la normativa aplicable y en los tiempos que marquen las disposiciones que correspondan;

- Determinar la viabilidad jurídica de los tratados, acuerdos interinstitucionales o cualquier instrumento que celebre la Secretaría con organismos internacionales para la colaboración en materia turística, que remita la Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales, conforme a sus atribuciones y, en su caso, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores; así como coadyuvar con esa unidad administrativa en los procesos de negociación correspondientes;

- Verificar, previo a su validación, que los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales, así como todo instrumento jurídico que sean sometidos a consideración de la Dirección General, cumplan con los requisitos y elementos de validez que se establezcan en las disposiciones aplicables;

- Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría y, en su caso, emitir opinión sobre los efectos jurídicos derivados de la instrumentación y aplicación de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales, así como todo instrumento jurídico;

- Verificar que las contrataciones que realice la Secretaría por conducto de sus unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales, se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable y asistir al Subcomité Revisor de Convocatoria como asesor de la Dirección General;

- Coordinar la revisión de la información que remita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo, así como supervisar la asistencia al Subcomité Revisor de Convocatoria y el análisis de los proyectos enviados, para emitir, en su caso, los comentarios que se estimen procedentes;

- Realizar el control y registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales, así como todo instrumento jurídico que celebre la Secretaría;

- Supervisar que la información proporcionada por las áreas jurídicas de la Dirección General, sea conforme a las solicitudes de acceso a la información y se proporcionen en los plazos señalados por la Unidad de Enlace de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

- Las demás que le confiera el superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades o le correspondan por suplencia.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

O B J E T I V O

Analizar el cumplimiento de la normativa aplicable para la consecución del objeto de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales, así como todo instrumento jurídico que genere derechos y obligaciones para la Secretaría, que sean sometidos a consideración por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, para ser suscritos con organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, a fin de elaborar el proyecto de dictamen sobre su procedencia y viabilidad jurídica o, en su caso, la propuesta de proyecto que corresponda.

F U N C I O N E S

- Elaborar el proyecto de dictamen de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, y todo instrumento jurídico que generen derechos y obligaciones para la Secretaría que requieran y celebren las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría, con organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales; así como instrumentos jurídicos internacionales con organizaciones y organismos internacionales y, en su caso, coadyuvar con las áreas correspondientes, en la elaboración de los proyectos de dichos instrumentos jurídicos;

- Integrar la información que proporcionen la unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría, así como los organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, para la formalización de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales, y todo instrumento jurídico y, en su caso solicitar la documentación o información que sea necesaria para su elaboración;

- Apoyar en la asesoría que se brinde a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría y, en su caso, emitir propuesta de opinión sobre los efectos jurídicos derivados de la instrumentación y aplicación de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, tratados y acuerdos interinstitucionales, así como todo instrumento jurídico que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;

- Analizar y, en su caso, proponer, el marco jurídico aplicable de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, y todo instrumento jurídico que generen derechos y obligaciones para la Secretaría, para su elaboración y formalización;

- Revisar los proyectos de convocatorias y, en su caso, emitir comentarios; así como la información remitida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo, e informar de cualquier punto relevante o documentación faltante, a su superior jerárquico;

- Realizar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, tratados y acuerdos interinstitucionales, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría;

- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en los plazos señalados por la Unidad de Enlace de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

- Las demás que le confiera el superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades o le correspondan por suplencia.

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

O B J E T I V O

Transparentar la información contenida en los archivos y registros de la Secretaría; coordinar y organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho de acceso a la información de la ciudadanía; así como proteger los datos personales en posesión de la Secretaría, y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en el marco jurídico vigente.

F U N C I O N E S

- Coordinar el proceso para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se presenten en la Unidad de Enlace de la Secretaría;

- Revisar y entregar la información y documentación que las áreas de la Secretaría pongan a disposición de los solicitantes con motivo de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;

- Revisar y elaborar cuando proceda las resoluciones de información reservada, confidencial, inexistencia o versiones públicas y someter a consideración de los integrantes del comité de información de la Secretaría las mismas para su visto bueno, aprobación y posterior notificación al solicitante;

- Solicitar información y documentación a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaria, para atender los requerimientos que realice en materia de transparencia, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos o alguna otra autoridad de la Administración Pública Federal;

- Coordinar la asesoría y las acciones en materia de transparencia y acceso a la información a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para efecto de asegurar el cumplimiento de la normativa;

- Sustanciar los recursos de revisión que se presenten ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, con motivo de las respuestas que se otorguen por parte de la Secretaría a los solicitantes, así como elaborar los proyectos de pruebas y alegatos, para someterlos a consideración de los integrantes del Comité de Información de la Secretaría para su visto bueno, aprobación y remisión al Instituto;

- Supervisar que se lleven a cabo los registros de las solicitudes de acceso a la información y datos personales que se presenten en la Unidad de Enlace de la Secretaría, así como que se elaboren los informes que se requieran en materia de transparencia;

- Coordinar los programas y planes de capacitación que se requieran en materia de transparencia y acceso a la información, a efecto de fortalecer el conocimiento y cumplimiento de la normativa aplicable;

- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico con motivo de sus funciones;

- Informar de manera periódica sobre el estado en que se encuentran las solicitudes y atender los requerimientos que otras dependencias o entidades de las Administración Pública Federal realicen en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales;

- Coordinar los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en cuanto a la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales;

- Elaborar y someter a consideración de los integrantes del Comité de Información de la Secretaría las resoluciones que se emitan para atender las solicitudes de acceso a la información, así como las de datos personales y los recursos de revisión;

- Intervenir, por instrucción o designación del Titular de la Dirección General, en las reuniones de trabajo o de cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría o estén constituidos por ella y, en su caso, emitir opiniones y criterios jurídicos; así como determinar, previo acuerdo con el Director General, la participación del personal del área en los mismos, y

- Las demás que le confiera el Titular de la Dirección General dentro de la esfera de sus facultades, le sean asignadas por delegación de facultades o le correspondan por suplencia.

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

O B J E T I V O

Coadyuvar a la consolidación del sistema institucional de acceso a la información pública gubernamental y a la implementación de las disposiciones normativas sobre transparencia y acceso a la información entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

F U N C I O N E S

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y corrección de datos personales que ingresen de manera electrónica a través del Sistema Infomex-Gobierno Federal, o de manera manual a través de escrito libre, en el marco de aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

- Revisar, integrar y entregar la información y documentación que las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría pongan a disposición de los solicitantes con motivo de las solicitudes de acceso a la información, de acceso a datos personales y corrección de los mismos;

- Otorgar apoyo técnico, opinión y asesoría a las unidades administrativas responsables en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales y corrección de éstos;

- Realizar las gestiones derivadas de la sustanciación de las solicitudes de acceso en apego a la normatividad aplicable;

- Proponer a la Dirección de Acceso a la Información y al titular de la Unidad de Enlace las estrategias de atención a las solicitudes de acceso;

- Integrar y elaborar los registros de las solicitudes de acceso a la información, datos personales y corrección de éstos, así como elaborar los informes que requiera la Dirección de Acceso a la Información para presentarlos ante las autoridades que así lo soliciten;

- Elaborar los contenidos, calendarización y material de apoyo para la capacitación de los servidores públicos de la dependencia en materia de transparencia y acceso a la información, de acuerdo a los planes y programas que la dependencia haya determinado en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental;

- Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, apoyar en la sustanciación de los recursos de revisión que presenten los particulares ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en contra de la Secretaría, así como aportar los elementos documentales y opinión técnica para la elaboración de los proyectos de pruebas y alegatos que son sometidos a consideración de los integrantes del Comité de Información de la Secretaría;

- Integrar el archivo de trámite de la unidad de enlace derivado de la atención a solicitudes de acceso y recursos de revisión y otorgar atención al público en general y en específico a los solicitantes de acceso, y

- Las demás que le confiera el superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades o le correspondan por suplencia.

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

O B J E T I V O

Coordinar la intervención, atención, supervisión y conducción, ante toda autoridad, en todos los procesos o trámites jurisdiccionales, juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad cuya representación corresponda a la Secretaría y cualquier otro asunto o acción de carácter legal, y litigios o reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo la defensa y protección de su patrimonio e intereses.

F U N C I O N E S

- Intervenir en la representación legal de la Secretaría ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales, en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses y cualquier otro asunto de carácter legal;

- Coordinar y planear la interposición y contestación de demandas, la formulación de denuncias, promoción y desistimiento de querellas, así como vigilar su atención y seguimiento ante las autoridades competentes;

- Rendir los informes previos y justificados que se requieran a la Secretaría en los juicios de amparo y formular todas las promociones que dichos juicios requieran;

- Intervenir en los juicios de amparo ante toda autoridad, en representación legal de la Secretaría respecto de aquellos asuntos que le correspondan y de los servidores públicos de ésta que sean parte en los mismos, con motivo del desempeño de sus funciones; así como en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Titular de la Secretaría represente al Presidente de la República;

- Coordinar la atención de los recursos que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables, que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría y, en su caso, proponer o emitir el proyecto de resolución que proceda;

- Intervenir en los juicios contenciosos administrativos que se promuevan ante el Tribunal Federal de justicia Fiscal y Administrativa, así como interponer los recursos legales que correspondan;

- Coordinar la elaboración de dictámenes relacionados con las actas administrativas instrumentadas que remita la Dirección General de Administración, en casos de violación a las disposiciones jurídicas en materia laboral y a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

- Intervenir en los conflictos laborales en que participe la Secretaría, tanto en aquellos que se desahoguen internamente como en los que se recurran ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como ante autoridades judiciales competentes;

- Coordinar el apoyo que se brinde a la Oficialía Mayor en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, mediante el estudio y análisis que se solicite a la Dirección General;

- Autorizar y coordinar la participación y seguimiento en los procedimientos de rescisión, exigibilidad de garantías y penalización de contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Secretaría, en colaboración con la Dirección General de Administración;

- Rendir los informes requeridos a la Secretaría por la Comisión Nacional de Derechos Humanos u otras autoridades competentes en materia de derechos humanos, que se emitan en colaboración con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que tengan injerencia en esos asuntos;

- Intervenir, por instrucción o designación del Titular de la Dirección General, en las reuniones de trabajo o de cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría o estén constituidos por ella y, en su caso, emitir opiniones y criterios jurídicos; así como determinar, previo acuerdo con el Director General, la participación del personal del área en los mismos, y

- Las demás que le confiera el Titular de la Dirección General dentro de la esfera de sus facultades, le sean asignadas por delegación de facultades o le correspondan por suplencia.

SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS Y RESOLUCIONES

O B J E T I V O

Supervisar las acciones de defensa jurídica y representación legal de la Secretaría, a través de la interposición de demandas, denuncias y querellas; coordinar la revisión de los informes previos y justificados en juicios de amparo; vigilar la intervención en los juicios contenciosos administrativos, y verificar el análisis de los recursos legales que correspondan y, en su caso, la elaboración de los proyectos de resolución; a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.

F U N C I O N E S

- Vigilar la intervención como representante legal de la Secretaría ante toda autoridad, en los diversos juicios en los que intervenga, bien sea como parte actora o demandada, y en cualquier otro asunto de carácter legal que pueda afectar sus intereses;

- Supervisar en las diversas instancias, federales o locales y etapas del procedimiento, el desarrollo de los asuntos judiciales y contencioso administrativos, en los que participe la Secretaría e informar a su superior jerárquico de su avance y seguimiento;

- Autorizar los proyectos de escritos de interposición y contestación de demandas, formulación de denuncias, así como promoción y desistimiento de querellas, que se presenten ante la autoridad competente, por actos y hechos que afecten los intereses de la Secretaría;

- Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que se requieran a la Secretaría, cuando esta sea autoridad responsable en los juicios de amparo, así como la formulación de promociones que correspondan;

- Verificar la revisión de los recursos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría y coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones definitivas que se emitan derivado de recursos de revisión, interpuestos por los prestadores de servicios turísticos;

- Supervisar la atención y seguimiento de los juicios contenciosos administrativos que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; así como autorizar los proyectos de respuesta a los recursos que en su caso se interpongan;

- Coordinar la participación con la Dirección General de Administración, para brindar apoyo jurídico en los procedimientos de rescisión, exigibilidad de garantías y penalización de contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Secretaría;

- Autorizar los proyectos de informes requeridos a la Secretaría por la Comisión Nacional de Derechos Humanos u otras autoridades competentes en materia de derechos humanos; así como vigilar su presentación y seguimiento, y

- Las demás que le confiera el superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades o le correspondan por suplencia.

DEPARTAMENTO DE LITIGIOS

O B J E T I V O

Defender los intereses de la Secretaría por medio de la participación en los juicios de amparo, en los que ésta sea señalada como autoridad responsable, así como en los juicios contenciosos administrativos, y dar seguimiento a los mismos.

F U N C I O N E S

- Estudiar y analizar los requerimientos de la autoridad en los juicios de amparo en los casos en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable, y elaborar los proyectos de informes previos y justificados, según corresponda;

- Elaborar los proyectos de recursos que se consideren procedentes interponer en los trámites jurisdiccionales o cualquier asunto de carácter legal que afecten los intereses de la Secretaría;

- Estudiar y analizar los recursos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría;

- Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría;

- Formular y proponer los proyectos de contestaciones, promociones y recursos que procedan en los juicios contenciosos administrativos que se interpongan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte;

- Revisar acuerdos emitidos por la autoridad competente y comparecer en su caso, a las audiencias correspondientes, desahogar pruebas, formular alegatos, presentar escritos, y demás acciones que se requieran para la atención de los juicios en los que intervenga la Secretaría, y en cualquier otro asunto de carácter legal que pueda afectar sus intereses, y

- Las demás que le confiera el superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades o le correspondan por suplencia.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

O B J E T I V O

Coadyuvar jurídicamente en la defensa de los intereses y patrimonio de la Secretaría, interviniendo en la resolución de los problemas que se presenten entre está y sus trabajadores.

F U N C I O N E S

- Apoyar en la representación de la secretaría en todos los juicios de carácter laboral en que sea parte, a través de la revisión y seguimiento de los asuntos laborales y de la elaboración de escritos para dar contestación a los requerimientos que correspondan;
- Asistir a las audiencias de carácter laboral ante las diversas instancias en esa materia;
- Revisar e integrar la documentación que se requiera en los asuntos de carácter laboral en los que la secretaría sea parte;
- Analizar los efectos de los laudos dictados en contra de la secretaría por el tribunal federal de conciliación y arbitraje, a fin de someterlo a consideración del superior jerárquico;
- Apoyar a las unidades administrativas de la secretaría, en la solución de los conflictos laborales que se les presenten;
- Proporcionar al superior jerárquico la información necesaria para brindar asistencia a otras unidades administrativas de la secretaría, en las relaciones con el sindicato y en las comisiones mixtas de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento, y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades o le correspondan por suplencia.