



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**JUNIO 2012**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PÁGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN  
13 DE JUNIO DE 2012

**ÍNDICE**

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	11
Atribuciones	16
Organigrama	20
Estructura Orgánica	22
Objetivo y Funciones por Área	24



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PÁGINA 4

FECHA DE ELABORACIÓN  
13 DE JUNIO DE 2012

# INTRODUCCIÓN

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

El mencionado Manual de Organización está dividido en capítulos que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico-Administrativo, las Atribuciones, el Organigrama, la Estructura Orgánica del área y las Funciones propias de cada una de las áreas administrativas que la conforman.

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

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



## **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 esta nueva Ley, 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, conservando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señalando las facultades necesarias para fungir como órgano de apoyo, consulta y defensa de los intereses de la Dependencia.

### **1982**

Se expidió un nuevo Reglamento Interior en el que se le otorgan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, facultades de regulación a prestadores de servicios turísticos.

### **1984**

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

### **1985**

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

### **1989**

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

### **1996**

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

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

### **1998**

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

### **2001**

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

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

### **2002**

El Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de agosto de 2002, en 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.

### **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 modifican diversas fracciones del Artículo 13 correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Asimismo, se establece que se crea como Órgano Administrativo Desconcentrado la Corporación Ángeles Verdes de la Secretaría de Turismo, con autonomía técnica, operativa y de gestión, la cual tiene a su cargo la prestación de servicios integrales de información, orientación, asesoría, asistencia, de emergencia mecánica, auxilio y apoyo al turista nacional y extranjero.

### **2010**

El 17 de febrero se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en el que se adicionan las fracciones VI bis y VI ter, además se modifica la fracción VIII del Artículo 13, correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

## **MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

## **MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

### **LEYES**

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

Ley General de Sociedades Mercantiles  
D.O.F. 04-VIII-1934 y sus reformas

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

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros  
D.O.F. 31-VIII-1935 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. 10-I-1936 y sus reformas

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976 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 de Instituciones de Crédito  
D.O.F. 18-VII-1990 y sus reformas

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

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

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

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

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

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

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

Ley de Asociaciones Público Privadas  
D.O.F. 16-I-2012

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas  
D.O.F. 11-06-2012

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

### **CÓDIGOS**

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

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

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

Código Penal Federal  
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

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

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

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de Turismo  
D.O.F. 02-V-1994 y sus reformas

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 15-VI-2001 y sus reformas del 9 de agosto de 2002, del 14 de noviembre de 2008, 24 de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010

Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva de Turismo  
D.O.F. 08-X-2004

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 07-XII-2009

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

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

## **DECRETOS**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012  
D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012  
D.O.F. 18-I-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012  
D.O.F. 10-IX-2008

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  
D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas

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 delega en el Subsecretario de Planeación Turística, la facultad de coordinar funcionalmente al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Turismo, denominado Centro de Estudios Superiores en Turismo  
D.O.F. 30-VIII-2001

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

Acuerdo mediante el cual se delega en los servidores públicos que se indican, la facultad de representación de la Secretaría de Turismo, en el otorgamiento y firma de los actos e instrumentos jurídicos que en adelante se señalan  
D.O.F. 28-IX-2009

### **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 25-III-2011

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos autorizado.  
15-06-2007

## **ATRIBUCIONES**

## **ATRIBUCIONES**

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el D.O.F. el 15-VI-2001 y sus modificaciones del 9 de agosto de 2002, 14 de noviembre de 2008, 24 de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010.

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

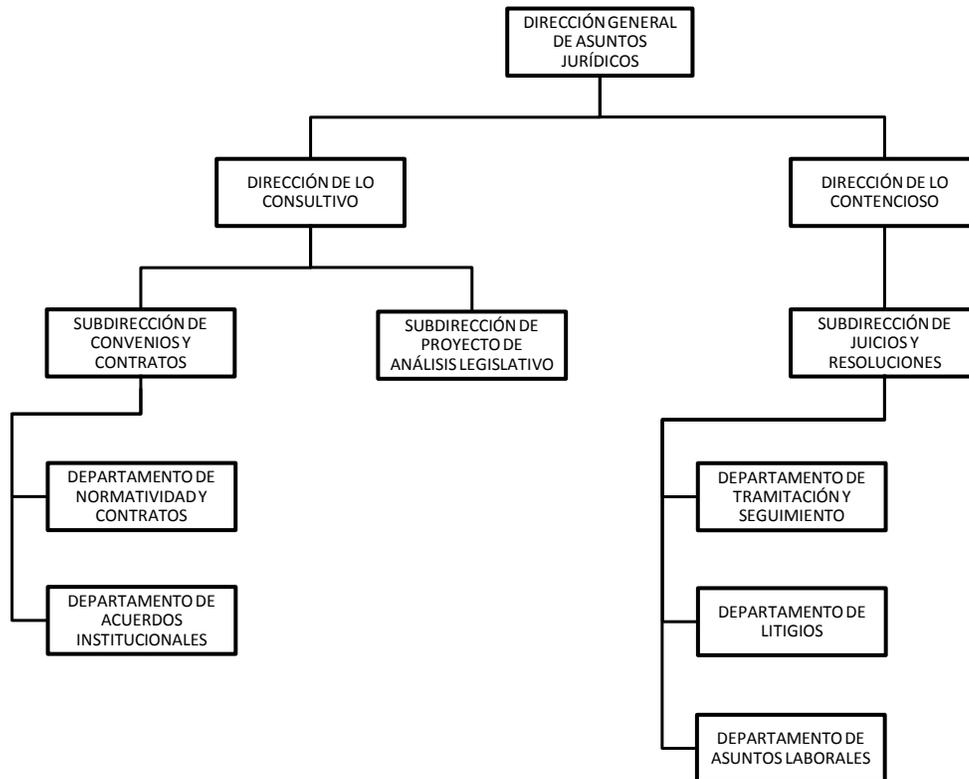
- I. Asesorar jurídicamente al Secretario y a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos administrativos desconcentrados y a las entidades paraestatales del sector, actuando como órgano jurídico de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar, para efectos administrativos, las disposiciones legales que normen sus actividades;
- II. Otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la Secretaría, apoyando legalmente el ejercicio de sus atribuciones, así como atender todos aquellos asuntos en que la propia Secretaría tenga interés jurídico;
- III. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- IV. Formular y revisar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o las entidades paraestatales del sector y, en su caso, remitirlos al Diario Oficial de la Federación para su publicación, así como formular y revisar las iniciativas de leyes o decretos y los anteproyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones relacionadas con la actividad turística, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- V. Revisar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística, que formule la Dirección General de Mejora Regulatoria;
- VI. Elaborar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y, en general, cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, de conformidad con los requerimientos de las respectivas unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados;
- VI bis Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Turismo representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley;

- VI ter Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Turismo represente al Presidente de la República;
- VII. Representar legalmente a la Secretaría tanto en los juicios de orden laboral como en los asuntos contenciosos en los que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses, así como formular denuncias, promover querellas y desistirse de las mismas;
- VIII. Representar a todos los servidores públicos de la Secretaría; en los trámites dentro de los juicios de amparo en que éstos sean parte con motivo del desempeño de sus facultades o funciones;
- IX. Certificar documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando los mismos se refieran al despacho de asuntos competencia de la misma;
- X. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría y proyectar las resoluciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos;
- XI. Participar con otras unidades administrativas de la Secretaría y con sus órganos administrativos desconcentrados, en las comisiones mixtas previstas en las leyes y reglamentos, de las que forme parte la Secretaría y los prestadores de servicios turísticos, apoyando jurídicamente el funcionamiento de las mismas;
- XII. Emitir opinión ante las autoridades que corresponda, en aquellos casos en que la inversión extranjera concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos;
- XIII. Elaborar los proyectos de declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, de conformidad con las leyes aplicables, así como emitir opinión a las dependencias o entidades competentes sobre los aspectos legales en la preservación del equilibrio ecológico y social en los desarrollos turísticos;
- XIV. Dictaminar sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales del sector, así como sobre la participación de éstas o de la Secretaría en el capital social de otras empresas o sobre aportaciones que efectúen al patrimonio de fideicomisos;

- XV. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Secretaría, previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate;
- XVI. Representar a la Secretaría y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes, y
- XVII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la organización del evento denominado "Tianguis Turístico".

# ORGANIGRAMA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

	<b>PÁGINA</b>
Dirección General de Asuntos Jurídicos	25
Dirección de lo Consultivo	28
Subdirección de Convenios y Contratos	29
Departamento de Normatividad y Contratos	30
Departamento de Acuerdos Institucionales	31
Subdirección de Proyecto de Análisis Legislativo	32
Dirección de lo Contencioso	33
Subdirección de Juicios y Resoluciones	35
Departamento de Tramitación y Seguimiento	37
Departamento de Litigios	38
Departamento de Asuntos Laborales	40

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

- Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Turismo representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley;
- Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Turismo represente al Presidente de la República;
- Representar legalmente a la Secretaría tanto en los juicios de orden laboral como en los asuntos contenciosos en los que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses, así como formular denuncias, promover querellas y desistirse de las mismas;
- Representar a todos los servidores públicos de la Secretaría; en los trámites dentro de los juicios de amparo en que éstos sean parte con motivo del desempeño de sus facultades o funciones;
- Certificar documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando los mismos se refieran al despacho de asuntos competencia de la misma;
- Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría y proyectar las resoluciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos;
- Participar con otras unidades administrativas de la Secretaría y con sus órganos administrativos desconcentrados, en las comisiones mixtas previstas en las leyes y reglamentos, de las que forme parte la Secretaría y los prestadores de servicios turísticos, apoyando jurídicamente el funcionamiento de las mismas;
- Emitir opinión ante las autoridades que corresponda, en aquellos casos en que la inversión extranjera concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos;
- Elaborar los proyectos de declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, de conformidad con las leyes aplicables, así como emitir opinión a las dependencias o entidades competentes sobre los aspectos legales en la preservación del equilibrio ecológico y social en los desarrollos turísticos;

- Dictaminar sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales del sector, así como sobre la participación de éstas o de la Secretaría en el capital social de otras empresas o sobre aportaciones que efectúen al patrimonio de fideicomisos;
- Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Secretaría, previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate;
- Representar a la Secretaría y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes;
- Delegar su representación legal, mediante oficio que expida a alguno de sus subordinados o algún servidor público de la Secretaría, para el asunto específico que en el mismo estipule;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la organización del evento denominado “Tianguis Turístico”; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Conocer las consultas jurídicas presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y orientar el sentido de su resolución;
- Difundir la normatividad jurídica relacionada con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector;
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística;
- Dirigir la elaboración de los convenios y contratos en los que participe la dependencia;
- Dirigir la integración y formulación de los informes y reportes de actividades de la Dirección de lo Consultivo;
- Coordinar la atención y desahogo de los dictámenes sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales;
- Emitir opinión relativa a la formulación de anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística;
- Apoyar jurídicamente a la Secretaría en los Comités y/o Comisiones en las que forme parte, previstas en leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas-administrativas aplicables;
- Asistir, apoyar y emitir opiniones en los comités y subcomités de normalización, relacionados con las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Elaborar y dictaminar los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, en los que sea parte la Secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones;
- Dictaminar sobre los proyectos de contratos de cualquier índole formulados por otras áreas de la Secretaría;
- Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría;
- Elaborar las consultas y opiniones jurídicas presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por las unidades administrativas de la dependencia, relacionadas con sus funciones;
- Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública y participar en los actos que con tal motivo se requieran; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Elaborar y dictaminar los proyectos de acuerdos y bases de coordinación o colaboración que celebre la Secretaría con otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios;
- Elaborar y dictaminar los proyectos de acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos, a través de los cuales la dependencia coordine acciones con instituciones públicas y privadas, relacionadas con el turismo;
- Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría;
- Elaborar las consultas y opiniones jurídicas presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por las unidades administrativas de la dependencia, relacionadas con sus funciones;
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre los efectos jurídicos de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos legales en los que sea parte; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROYECTO DE ANÁLISIS LEGISLATIVO**

### **OBJETIVO**

Analizar y elaborar las opiniones de los anteproyectos de disposiciones jurídicas, iniciativas de ley, planteadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en las cuales la Secretaría tenga injerencia, así como por las unidades administrativas de la Secretaría.

### **FUNCIONES**

- Atender y desahogar las consultas jurídicas de carácter legislativo, presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por las unidades administrativas de la dependencia;
- Formular los anteproyectos de disposiciones jurídicas vinculadas con la actividad turística;
- Formular la elaboración de los informes y reportes de las actividades de la Dirección de lo Consultivo;
- Analizar los acuerdos con implicaciones jurídicas adoptadas en las reuniones de las comisiones consultivas en la que intervenga la Dirección General;
- Analizar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística que le soliciten las unidades administrativas competentes de la Dependencia;
- Auxiliar jurídicamente a la Secretaría en las comisiones mixtas en las que forme parte, previstas en leyes y reglamentos;
- Atender y desahogar los dictámenes sobre la creación, modificación, restructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales;
- Asistir, apoyar y emitir opiniones en los comités y subcomités de normalización, relacionados con las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, así como Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Representar legalmente a la Secretaría de Turismo, en los asuntos y actos contenciosos en los que ella sea parte o tenga interés jurídico, incluyendo la formulación de denuncias, querellas y desistirse de las mismas u otorgar el perdón conforme a derecho; por lo que esa facultad comprenderá los alcances legales previstos en las fracciones I, II, VII, VIII, IX, X, XI y XV del artículo 13, del Reglamento Interior en vigor, lo anterior, sin perjuicio del ejercicio directo del Director General de Asuntos Jurídicos;
- Vigilar el seguimiento por la interposición y contestación de las demandas y denuncias en los asuntos judiciales, jurisdiccionales y administrativos en que participe la Secretaría o tenga interés jurídico;
- Coordinar la elaboración de los acuerdos y proyectos de resoluciones definitivas que recaigan sobre los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de la Secretaría;
- Intervenir en los conflictos laborales en que participe la Secretaría, tanto en aquellos que se desahoguen internamente como en los que se recurra a la autoridad laboral correspondiente;
- Coordinar la integración y el seguimiento a los procedimientos de rescisión de contratos suscritos por la Secretaría;
- Atender los recursos administrativos, así como dar seguimiento a las inconformidades presentadas por concursantes de las licitaciones que realiza la Secretaría de Turismo;
- Emitir opinión sobre las responsabilidades de los Servidores Públicos de esta Secretaría;

- Colaborar en el estudio y análisis relativos a la formulación de modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- Conocer las consultas de carácter jurídico-contencioso que presenten las entidades paraestatales del sector, así como apoyarlas en las acciones de tipo judicial que lleven a cabo;
- Coordinar la elaboración de notas e informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos en los que la Secretaría sea parte;
- Coordinar el intercambio de información con las entidades paraestatales del sector para la defensa de los intereses comunes de la Secretaría y de los citados organismos;
- Coordinar la elaboración de los dictámenes laborales y en su caso, dar seguimiento a los mismos;
- Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, por efectos de la representación del Presidente de la República, del Secretario y de los Servidores Públicos de la Secretaría en que éstos sean parte con motivo del desempeño de sus facultades o funciones e igualmente respecto de lo que corresponda para la atención y trámite de las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;
- Dirigir la integración y formulación de los informes y reportes de actividades de la Dirección de lo Contencioso;
- Emitir criterios de interpretación en materia contenciosa de la legislación turística; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS Y RESOLUCIONES**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Fungir como representante de la Secretaría en los diversos juicios en los que intervenga, bien sea como parte actora o demandada;
- Coordinar la formulación de denuncias y demandas que se presenten por actos y hechos que afecten los intereses de la Secretaría;
- Supervisar la elaboración de las contestaciones o demandas promovidas en contra de la Secretaría, así como constatar la validez de las pruebas y alegatos que se presenten;
- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, por efectos de la representación del Presidente de la República, del Secretario y de los Servidores Públicos de la Secretaría en que éstos sean parte con motivo del desempeño de sus facultades o funciones e igualmente respecto de lo que corresponda para la atención y trámite de las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;
- Supervisar en sus diversas instancias, el desarrollo de los asuntos judiciales en los que participe la Secretaría, tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República;
- Supervisar la integración y el seguimiento a los procedimientos de rescisión de contratos suscritos por la Secretaría;
- Elaborar notas o informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos en los que interviene;

- Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones definitivas que se emitan en relación a los recursos de revisión, interpuestos por los prestadores de servicios turísticos;
- Verificar que los proyectos de resoluciones que se emitan en relación con los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- Supervisar la elaboración de los informes y reportes de las actividades de la Dirección de lo Contencioso;
- Coordinar las demandas y contestaciones de asuntos de índole laborales, así como el seguimiento de los mismos hasta su conclusión; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **DEPARTAMENTO DE LITIGIOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, por efectos de la representación del Presidente de la República, del Secretario y de los Servidores Públicos de la Secretaría en que éstos sean parte con motivo del desempeño de sus facultades o funciones e igualmente respecto de lo que corresponda para la atención y trámite de las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;
- Elaborar los proyectos de demanda, contestación y reconvencción en los juicios civiles y mercantiles en que la Secretaría sea parte;
- Reunir las pruebas y formular los proyectos de alegatos que se requieran en los juicios en que participe la Secretaría;
- Interponer ante las autoridades correspondientes y cuando así convenga a los intereses de la Secretaría los recursos de revisión y reclamación;
- Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría;
- Elaborar, integrar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión de contratos suscritos por la Secretaría;
- Notificar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre las resoluciones definitivas a los recursos de revisión interpuestos por los prestadores de servicios turísticos;

- Formular las contestaciones, promociones y recursos que procedan en las demandas de juicios de nulidad que se interpongan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en que la Secretaría sea parte;
- Elaborar notas e informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos que estén bajo su responsabilidad; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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