



Oficialía Mayor
DGPOP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Elaboró		Revisó	
Firma	Rúbrica	Firma	Rúbrica

David Mejía Gómez
Subdirector de Coordinación
Jurídica

Iliana Patricia Ramírez Mazón
Directora de Legislación y Derechos
Humanos

Con fundamento en el Artículo 10, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, **autorizo** la emisión del presente Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Firma

Rúbrica

Andrés Alejandro Pérez Frías
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. CULTURA ORGANIZACIONAL	9
4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES	11
5. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA.....	15
6. ORGANIGRAMA	17
7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES	19
8. MARCO JURÍDICO.....	77



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de organización reflejan y conducen las actividades cotidianas de las unidades administrativas de la Secretaría, por lo cual la Unidad de Asuntos Jurídicos, elaboró el presente manual de organización, con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa.
- Precisar el objetivo y las funciones que deben realizar los órganos que la integran.
- Delimitar la responsabilidad y competencia de los órganos.
- Servir como apoyo en el proceso de capacitación e inducción de los servidores públicos de la unidad administrativa.

En el manual de organización se establecen los antecedentes que describen la evolución histórico-administrativa; la estructura orgánica en donde se aprecian la línea de mando y el nivel jerárquico, las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el marco jurídico que sustenta el desarrollo de las actividades, el objetivo que persigue cada uno de los órganos y las funciones que se realizan para cumplir dichos objetivos.

La Unidad de Asuntos Jurídicos mantendrá actualizado este manual de organización a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos que conforman la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

2. ANTECEDENTES

Antecedentes históricos

Los primeros antecedentes de la Unidad de Asuntos Jurídicos se remontan a la Ley de Secretarías de Estado de fecha 25 de diciembre de 1917, expedida por el entonces Presidente de la República, Gral. Venustiano Carranza, en la que se estableció la creación de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, la cual contempló dentro de su estructura orgánica el funcionamiento y operación de un departamento jurídico. Este departamento se elevó a rango de dirección general en el año de 1945.

El 1o. de enero de 1960, la Dirección General Jurídica fue reestructurada para quedar de la siguiente forma: 1 Director General, 1 Subdirector General, 4 Departamentos, de Amparos, de Consultas, de Cooperativas y Laborales, y de Legislación y Multas, asimismo, 1 Oficina de Correspondencia, Trámite y Control de Kardex.

Con fecha 13 de enero de 1971 se planteó una nueva reestructuración de la Dirección, dividiéndose la Subdirección General en 2 Subdirecciones, la de Operación y la Técnica; al Departamento de Amparos se le adicionó "y Juicios Fiscales" y al Departamento de Multas se le cambió la denominación, por la de Departamento Legal de Electricidad, Gas, Normas, Precios y Multas e Inconformidades. No había finalizado el año cuando la denominación de este último, se modificó nuevamente por resultar demasiado larga y se sustituyó por la de Departamento de Oficinas Legales.

A partir del 6 de julio de 1971 la Dirección General otorgó asesoramiento y organizó la gestión de asuntos penales, a través del Departamento de Asuntos Penales.

Al entrar en vigor el Reglamento Interior de la Secretaría de Industria y Comercio, publicado el 17 de agosto de 1973, el nombre de la Dirección General Jurídica, fue sustituido por el de Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Por oficio de fecha 28 de febrero de 1974, desapareció la Oficina de Multas e Inconformidades.

En oficio de fecha 1 de junio de 1974, se consignó la desaparición del Departamento de Asuntos Penales, y las funciones de éste son absorbidas por el nuevo Departamento de Legislación y Consulta.

Por oficio de fecha 30 de octubre 1974, se creó la Subdirección Auxiliar y se cambió el nombre de la entonces existente Subdirección de Operación, por el de Subdirección General.

A partir del mes de abril de 1976, el Departamento de Oficinas Legales cambió su denominación por el de Reconsideraciones Administrativas y pasó a depender de la Subdirección Auxiliar.

En enero de 1977, se cambió la denominación del Departamento de Cooperativas y Asuntos Laborales, en función de que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal estableció que a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le competía lo relativo a las cooperativas y, en consecuencia, dicho Departamento quedó como de Asuntos Laborales y Penales, teniendo bajo su supervisión las Oficinas de Asuntos Penales y de Asuntos Laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

2. ANTECEDENTES

Asimismo, este departamento dependería, desde el mes de enero de 1979, de la Subdirección General.

En el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 25 de abril de 1977, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio, conforme al cual, correspondió a la Dirección General de Asuntos Jurídicos entre otras, las siguientes funciones: formular, revisar y compilar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la competencia de la Secretaría; elaborar los informes de los juicios de amparo y las contestaciones de demanda en los juicios contencioso administrativos; ofrecer en dichos casos las pruebas que procedan; formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar el procedimiento y procurar que las demás actividades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien; ejercitar las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan a la Secretaría y denunciar ante el Ministerio Público los hechos que así lo ameriten, así como representar al Secretario en los juicios laborales y, por vez primera, se le asignó la función de registrar los contratos en los que la Secretaría participaba.

A partir del 6 de febrero de 1979, la Oficina de Gas dejó de existir, por lo que quedaron bajo la supervisión del Departamento de Reconsideraciones Administrativas, las oficinas de Normas, de Precios y de Protección al Consumidor, esta última creada en junio de 1978.

A finales del año de 1979, se cambió la nomenclatura de las 3 Subdirecciones existentes, quedando de la siguiente forma: Subdirección de Asuntos Judiciales, Subdirección de Legislación y Consulta y Subdirección de lo Contencioso-Administrativo.

Con la publicación del Manual de Organización de la Secretaría de Comercio, en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de mayo de 1982, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quedó configurada de la siguiente forma: 1 Dirección General, 1 Subdirección de Legislación y Consulta, 1 Subdirección de lo Contencioso Administrativo, así como por 6 Departamentos; de Consultas, de Legislación, de Amparos, de Juicios Fiscales, de Asuntos Laborales y Penales y de Reconsideraciones Administrativas, contando con el apoyo para su funcionamiento, de una Delegación Administrativa.

Derivado de las nuevas facultades recibidas por la Secretaría de Comercio en diciembre de 1982, la Dependencia modificó su nomenclatura, por la de Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

En este sentido, cabe señalar que el Departamento de Inventiones y Marcas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la extinta Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, fue transferido a la Subdirección de Amparos adscrita a la Subdirección General, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría. Posteriormente, las funciones de este Departamento, se integraron a las asignadas a la Dirección General de Inventiones, Marcas y Desarrollo Tecnológico.

El Manual de Organización de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 1988, configuró a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como sigue: 1 Dirección General, 2 Direcciones de Área (de Asuntos Judiciales, y de Legislación y Consulta), 6 Subdirecciones (de Amparos, de Asuntos Fiscales, de Asuntos Laborales y Penales, de Consulta, de Legislación, y de lo Contencioso



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

2. ANTECEDENTES

Administrativo), 12 Departamentos, así como de la Delegación Administrativa correspondiente.

Con el Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1989, se suprimió el Departamento de Reconsideraciones de Precios, por haberse transferido sus funciones hacia la Procuraduría Federal del Consumidor.

A principios de 1990, con motivo de la reubicación de las funciones relacionadas con la participación de la Secretaría en los Órganos de Gobierno y Consejos de Administración de las entidades del sector, se adscribió a esta Dirección General, la Subdirección de Consejos de Administración integrada por los Departamentos de Enlace de Control de Sesiones, de Integración y Control Documental, de Apoyo a Entidades Sectorizadas y de Apoyo a Entidades no Sectorizadas, antes bajo la adscripción de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

En 1992 se reestructuró la dependencia y, como consecuencia de ello, la Dirección General de Asuntos Jurídicos transfirió la función relativa a la acreditación y habilitación de los corredores públicos a la Dirección General de Registros Comerciales. Con lo que se conformó de tres direcciones de área, 11 Subdirecciones y 16 Departamentos.

Con fecha de 1 de abril de 1993, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, el cual reestructuró la organización y funcionamiento de la misma, con el objeto de responder a los requerimientos de apertura de la economía mexicana al exterior. Conforme a este ordenamiento reglamentario la Dirección General de Asuntos Jurídicos se reestructuró para integrarse de 3 direcciones de área, 9 subdirecciones, 2 coordinaciones y 16 departamentos.

El 2 de octubre de 1995 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial. La emisión de este marco reglamentario tuvo como propósito actualizar y adecuar la estructura y funcionamiento de la Secretaría dentro de un contexto de austeridad y con objetivos claros en materia de promoción a la industria, de apoyo al comercio interior, exterior y minería.

El 26 de agosto de 1999, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de Contraloría y Desarrollo Administrativo autorizaron las estructuras orgánicas de la Secretaría con vigencia el 1 de enero de 1999, las cuales fueron reflejadas al publicarse el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) el 10 de agosto del 2000.

Dentro del citado reglamento se incluyeron las atribuciones en materia de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y se señaló a la Dirección de Cámaras Empresariales y de Desarrollo Regional como órgano auxiliar de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para ejercer las citadas atribuciones. La Dirección General de Asuntos Jurídicos se conformó de 4 direcciones de área, 13 subdirecciones (Se incluyen 2 coordinaciones) y 18 jefaturas de departamento.

Este Reglamento sustentó las actividades de esta Dirección General aún con el cambio de denominación, ya que pasó a ser Secretaría de Economía a partir del 1 de diciembre de 2000, según reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas el día anterior en el DOF. Este



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

2. ANTECEDENTES

Reglamento tuvo dos reformas, el 6 de marzo y el 13 de junio de 2001, para adecuar la SE a sus nuevas facultades legales.

Posteriormente y debido a la carga laboral de la Dirección General de Asuntos Jurídicos generada por las actividades y programas de la SE que contribuyen al desarrollo económico del país, se consideró necesario elevar a esta Dirección General a Unidad de Asuntos Jurídicos, y previo el dictamen y autorización de la Oficialía Mayor y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respectivamente, se reorganizó en una nueva estructura para responder con mayor eficacia a sus requerimientos.

Al publicarse el reglamento interior de la Secretaría de Economía en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2002 se actualizó la organización y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos con la reestructuración integral de la Secretaría.

En el ejercicio 2009, se determinó como un asunto prioritario establecer el ámbito de competencia de las áreas adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de dar cabal cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, máxime que se realizan atribuciones de asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría, quedando en los términos que se prevén en la reforma publicada en el DOF el 17 de agosto de 2009. Asimismo, el Artículo 4 del Acuerdo por el que se establecen las funciones de las áreas de apoyo al Secretario de Economía para el cumplimiento de diversas atribuciones (DOF 31/03/2009), se le confieren a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las funciones de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía.

El 22 de noviembre de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, mismo que fue modificado el 14 de enero de 2013 y el 31 de octubre de 2014, y en el cual se señala:

“La Unidad de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un Jefe de Unidad, auxiliado en el ejercicio de sus facultades, por el Director General Adjunto de lo Contencioso; por los Directores de Asuntos Contenciosos; de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional; de Legislación y Derechos Humanos; de Convenios y Órganos de Gobierno; por los Subdirectores de Amparos; de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos; de Asuntos Penales; de Asuntos Laborales; de Coordinación Jurídica; de Consulta; de Proyectos Normativos; de Contratos y Acreditación de Personalidad; de Convenios y Órganos de Gobierno; de Coordinación de Cámaras e Instituciones; de Organismos Industriales; de Análisis y Control de Información Jurídica; de Operación y Asesoría; y por los Jefes de Departamento de Normatividad “A”, “B” y “C”; de Amparos “A”, “B”, “C” y “D”; de Procedimientos Administrativos; de Juicios Fiscales “A”; de Asuntos Penales; de Asuntos Laborales; de Convenios y Órganos de Gobierno; de Análisis y Comercio Exterior; de Cámaras de Comercio; de Normatividad Camaral; de Control Camaral; y de Supervisión y de Análisis”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

2. ANTECEDENTES

La estructura orgánica autorizada de la Unidad, al momento de la emisión del presente manual se integra de la siguiente manera:

Nivel	Número de plazas
Jefe de Unidad	1
Dirección General Adjunta	1
Dirección de Área	4
Subdirección de Área	13
Coordinación Administrativa	1
Jefaturas de Departamento	16
Total	36



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

3. CULTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Asuntos Jurídicos ha definido una filosofía organizacional alineada a la misión, visión y valores de la Secretaría de Economía. Esta filosofía proporciona un marco de referencia para dirigir la forma de actuar del personal en el desarrollo de sus actividades, para lograr las metas establecidas y la satisfacción de los usuarios que reciben los servicios que se proporcionan.

Misión

Misión de la Secretaría de Economía

Fomentar la productividad y competitividad de la economía mexicana mediante una innovadora política de fomento industrial, comercial y de servicios, así como el impulso a los emprendedores y las empresas de los sectores social y privado, fincado en la mejora regulatoria, la competencia de mercado y la diversificación del comercio exterior, para lograr el bienestar de los consumidores, un mejor ambiente de negocios, fortalecer el mercado interno y la atracción de inversión nacional y extranjera, que mejore las condiciones de vida de los mexicanos

Misión de la UAJ

Brindar el soporte legal a las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado tanto en la parte consultiva a través de la emisión de opiniones y la revisión y dictamen de documentos de naturaleza jurídica; como en la parte contenciosa mediante la defensa de sus actos en todas las materias litigiosas fincado en la mejora regulatoria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

3. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión

Visión de la Secretaría de Economía

Ser una dependencia que contribuye a generar las condiciones económicas para mantener a México en su máximo potencial, de una manera cercana a la gente, abierta y transparente, con emprendedores que estimulan una cultura innovadora, de apego a la formalidad y empresas productivas y competitivas, que participan en mercados eficientes con consumidores fortalecidos

Visión de la UAJ

Promover y mantener el soporte legal para apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado en el desahogo de asuntos jurídicos y representarla en los juicios que lo requieran, en la atención y promoción de sus trámites y servicios de manera transparente apegada a la formalidad jurídica salvaguardando siempre los intereses de ésta.

Valores:

1. Bien común
2. Honradez
3. Transparencia y rendición de cuentas
4. Imparcialidad
5. Generosidad
6. Respeto
7. Igualdad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

De conformidad con el artículo 14 del *Reglamento Interior de la Secretaría de Economía* publicado en el D.O.F el 22 de noviembre de 2012 y sus modificaciones, son atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la Secretaría, coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la misma, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a otras unidades administrativas en este Reglamento, así como ser auxiliar en los asuntos jurídicos de los órganos administrativos desconcentrados y del sector coordinado; emitir lineamientos generales relacionados con dichas actividades, y actuar como órgano de consulta interna de la Secretaría y de las entidades del sector;
- II. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría y del sector; gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de los instrumentos jurídicos que emita ésta y llevar la compilación de los mismos;
- III. Emitir opinión jurídica, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al Secretario, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
- IV. Determinar el criterio de la Secretaría cuando dos o más de sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas y actuar en la solución de las mismas;
- V. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría y emitir los criterios generales para su aplicación, que serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la misma;
- VI. 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 representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley, así como intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Economía represente al Presidente de la República;
- VII. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, agraria y del trabajo; formular demandas, contestaciones, y en general, todas las promociones que se requieran, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan, atender las diligencias respectivas, así como absolver



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

- posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios y allanarse cuando se estime procedente;
- VIII. Representar al Secretario, a los Subsecretarios, al Oficial Mayor, a los Coordinadores Generales, a los Jefes de Unidad y a los Directores Generales de esta Dependencia, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte dichos servidores públicos;
- IX. Formular los informes previos y justificados en materia de amparo que deban rendir los servidores públicos de la Secretaría que no están comprendidos en la fracción anterior de este artículo y que sean señalados como autoridades responsables;
- X. Formular querrela o denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten; otorgar perdón y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Secretaría relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza, así como autorizar a los servidores públicos de la propia Unidad para representar a la dependencia ante autoridades en materia penal, mediante oficio en el que se deberá indicar el asunto específico para el cual se otorga dicha autorización;
- XI. Transigir en representación de la Secretaría, dentro de cualquier procedimiento jurisdiccional o administrativo, siempre y cuando la materia de ésta sea un bien jurídicamente disponible y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, ejerciendo las acciones, excepciones y defensas, desistimientos, conciliar, allanarse, interponer los recursos que procedan, y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, así como asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y demás disposiciones aplicables en materia laboral;
- XIII. Dictaminar y registrar los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional, así como llevar la guarda y custodia de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos, con excepción de todos los contratos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

de adquisiciones de bienes y prestación de servicios que sean responsabilidad de la Oficialía Mayor;

- XIV. Tramitar las solicitudes de acreditación de personalidad que se presenten ante la Secretaría, dictaminar y resolver sobre las mismas, llevar el Registro de Personas Acreditadas y emitir las constancias correspondientes, así como expedir las constancias de calificación para participar en las licitaciones públicas para asignar cupos de importación y exportación;
- XV. Proponer las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos;
- XVI. Dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, los oficios de sanción, notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Coordinar y ser enlace en asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales, municipales y del Distrito Federal;
- XVIII. Realizar la compulsas y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o averiguación;
- XIX. Acreditar la participación de los servidores públicos que representen a la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y cuerpos colegiados en que intervengan, así como verificar la asistencia y participación de los servidores públicos de esta dependencia e informar en forma trimestral al Secretario;
- XX. Llevar el registro de nombramientos y firmas de los servidores públicos de la Secretaría y tramitar ante el área correspondiente de la Secretaría de Gobernación el registro de aquéllos que estén facultados para hacer constar la legitimidad de documentos;
- XXI. Integrar los informes y demás requerimientos que deba rendir la Secretaría a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y otros organismos análogos;
- XXII. Autorizar la constitución de cámaras empresariales y sus confederaciones, registrar sus estatutos y modificaciones, así como las delegaciones de las cámaras, convocar a las asambleas generales de las cámaras o sus confederaciones, sancionar los casos de incumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, en los casos que así proceda, tomando en cuenta la opinión del área técnica cuando la hubiere y,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

vigilar y verificar la observancia de la misma y de sus disposiciones reglamentarias;

- XXIII. Representar jurídicamente a la Secretaría para el efecto de dar trámite a los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes, ejercer el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos de la Secretaría en ambas materias, así como autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XXIV. Representar a la Secretaría ante las autoridades hacendarias competentes, para el efecto de dar trámite a los asuntos relacionados con las solicitudes de autorización de productos y aprovechamientos, así como con las propuestas de derechos, y
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 4.- La Unidad de Asuntos Jurídicos fungirá como la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía. Asimismo brindará apoyo al Oficial Mayor en el diseño y difusión de un centro de primer contacto empresarial, como una herramienta orientada a brindar un servicio integral de información de asesoría empresarial y de atención ciudadana.

De conformidad con lo señalado en el artículo 4 del *Acuerdo por el que se establecen las funciones de las áreas de apoyo al Secretario de Economía para el cumplimiento de diversas atribuciones*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009.

ARTICULO UNICO.- Se designa a la Unidad de Asuntos Jurídicos como área responsable para ejercer las atribuciones que la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público le confiere.

De acuerdo a lo previsto en el *Acuerdo por el que se designa a la Unidad Responsable de la Secretaría de Economía, para ejercer las atribuciones que la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público le confiere*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de noviembre de 2005.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

5. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

110 Unidad de Asuntos Jurídicos

110.0.0.1 Coordinación Administrativa

110.0.0.2 Subdirección de Análisis y Control de Información Jurídica

110.0.1 Dirección de Legislación y Derechos Humanos

110.0.1.1 Subdirección de Proyectos Normativos

110.0.1.1.1 Departamento de Normatividad A

110.0.1.1.2 Departamento de Normatividad B

110.0.1.1.3 Departamento de Normatividad C

110.0.1.2 Subdirección de Coordinación Jurídica

110.0.1.3 Subdirección de Consulta

110.0.2 Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

110.0.2.1 Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad

110.0.2.1.1 Departamento de Normatividad Camaral

110.0.2.2 Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno

110.0.2.2.1 Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno

110.1 Dirección General Adjunta de lo Contencioso

110.1.0.1 Subdirección de Operación y Asesoría

110.1.0.1.1 Departamento de Supervisión y de Análisis

110.1.0.1.2 Departamento de Análisis y Comercio Exterior

110.1.0.2 Subdirección de Asuntos Laborales

110.1.0.3. Subdirección de Asuntos Penales

110.1.0.3.1 Departamento de Asuntos Penales

110.1.1 Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

110.1.1.1 Subdirección de Coordinación de

Cámaras e Instituciones

110.1.1.1.1 Departamento de Cámaras
de Comercio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

5. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

110.1.1.2 Subdirección de Organismos Industriales

110.1.1.2.1 Departamento de Control Camaral

110.1.2 Dirección de Asuntos Contenciosos

110.1.2.1 Subdirección de Amparos

110.1.2.1.1 Departamento de Amparos A

110.1.2.1.2 Departamento de Amparos B

110.1.2.1.3 Departamento de Amparos C

110.1.2.1.4 Departamento de Amparos D

110.1.2.2 Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos

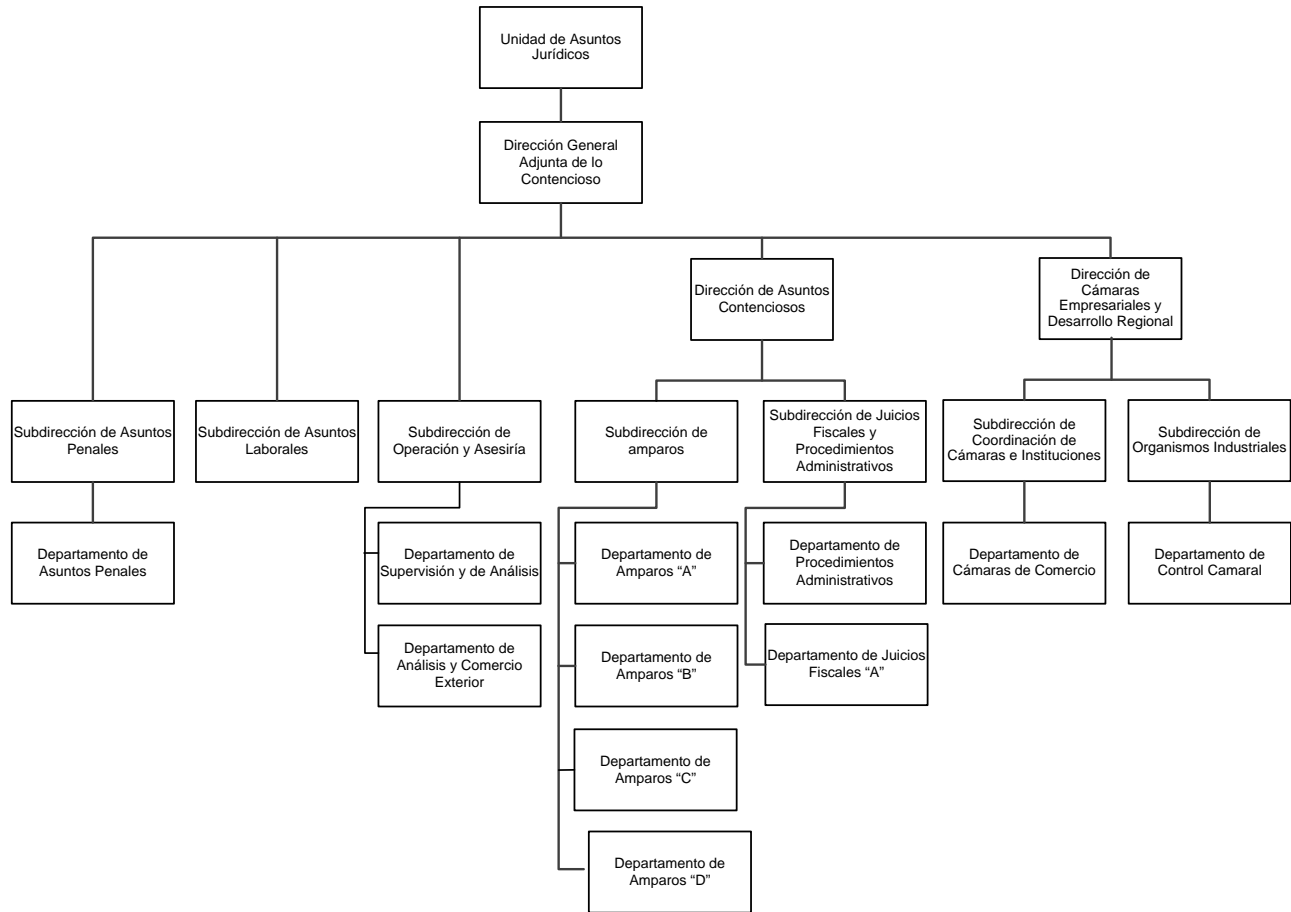
110.1.2.2.1 Departamento de Juicios Fiscales A

110.1.2.2.2 Departamento de Procedimientos Administrativos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

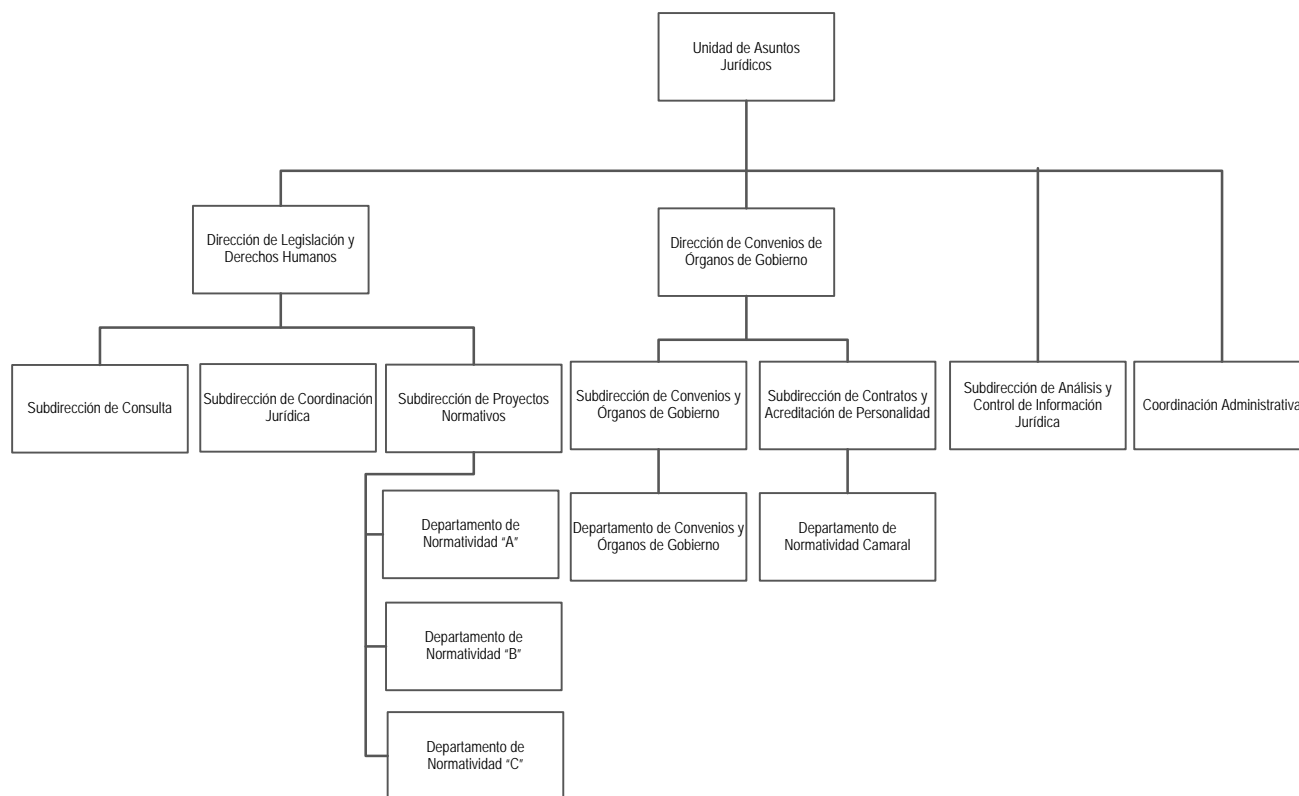
6. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

6 ORGANIGRAMA



Nivel Jerárquico	Tramo de Control Promedio
Jefatura de Unidad	5
Dirección General Adjunta	5
Dirección de Área	2.2
Subdirección de Área	1.4
Promedio general	3.4



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110 Unidad de Asuntos Jurídicos (10-110-2-CFJC001-0000048-E-X-A)

Objetivo

Brindar asesoría jurídica a la Secretaría y servir como área de enlace y consulta para asegurar con la emisión de criterios generales de interpretación, la congruencia en la aplicación de las disposiciones jurídicas que son de su competencia, coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o reformas de las mismas, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa, dictaminar y registrar los convenios y contratos; ser el representante de la Secretaría en los juicios que lo requieran e intervenir en los procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos que correspondan; apoyar a los servidores públicos acreditados ante órganos de gobierno y demás instancias colegiadas; además aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de cámaras empresariales y fungir como Unidad de Enlace.

Funciones

1. Brindar asesoría, consultoría y apoyo jurídico a la Secretaría, coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la misma, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a otras unidades administrativas.
2. Colaborar en los asuntos jurídicos de los órganos administrativos desconcentrados y del sector coordinado y emitir lineamientos generales relacionados con dichas actividades.
3. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría y del sector.
4. Vincular las acciones para la compilación de proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, etc., y tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
5. Emitir opinión sobre los ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al Secretario, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría.
6. Revisar, analizar y resolver el criterio de la Secretaría cuando dos o más de sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas.
7. Emitir criterios generales de interpretación y aplicación para efectos administrativos de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría que serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la misma.
8. 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



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

Economía representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 9 de la citada Ley.

9. Participar en las acciones que se deriven de las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Economía represente al Presidente de la República.
10. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, agraria y del trabajo.
11. Formular demandas, contestaciones, y en general, todas las promociones que se requieran, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan, atender las diligencias respectivas, así como absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios y allanarse cuando se estime procedente.
12. Representar al Secretario, a los Subsecretarios, al Oficial Mayor, a los Jefes de Unidad y a los Directores Generales de la Secretaría, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otro juicio de carácter judicial o contencioso administrativo en los que sean parte dichos servidores públicos.
13. Emitir y presentar los informes previos y justificados en materia de amparo que deban proporcionar los servidores públicos de la Secretaría que sean señalados como autoridades responsables.
14. Ejercer las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría; formular querrela o realizar las denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que lo ameriten; elaborar acciones de perdón y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Secretaría relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza.
15. Facultar a los servidores públicos para representar a la Secretaría ante autoridades en materia penal.
16. Transigir en representación de la Secretaría, dentro de cualquier procedimiento jurisdiccional o administrativo, siempre y cuando la materia de ésta sea un bien jurídicamente disponible y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
17. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, ejerciendo las acciones correspondientes.
18. Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos laborales, levantamiento de constancias y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

19. Revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría, dictaminar y mantener un registro de los mismos.
20. Resguardar y custodiar los documentos de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos con excepción de todos los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios que sean responsabilidad de la Oficialía Mayor.
21. Atender, dictaminar y resolver sobre las solicitudes de acreditamiento de personalidad que se presenten ante la Secretaría, así como administrar el Registro Único de las Personas Acreditadas.
22. Emitir las constancias de calificación para participar en las licitaciones públicas para asignar cupos de importación y exportación.
23. Formular las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos.
24. Emitir opinión en los documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas unidades administrativas de la Secretaría sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener.
25. Coordinar y establecer acciones de vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales, municipales y del Distrito Federal, en asunto jurídicos.
26. Atender las solicitudes de compulsas y emitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
27. Registrar y acreditar la participación de los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y cuerpos colegiados en que intervengan, e informar en forma trimestral al Secretario.
28. Registrar y controlar los nombramientos y firmas de los servidores públicos de la Secretaría así como ser el enlace con el área correspondiente de la Secretaría de Gobernación en esta materia.
29. Entregar los informes y respuesta a los requerimientos que deben rendirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y otros organismos análogos.
30. Autorizar la constitución de cámaras empresariales y sus confederaciones, registrar sus estatutos y modificaciones, así como las delegaciones y representaciones de las cámaras.
31. Convocar a las asambleas generales de las cámaras o sus confederaciones.
32. Supervisar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

33. Representar jurídicamente a la Secretaría en los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes.
34. Resguardar y custodiar los documentos de los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor en los que se consignen los derechos de la Secretaría.
35. Autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
36. Representar a la Secretaría ante las autoridades hacendarias competentes, para el efecto de dar trámite a los asuntos relacionados con las solicitudes de autorización de productos y aprovechamientos, así como con las propuestas de derechos.
37. Coordinar la recepción, atención, entrega de información y notificación de respuesta sobre las solicitudes de acceso a la información que presentan los particulares a la Secretaría.
38. Coordinar los trabajos de orientación y asesoría a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y orientarlos sobre las dependencias, entidades u otro órgano que pudiera proporcionar la información solicitada.
39. Habilitar a los servidores públicos de la Secretaría que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
40. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información que se presenten.
41. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Secretaría y los particulares.
42. Realizar otras labores o funciones encomendadas por su superior jerárquico o que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende el Secretario.
43. En materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
44. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
45. Coordinar la recepción y la atención a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la LFTAIPG.
46. Coordinar los trabajos de orientación y asesoría que ofrece la Unidad de Enlace a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan.
47. Coordinar la gestión de los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada y realizar las notificaciones a los particulares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

48. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
49. Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
50. Coordinar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
51. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia y los particulares.
52. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las sociedades de responsabilidad limitada de interés público.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.0.1 Coordinación Administrativa (10-110-1-CFNA001-0000077-E-G-S)

Objetivo

Coordinar la gestión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento a la normatividad en la materia y apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas.

Funciones

1. Asistir a los comités de la Secretaría en los que les sea encomendada la participación.
2. Presentar los informes y atender los requerimientos solicitados por las direcciones generales de la Oficialía Mayor.
3. Aplicar las disposiciones que establecen los Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG's) emitidos por las dependencias globalizadoras, en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Recursos Financieros, Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

En materia de Recursos Financieros

4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual conjuntamente con las áreas sustantivas, así como proponer las modificaciones que se requieran.
5. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado e informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto sobre las explicaciones a las variaciones que existan entre el presupuesto autorizado y el ejercido, así como elaborar los informes y reportes del ejercicio del presupuesto.
6. Registrar la firma de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de gastos.
7. Gestionar la autorización ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de las adecuaciones presupuestarias, así como realizar las conciliaciones correspondientes.
8. Registrar las suficiencias presupuestarias que requiera la unidad y gestionar su validación ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
9. Registrar los compromisos de los recursos para el trámite de pago de bienes y servicios con excepción de los que correspondan a partidas restringidas, contratos de mensajería y boletos de avión, para los cuales gestiona ante la DGPOP el registro del



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

compromiso correspondiente, previa validación de la suficiencia presupuestaria.

10. Administrar el fondo rotatorio y realizar su comprobación, con apego a las normas y los lineamientos establecidos.
11. Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la obtención de los recursos para el pago de viáticos al personal, así como efectuar el trámite de la comprobación, con apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de comisiones oficiales, viáticos y pasajes.
12. Tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la constancia de no adeudo del personal que cause baja en su relación laboral con la Secretaría.
13. Coordinar la integración de expedientes para el registro de cuentas bancarias en el catálogo de beneficiarios de la dependencia y gestionar su registro.
14. Coordinar y gestionar las solicitudes que en materia presupuestaria requieran autorización y/o trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
15. Coordinar y gestionar el trámite de reintegros y enteros presupuestarios.
16. Atender los requerimientos de las auditorías de los órganos fiscalizadores y de las observaciones emitidas

En materia de Recursos Humanos

17. Colaborar en la administración de los recursos humanos, en apego a las políticas y lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
18. Supervisar y controlar los trámites de las incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal asignado y mantener actualizados los registros y archivos.
19. Controlar y entregar los recibos de nómina al personal y tramitar los estímulos, recompensas y prestaciones que otorga la Secretaría a sus empleados, bajo la normatividad vigente.
20. Apoyar en la difusión al personal de los cursos de capacitación que otorga la Secretaría a sus empleados y hacer las tramitaciones correspondientes.
21. Coordinar la integración de la información para la operación de los mecanismos de administración de remuneraciones, pago de sueldos, prestaciones, retenciones y descuentos al personal.
22. Gestionar la contratación del personal bajo contrato de honorarios, plazas eventuales, gabinete de apoyo y designación directa así como su seguimiento.
23. Informar a la DGRH sobre propuestas de cambios de denominación, adscripción, propuesta de creación, fusión o cancelación de la estructura de la unidad para su correspondiente registro y mantenerlo actualizado.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

24. Apoyar en la promoción y supervisión de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables que rigen las relaciones laborales de los trabajadores, en coordinación con la DGRH.
25. Apoyar en la promoción y supervisión difusión de programas de comunicación interna en coordinación con la DGRH.
26. Coordinar la integración de las evaluaciones del desempeño del personal operativo y de mando.
27. Coordinar la gestión para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera.
28. Coordinar el trámite de solicitud y entrega de las credenciales que acreditan a los empleados de la Secretaría.
29. Gestionar los requerimientos de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
30. Integrar las necesidades para el programa anual de vestuario y prendas de protección para el personal que le corresponda y remitirlo a la DGRH.

En materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG)

31. Atender y tramitar los requerimientos de los bienes o servicios, que les formulen las áreas sustantivas de la UAJ, con apego a las normas de adquisiciones y presupuesto y a los señalados en las Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las de Obra Pública.
32. Realizar las gestiones ante la DGRMSG, para consolidar y requisitar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el Programa Anual de Obra Pública, el Inventario de Espacios y Requerimientos de Remodelación y Acondicionamiento y los documentos necesarios para su planeación, que impliquen uno o varios ejercicios presupuestales.
33. Gestionar la consolidación de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de sus áreas internas de la UAJ, para integrarlas a los procedimientos que lleva a cabo la DGRMSG, con apego a lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos aplicables en la materia.
34. Coadyuvar en la administración de los servicios contratados para la unidad (suministro de agua potable purificada, reservación y radicación de pasajes aéreos nacionales e internacionales y servicios integrales, servicios de mensajería acelerada y especializada, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos oficiales y demás) en coordinación con la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios de la DGRMSG.
35. Coordinar el trámite de Claves de Acceso al servicio Telefónico de Larga Distancia (CAS) ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
36. Gestionar la solicitud de abastecimiento de materiales y útiles de oficina ante el Almacén General.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

37. Realizar los trámites necesarios para efectuar las compras por adjudicación directa de acuerdo a los montos que para el efecto determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, formalizando y garantizando las obligaciones correspondientes conforme a las normas aplicables.
38. Administrar, custodiar, asignar y actualizar los vales de resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos, así como suscribir las constancias de no adeudo y las bajas que genere el Sistema de Control de Resguardos (SICORE).
39. Gestionar la baja de los bienes muebles obsoletos, conforme a los lineamientos establecidos.
40. Resguardar y controlar los vehículos de servicio asignados a la UAJ y atender los requerimientos de las áreas internas de la Unidad, por medio de una bitácora de servicios, observando la normatividad emitida por la Oficialía Mayor.
41. Enviar los vehículos a los talleres contratados para su mantenimiento preventivo o correctivo y en caso de no existir contrato, obtener las cotizaciones necesarias para efectuar las reparaciones que se requieran bajo las mejores condiciones para la Secretaría, a fin de conservar en buen estado el parque vehicular, observando los criterios emitidos por el C. Secretario del Ramo, en las Política, Bases y Lineamientos.
42. Controlar las tarjetas de suministro para el abastecimiento del parque vehicular asignado.
43. Participar como vocal con derecho a voz y voto, en las reuniones que celebra el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Comité de Bienes Muebles; el Comité de Ahorro de Energía y el Comité Interno de Fomento al Manejo Ambiental de los Recursos de la Secretaría, cuando formen parte de ellos.
44. Realizar una inspección física semestral del mobiliario y equipo de oficina de las unidades responsables áreas sustantivas que le corresponda atender, a fin de ubicar los bienes susceptibles de reparación o sustitución, baja o reasignación.
45. Solicitar a la DGRMSG los servicios y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas y a la normatividad vigente.
46. Coordinar la asignación del equipo de cómputo, línea telefónica y mobiliario básico para el personal de nuevo ingreso.
47. Gestionar ante la DGRMSG el trámite de liberación de fianzas de los bienes y servicios prestados conforme a lo señalado en los contratos y pedidos formalizados.
48. Gestionar conforme a la normatividad en la materia y en coordinación con la DGRMSG, las indemnizaciones correspondientes a los daños que por siniestro sufran los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los vehículos asignados a las unidades responsables a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

49. Coordinar la actualización de los documentos de clasificación archivística, organización, guarda y custodia de los Archivos de Trámite, así como el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Cuadro de Clasificación Archivística, así como gestionar la baja de expedientes cuya vigencia documental ha concluido.
50. Suscribir y entregar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la constancia de no adeudo del personal que cause baja en su relación laboral con la Secretaría.
51. Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas en materia de seguridad implementadas por la Oficialía Mayor.
52. Las demás que le delegue su jefe inmediato o le otorguen otras disposiciones.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.0.2 Subdirección de Análisis y Control de Información Jurídica (10-110-1-CFNA001-0000105-E-C-P)

Objetivo

Apoyar a las áreas que integran a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en los procesos de control y administración de la información de los asuntos a su cargo, así como el seguimiento respecto del avance de los mismos y proveer la información necesaria al titular de la unidad, para la agilización de la atención de los asuntos encomendados.

Funciones

1. Supervisar el apoyo que en materia informática se proporciona a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2. Coordinar y supervisar el trámite de los requerimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en materia de informática.
3. Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia y documentación para la atención de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4. Coordinar el registro en el sistema de control de gestión de los asuntos encomendados a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
5. Rendir los informes periódicos sobre el estado que guardan los asuntos y el trámite asignado a los mismos.
6. Elaborar y presentar los informes de actividades que le sean requeridas por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
7. Determinar las estrategias para la agilización de la atención de los asuntos encomendados a la Unidad de Asuntos Jurídicos.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.1 Dirección de Legislación y Derechos Humanos (10-110-1-CFMA001-0000106-E-C-P)

Objetivo

Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas materia de la competencia de esta Secretaría, ser el enlace con el Diario Oficial de la Federación y llevar a cabo la compilación de dichos instrumentos jurídicos a fin de poder actualizar el Marco Jurídico de la Secretaría de Economía en su página web.

Funciones

1. Coordinar las acciones pertinentes para proveer una asesoría jurídica en la creación de iniciativas de Leyes, proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas materia de la competencia de la Secretaría de Economía.
2. Supervisar la revisión y adecuación a técnica jurídica de cualquier instrumento normativo que corresponda firmar o refrendar al Secretario, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría.
3. Actuar como enlace con el Diario Oficial de la Federación para la gestión de la publicación de los instrumentos jurídicos que emita la Secretaría de Economía, así como actuar como enlace con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en el trámite para la expedición de aquellos instrumentos normativos que deba refrendar el Secretario de Economía.
4. Verificar que se lleve a cabo la compilación de los instrumentos normativos competencia de la Secretaría de Economía que permita la actualización del Marco Jurídico de la Secretaría de Economía en su página web.
5. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dirección.
6. Participar en asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los Gobiernos Estatales, Municipales y del Distrito Federal.
7. Coordinar la integración de los informes que se requieran en materia de Derechos Humanos.
8. Supervisar el trámite de los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes, resguardar y custodiar los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos de la Secretaría en ambas materias, así como autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

9. Coordinar el trámite de los asuntos relacionados con las solicitudes de autorización de productos y aprovechamientos, así como con las propuestas de derechos.
10. Revisar la opinión jurídica que se emite a las delegaciones y subdelegaciones federales respecto de las empresas integradoras.
11. Observar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las sociedades de responsabilidad limitada de interés público.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.1.1 Subdirección de Proyectos Normativos (10-110-1-CFNA003-0000086-E-C-P)

Objetivo

Participar y dirigir las acciones específicas para asegurar que los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas que requieran ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, se encuentren debidamente dictaminadas o adecuadas a técnica jurídica, así como revisar que el Marco Jurídico de la Secretaría de Economía se encuentre debidamente.

Funciones

1. Revisar los lineamientos generales para la realización del dictamen jurídico a los proyectos de iniciativas de Leyes de esta Secretaría, de otra dependencia de gobierno o de alguna fracción parlamentaria que se relacionen con la materia de la competencia de la Secretaría de Economía.
2. Proponer los lineamientos para adecuar a técnica jurídica los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones.
3. Coordinar y dirigir las acciones para que los Acuerdos y demás disposiciones normativas que remitan las Unidades Administrativas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, cumplan con los requisitos y formalidades esenciales para dicho fin.
4. Coordinar el desarrollo de las actividades en los que la Unidad de Asuntos Jurídicos actúa como enlace ante SEGOB para el registro de firmas autógrafas.
5. Coordinar las acciones necesarias para actualizar del marco jurídico de la Secretaría de Economía.
6. Emitir opinión jurídica previa a las autorizaciones que las delegaciones federales hagan respecto de las empresas integradoras.
7. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen a las sociedades de responsabilidad limitada de interés público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.1.1.1 Departamento de Normatividad A (10-110-1-CFOA001-0000119-E-C-P)

Objetivo

Integrar y actualizar el marco jurídico de la Secretaría de Economía; coordinar los servicios de la unidad y ser enlace con los órganos y organismos del Sector para proveer la información en materia del Orden Jurídico Nacional.

Funciones

1. Integrar y actualizar el marco jurídico de la Secretaría de Economía en su página web y remitir la información de su actualización a la Secretaría de Gobernación para su integración en el Sistema Orden Jurídico Nacional.
2. Preparar la información del marco jurídico que se proporcione a la Dirección General de Comunicación Social a efecto de que la misma se dé a conocer en la página web de la Secretaría en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Llevar el Registro de nombramientos y firmas de los servidores públicos de la Secretaría y en su caso proveer las acciones que permitan conformar enlace con la Secretaría de Gobernación en la materia.
4. Atender las solicitudes de información sobre el Orden Jurídico Nacional a los órganos y organismos del sector y al personal de la propia unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.1.1.2 Departamento de Normatividad B (10-110-1-CFOA001-0000120-E-C-P)

Objetivo

Analizar, revisar y dictaminar las iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos materia de la competencia de la Secretaría de Economía, para validar su apego al marco jurídico nacional.

Funciones

1. Analizar y revisar que las iniciativas de Leyes que elabore esta Secretaría, proyectos de Reglamentos, Decretos o cualquier otro proyecto de ordenamiento jurídico, se encuentren apegados al marco jurídico nacional.
2. Elaborar opinión sobre los dictámenes de las iniciativas de Leyes que elabore esta Secretaría, otras dependencias o cualquier fracción parlamentaria a solicitud de la unidad administrativa encargada del enlace con la Secretaría de Gobernación y las Cámaras del Congreso de la Unión.
3. Apoyar en la orientación y asesoría a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de iniciativas de Ley o proyectos de Decretos u otros ordenamientos jurídicos.
4. Dar seguimiento a los proyectos de Reglamentos, Decretos y Acuerdos Intersecretariales que hayan remitido a esta Secretaría para el trámite de refrendo del titular de la misma.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.1.1.3 Departamento de Normatividad C (10-110-1-CFOA001-0000118-E-C-P)

Objetivo

Analizar y adecuar a técnica jurídica los proyectos de Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas de esta Secretaría que requieran ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, para cumplir con lo establecido en materia del Orden Jurídico Nacional.

Funciones

1. Adecuar a técnica jurídica los proyectos de Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas de esta Secretaría que requieran ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
2. Analizar y verificar que los Acuerdos y demás disposiciones normativas que remitan las Unidades Administrativas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, cumplan con los requisitos y formalidades esenciales para dicho fin.
3. Apoyar en la orientación y asesoría con las Unidades Administrativas de la Secretaría para cualquier asunto relacionado con los acuerdos y demás disposiciones administrativas remitidas para publicación en el Diario Oficial de la Federación.
4. Preparar el envío de los instrumentos normativos con el Diario Oficial de la Federación, en la revisión y preparación del documento a publicar en dicho órgano informativo.
5. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para adecuarla a técnica jurídica de acuerdo con los criterios establecidos para su presentación al Diario Oficial de la Federación.
6. Solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.1.2 Subdirección de Coordinación Jurídica (10-110-1-CFNA001-0000090-E-C-P)

Objetivo

Coordinar la gestión de los trámites internos, atender los requerimientos en materia de Derechos Humanos competencia de la unidad y apoyar en el seguimiento de los asuntos de importación de vehículos en coordinación con las unidades administrativas responsables de su operación, a fin promover el logro de objetivos y metas.

Funciones

1. Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección General de Comercio Exterior la participación y seguimiento de los asuntos en materia de importación de vehículos que se reciben de la Procuraduría de Justicia, instancias hacendarias, entidades federativas o municipios.
2. Participar en las sesiones del Comité de Información de la Secretaría.
3. Atender las solicitudes de información que sobre la Unidad de Asuntos Jurídicos o los temas competencia de esta presenten los particulares de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
4. Dar trámite y seguimiento a la atención de los requerimientos en materia de Derechos Humanos hechos a esta Unidad de Asuntos Jurídicos.
5. Elaborar los informes sobre diversos asuntos jurídicos que le son solicitados por distintas dependencias, entidades federales o de los estados, así como de diversas instancias.
6. Brindar asesoría y atender solicitudes de información en materia jurídica sobre cualquier tema relacionado con las atribuciones de la unidad.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.1.3 Subdirección de Consulta (10-110-1-CFNA001-0000087-E-C-P)

Objetivo

Proporcionar apoyo jurídico en materia de interpretación de los diversos cuerpos normativos que integran el marco jurídico de la Secretaría de Economía, mediante la emisión de criterios sobre cuestiones controvertidas de carácter legal, así como la resolución de cuestionamientos específicos planteados por las diversas Unidades Administrativas internas, entidades del sector coordinado y otras dependencias de Gobierno Federal sobre el alcance y aplicación del marco legal competencia de esta dependencia, para promover su observancia obligatoria.

Funciones

1. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas en materias de competencia de la Secretaría y emitir los criterios generales para su aplicación, que serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la misma.
2. Participar en asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los Gobiernos Estatales, Municipales y del Distrito Federal.
3. Integrar los informes y demás requerimientos en materia de Derechos Humanos.
4. Realizar la gestión de la Secretaría para el efecto de dar trámite a los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes, ejercer el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos de la Secretaría en ambas materias.
5. Autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
6. Realizar la gestión de la Secretaría ante las autoridades hacendarias competentes, para el efecto de dar trámite a los asuntos relacionados con las solicitudes de autorización de productos y aprovechamientos, así como con las propuestas de derechos.
7. Emitir opinión respecto de los proyectos de iniciativas de ley que tengan relación directa con la Secretaría.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.2 Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno (10-110-1-CFMB002-0000107-E-C-P)

Objetivo

Coordinar y supervisar la dictaminación, registro de convenios, contratos y acreditamiento de personalidad, asesorar en materia de adquisiciones, con el fin de otorgar certeza jurídica a los actos objeto de contratación, así como la coordinación de la participación de la Secretaría en los cuerpos colegiados.

Funciones

1. Autorizar y coordinar la dictaminación y registro de convenios y contratos, acreditamiento de personalidades, así como llevar el control de su seguimiento.
2. Coordinar la asesoría que se brinda a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; y, de Bienes Muebles de esta Secretaría, y participar como suplente en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités mencionados.
3. Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos que suscriba la Secretaría y llevar a cabo el control de su registro.
4. Coordinar y expedir las constancias de acreditamiento de personalidad para obtener la constancia de participación de licitaciones públicas de cupos de importación y exportación ante la Secretaría, así como el dictamen sobre las mismas y del Registro Único de Personas Acreditadas.
5. Evaluar y revisar las bases para la celebración de licitaciones públicas en materia de adquisiciones y obra pública, así como asistir a los eventos de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallos de las mismas, previa invitación de la unidad normativa.
6. Evaluar y calificar las solicitudes de personas físicas y morales para la participación de licitaciones públicas de cupos de importación y exportación.
7. Elaborar los instrumentos jurídicos para formalizar la participación de los representantes de la Secretaría en los órganos de gobiernos de las entidades en que participa.
8. Expedir y autorizar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

9. Acreditar y llevar el control de servidores públicos de que asisten a las sesiones de los diversos órganos colegiados en los que toma participación la Secretaría; y, coordinar la elaboración del informe trimestral al Secretario sobre la asistencia de servidores públicos ante dichos cuerpos colegiados.
10. Llevar la guarda y custodia de las fianzas de anticipos y garantías de cumplimiento de todos los contratos, con excepción de los que sean responsabilidad de la Oficialía Mayor, así como realizar la devolución de las mismas cuando sea solicitado por las áreas competentes.
11. Emitir opinión jurídica sobre asuntos en materia contractual y sobre aquellos presentados en los cuerpos colegiados, en los que tenga intervención la Secretaría.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.2.1 Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad (10-110-1-CFNA001-0000114-E-C-P)

Objetivo

Asesorar en materia de contratos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, así como en la acreditación de personalidad a las personas jurídicamente interesadas en realizar trámites ante la dependencia, con el propósito de observar su procedencia.

Funciones

1. Supervisar y asesorar en materia de contratos, así como coadyuvar en el control del registro de los mismos.
2. Tramitar las constancias del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría.
3. Revisar las convocatorias de licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y servicios relacionados con las obras, participando en los eventos de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallos, previa invitación de la unidad normativa.
4. Revisar, controlar y custodiar las carpetas previas a las sesiones de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de bienes muebles.
5. Resguardar las actas que emanen de las sesiones celebradas de acuerdo a las disposiciones legales que rigen los contratos al amparo de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y de la Ley General de Bienes Nacionales.
6. Formular, tramitar, revisar y llevar el registro de las bases y requisitos legales de los contratos que deba suscribir la Secretaría.
7. Controlar el Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
8. Supervisar la resolución de las solicitudes de las personas físicas y morales para la participación en licitaciones públicas de cupos de importación y exportación, así como la revisión de sus bases.
9. Supervisar la información que se proporciona a las personas físicas y morales que estén acreditadas en esta Unidad Administrativa a requerimiento de las autoridades judiciales y administrativas.
10. Asistir como asesor suplente a los Subcomités de Revisión de Convocatorias, previa invitación de la Unidad Administrativa Competente.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.2.1.1. Departamento de Normatividad Camaral (10-110-1-CFOA001-0000078-E-C-P)

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento, por parte de los organismos camarales de industria y su confederación a fin de dar certeza a su constitución y funcionamiento.

Funciones

1. Atender las inconformidades que en materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano sean presentadas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Ley y su Reglamento por parte de las cámaras empresariales y sus confederaciones.
2. Elaborar proyectos de oficio de inicio de procedimiento administrativo con motivo del presunto incumplimiento de las cámaras empresariales y sus confederaciones de sus obligaciones en materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano, conforme a la propia Ley y su Reglamento.
3. Practicar visitas de verificación a las cámaras empresariales y sus confederaciones a petición de la Dirección General de Capacitación, Innovación y Fomento, cuando exista una presunta operación indebida del Sistema de Información Empresarial Mexicano que pudiera derivar en un incumplimiento de la Ley y su Reglamento.
4. Participar en reuniones de trabajo con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Economía señalada en el numeral que antecede encargada de la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano.
5. Asesorar a la Dirección General de Capacitación, Innovación y Fomento, así como a las cámaras, confederaciones y particulares conforme a la normatividad camaral relacionada con el Sistema de Información Empresarial Mexicano.
6. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos iniciados con motivo del presunto incumplimiento de las cámaras empresariales y sus confederaciones de sus obligaciones en materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano, y elaborar los proyectos de oficio respectivos.
7. Elaborar proyectos normativos relativos a la materia camaral.
8. Analizar y elaborar dictamen de las diversas iniciativas de reforma a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.2.2 Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno (10-110-1-CFNA001-000022-E-C-P)

Objetivo

Dictaminar las bases, requisitos legales y la supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen en la materia y a los que se deben ajustar los instrumentos jurídicos que suscriban los servidores públicos de la Secretaría, así como el registro de los mismos así como fin de llevar el control de las entidades, órganos de gobiernos y cuerpos colegiados en los que participen los servidores públicos de la Secretaría.

Funciones

1. Dictaminar los proyectos de convenios y demás instrumentos jurídicos remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría que pretendan suscribir, así como realizar el Registro de los mismos.
2. Realizar proyectos y brindar asesoría de convenios y demás instrumentos jurídicos para las unidades administrativas que lo solicitan.
3. Supervisar la actualización y control del registro de entidades ante cuyos órganos participan los servidores públicos de la Secretaría.
4. Validar la designación de los servidores públicos que participan en las sesiones de los órganos de gobierno.
5. Supervisar la elaboración del informe de asistencia trimestral de los servidores públicos que acuden a las sesiones de los órganos de gobierno en los que participa la Secretaría. a.
6. Brindar asesoría a las entidades del sector coordinado de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.0.2.2.1 Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno (10-110-1-CFOA001-0000038-E-C-P)

Objetivo

Revisar las bases y requisitos legales a los que deben ajustarse los convenios que suscriban los servidores públicos que representan a la Secretaría, así como las actas de las sesiones de los órganos de gobierno donde participe la Secretaría, a fin de que cumplan con las formalidades establecidas.

Funciones

1. Dictaminar y registrar los convenios e instrumentos jurídicos suscritos por los servidores públicos de la Secretaría.
2. Actualizar periódicamente el control del registro de entidades en cuyos órganos participan los servidores públicos de la Secretaría.
3. Realizar los proyectos de designación de los servidores públicos que participan en las sesiones de los órganos de gobierno.
4. Revisar las actas de las sesiones de los órganos de gobierno a fin de que éstas cumplan con las formalidades requeridas.
5. Realizar los proyectos de convenios que requieran las áreas solicitantes.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1 Dirección General Adjunta de lo Contencioso (10-110-1-CFLA002-0000103-E-C-P)

Objetivo

Coordinar las actividades para la resolución de consultas, de asuntos legales en materia de juicios de amparo, de representación en materia contenciosa administrativa promovidos en contra de la Secretaría y respecto de sanciones que por atribuciones compete a la Unidad a fin de asegurar la congruencia jurídica y salvaguardar los intereses de la Secretaría.

Funciones

1. Coordinar la orientación, asesoría y atención en los diversos asuntos jurídicos competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2. Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en reuniones de trabajo que el titular le señale.
3. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en las consultas que le sean formuladas.
4. Emitir opinión, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al Secretario, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría, previa solicitud de las áreas competentes.
5. Determinar el criterio de la Secretaría cuando dos o más de sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas y actuar en la solución de las mismas, previa solicitud de las áreas competentes.
6. Evaluar las consultas de otras unidades de gobierno, su sector coordinado y de particulares en materia de su competencia.
7. Sancionar los casos de incumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, en los casos que así proceda, tomando en cuenta la opinión del área técnica cuando la hubiere y los criterios que al efecto se señalen, y vigilar la observancia de la misma y de sus disposiciones reglamentarias.
8. Brindar asesoría y orientación a las diversas Unidades Administrativas de la dependencia en conflictos individuales y colectivos en materia laboral, así como emitir el dictamen jurídico con relación a los reportes de incidencias y actas administrativas levantadas a los trabajadores de esta Secretaría.
9. Coordinar la atención a las consultas realizadas por las diversas Unidades Administrativas, así como de las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría, respecto de asuntos en materia penal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

10. Coordinar el registro sistematizado y actualización de los estados procesales que guardan los asuntos de su competencia, para mejorar el proceso de consulta.
11. Coordinar el diseño de estrategias procedimentales para obtener en los juicios de amparo sentencias favorables a los intereses de la Secretaría.
12. Observar la información del Sistema de Consulta de la Jurisprudencia del Poder Judicial Federal, para su aplicación en los juicios de amparo.

En materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

13. Fungir como suplente del titular de la Unidad de Enlace y como Secretario Técnico del Comité del Información de la Secretaría de Economía.
14. Proponer a las unidades administrativas responsables la integración y difusión periódica de las 17 fracciones del Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
15. Coordinar la recepción y turno a las áreas responsables de las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la LFTAIPG.
16. Supervisar los trabajos de orientación y asesoría que ofrece la Unidad de Enlace a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan.
17. Supervisar la gestión de los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada y realizar las notificaciones a los particulares.
18. Revisar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.0.1 Subdirección de Operación y Asesoría (10-110-1-CFNA001-0000073-E-C-S)

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento a efecto de garantizar el acceso a la información a toda persona que lo requiera.

Funciones

1. Verificar y supervisar que las solicitudes de información sean turnadas en forma adecuada a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para su atención.
2. Supervisar la atención de las solicitudes de información a través del INFOMEX- Gobierno Federal y del Sistema de Atención de Solicitudes.
3. Brindar orientación y asesoría a los enlaces designados en las unidades administrativas así como a los servidores públicos habilitados en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, en materia de solicitudes de información.
4. Integrar y elaborar la carpeta del Comité de Información de la Secretaría, así como proponer al Secretario Técnico del Comité de Información la convocatoria, invitación y el orden del día de las sesiones y el proyecto de acta de la misma.
5. Supervisar la gestión y atención de los recursos de revisión y las resoluciones emitidas por el pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) de dichos recursos de revisión, a través de la Herramienta de Comunicación.
6. Supervisar la gestión y los trabajos de actualización por parte de las unidades administrativas de las 17 fracciones del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Administrar y Operar el Portal de Obligaciones de Transparencia en el ámbito de competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos y brindar asistencia técnica a los enlaces designados en la operación y manejo.
8. Supervisar la gestión y las actividades de integración, desclasificación y ampliación de los periodos de reserva de los expedientes reservados manifestados por las unidades administrativas en el Sistema de Índices y brindar orientación, asesoría y asistencia técnica a los enlaces designados en la operación y manejo del Sistema.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

9. Supervisar el envío al Comité de Información del índice de expedientes reservados generados por las unidades administrativas, así como su remisión al IFAI.
10. Supervisar la gestión y las acciones de integración, actualización y eliminación de los sistemas de datos personales manifestados por las unidades administrativas en el Sistema Persona y brindar la orientación, asesoría a los enlaces designados en la materia, así como la asistencia técnica en la operación y manejo del Sistema Persona.
11. Supervisar la gestión de la capacitación en materia de Transparencia al interior de la Secretaría.
12. Brindar asesoría a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades u órganos que contienen la información solicitada.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.0.1.1 Departamento de Supervisión y de Análisis (10-110-1-CFOA001-0000104-E-C-P)

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de brindar la información en forma a los usuarios.

Funciones

1. Descargar y exportar las solicitudes de información que ingresan por el sistema INFOMEX-Gobierno Federal y distribuirlas para su atención a las unidades administrativas competentes dentro de la Secretaría a través del Sistema de Atención de Solicitudes.
2. Recibir y registrar en el sistema INFOMEX-Gobierno Federal las solicitudes que entregan los usuarios de manera personal.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de información a través del tablero de control del INFOMEX-Gobierno Federal y del Sistema de Atención de Solicitudes.
4. Promover, dar seguimiento y verificar que las unidades administrativas atiendan las solicitudes de información, a través del Sistema de Atención de Solicitudes en los plazos señalados para tal efecto en dicho Sistema conforme a lo señalado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
5. Atender y enviar la información remitida por las unidades administrativas a través del sistema INFOMEX-Gobierno Federal.
6. Brindar asesoría y orientación a los enlaces designados en las unidades administrativas, para la atención de las solicitudes de información, así como la asistencia técnica en el manejo y operación del Sistema de Atención de Solicitudes cuando así se solicite.
7. Llevar un control estadístico y archivístico de las solicitudes de información y apoyar en los informes estadísticos del IFAI.
8. Apoyar en la logística y desarrollo de las reuniones del Comité de Información de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

9. Verificar la recepción de los recursos de revisión, resoluciones y audiencias emitidas por el pleno del IFAI a través de la administración de la Herramienta de Comunicación y gestionar la atención por parte de la(s) unidad(es) administrativa (s) responsable(s) y su atención ante el IFAI.
10. Atender y enviar las manifestaciones y alegatos, sobreseimientos y cumplimiento de instrucciones a las resoluciones que manifiestan las unidades administrativas para la atención los recursos de revisión y las resoluciones a través de la operación de la Herramienta de Comunicación.
11. Llevar un control estadístico de los recursos de revisión y de las resoluciones, así como su archivo.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.0.1.2 Departamento de Análisis y Comercio Exterior (10-110-1-CFOA001-0000074-E-C-P)

Objetivo

Verificar que el Portal de Obligaciones de Transparencia cuente con información actualizada respecto a las 17 fracciones del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del índice de expedientes reservados, así como de los Sistemas de Datos Personales de conformidad con la Ley y su Reglamento.

Funciones

1. Gestionar y promover ante las unidades administrativas responsables, la actualización de las 17 fracciones del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Brindar asistencia técnica a los enlaces designados en la operación y manejo del Portal de Obligaciones de Transparencia, en los trabajos de actualización de las 17 fracciones del artículo 7 de la LFTAIGP cuando así se solicite.
3. Operar de forma general el Portal de Obligaciones de Transparencia, así como la operación y manejo de la información contenida en los catálogos de puestos, cargos y domicilios, y de las fracciones I, V, VII y XVI del artículo 7 de la LFTAIPG.
4. Llevar un control archivístico de la materia y apoyar en los informes estadísticos del IFAI.
5. Solicitar de manera directa a las unidades administrativas la integración, desclasificación y ampliación de los periodos de reserva de los expedientes reservados que tienen bajo su resguardo.
6. Verificar los trabajos de integración, desclasificación y ampliación que realizan las unidades administrativas a través del Sistema de Índices.
7. Integrar para su envío al IFAI previo acuerdo del Comité de Información, el índice de expedientes reservados generados por las unidades administrativas.
8. Brindar asesoría, orientación y asistencia técnica a los enlaces designados en las unidades administrativas, en la operación y manejo del Sistema de Índices y en materia de clasificación de la información cuando así se solicite.
9. Llevar un control estadístico de los expedientes reservados y desclasificados por unidad administrativa, así como su archivo.
10. Solicitar de manera directa a las unidades administrativas la integración, actualización, transmisión y cancelación de los sistemas de datos personales que tienen bajo su resguardo.
11. Apoyar en la administración el Sistema Persona.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

12. Gestionar ante el IFAI la realización del Curso de Ley de Transparencia y Acceso a la Información a través del sistema e-IFAI, para todos los servidores públicos de la Secretaría de Economía
13. Actualizar la información señalada en la fracción XVII del artículo 7 en el Portal de Obligaciones de Transparencia, respecto de la Secretaría.
14. Llevar un control archivístico en materia de capacitación y apoyar en los informes estadísticos del IFAI.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.0.2 Subdirección de Asuntos Laborales (10-110-1-CFNA001-0000079-E-C-P)

Objetivo

Representar al Secretario del Ramo en los juicios tramitados ante las diferentes autoridades de trabajo, brindar asesoría y orientación a las diversas Unidades Administrativas de la dependencia en conflictos individuales y colectivos en materia laboral, así como emitir el dictamen jurídico con relación a los reportes de incidencias y actas administrativas levantadas a los trabajadores de esta Secretaría; así mismo, emitir los informes solicitados por el Órgano Interno de Control, a fin de proteger los interés del personal y de la propia Secretaría.

Funciones

1. Revisar los dictámenes emitidos a las actas administrativas instrumentadas por diversas Unidades Administrativas a los trabajadores de base, así como dictaminar sobre su procedencia con apego a los ordenamientos laborales aplicables.
2. Revisar los dictámenes emitidos a las constancias de hechos levantadas por la diversas Unidades Administrativas a los servidores públicos de la Dependencia, así como dictaminar sobre su procedencia con apego a los ordenamientos laborales aplicables.
3. Revisar el dictamen de incidencias cometidas por trabajadores de base en contravención a los ordenamientos laborales aplicables.
4. Recibir la notificación de las demandas laborales en las que el Secretario del Ramo funja como patrón demandado, así como llevar su procedimiento legal hasta su término.
5. Supervisar la información solicitada a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de reunir las pruebas necesarias y dar contestación a las demandas laborales en el término de ley.
6. Atender las audiencias en los juicios laborales e integrar, clasificar y procesar información necesaria competencia del área.
7. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos el debido cumplimiento a los laudos condenatorios emitidos por la autoridad laboral, en materia de su competencia, así como el debido cumplimiento de los convenios celebrados.
8. Celebrar a solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos, convenios antes, durante o después de concluidos los juicios laborales, en beneficio de los intereses patrimoniales de la Secretaría.
9. Revisar los proyectos de demanda de amparo directo o indirecto según sea el caso, en contra de laudos o resoluciones que causen perjuicio a la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

10. Supervisar y revisar el seguimiento sistematizado de los estados procesales que guardan los juicios a su cargo.
11. Recibir los requerimientos de los juzgados familiares, con relación al personal de esta Secretaría.
12. Asesorar en el ámbito de competencia a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
13. Representar al Secretario del Ramo ante toda autoridad laboral cuando sea llamado a juicio en su carácter de presunto Tercero Interesado o en cualquier otra modalidad.
14. Cumplimentar los requerimientos del órgano de control interno en la Secretaría de Economía.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.0.3. Subdirección de Asuntos Penales (10-110-1-CFNA001-0000080-E-C-P)

Objetivo

Proteger los intereses de la Secretaría, mediante la supervisión de las averiguaciones previas y los juicios penales, el cumplimiento de los requerimientos y resoluciones de las autoridades en materia penal, para la pronta y eficaz solución de asuntos de índole penal.

Funciones

1. Revisar o formular proyectos de denuncias y querellas y, en su caso de perdón.
2. Revisar las consultas realizadas por las diversas Unidades Administrativas, así como de las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría, respecto de asuntos en materia penal.
3. Revisar o formular las promociones que se presenten ante la Procuraduría General de la República con el propósito de que dicha Representación Social ejercite las acciones legales correspondientes a fin de resarcir a la Secretaría los daños y perjuicios causados en su patrimonio.
4. Asesorar a las diversas unidades de la Secretaría con relación a la recuperación de bienes muebles extraviados, desaparecidos, dañados o robados.
5. Proponer bases jurídicas para la emisión de dictámenes en asuntos propuestos por las diversas Unidades Administrativas para la pronta y eficaz solución de asuntos de índole penal, apoyando los mismos con criterios jurisprudenciales, doctrinales y de acuerdo con las diversas leyes de los actos aplicables.
6. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa en materia penal; así como disponer lo conducente para que los servidores públicos de Unidades Administrativas de la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
7. Solicitar con motivo de procedimientos en los que la Secretaría tenga interés, la comparecencia de los particulares, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.
8. Supervisar la elaboración de los proyectos de autorizaciones a los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos para representar a la Secretaría ante las instancias judiciales y administrativas competentes en materia penal, mediante oficio en que se deberá indicar el asunto específico para el cual se otorga dicha autorización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

9. Supervisar o gestar las actuaciones necesarias con relación a la investigación y solución por la pérdida, robo, extravío y daño de bienes muebles de la Dependencia, dentro del ámbito de competencia en materia penal; así como solicitar la intervención de los involucrados en ello, a fin de coadyuvar en el deslinde de responsabilidades penales.
10. Transigir en representación de la Secretaría, dentro del cualquier procedimiento jurisdiccional de carácter penal, siempre y cuando la materia de ésta sea un bien jurídicamente disponible.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.0.3.1 Departamento de Asuntos Penales (10-110-1-CFOA001-0000091-E-C-P)

Objetivo

Presentar denuncias y/o querellas, otorgar perdón en los casos que haya sido resarcido el daño, recuperación de documentos, valores, bienes muebles extraviados, robados o desaparecidos que afecte el patrimonio de la Secretaría; la aportación de elementos en la integración de las averiguaciones previas instauradas, con el propósito de dar respuesta y solución a las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia penal.

Función

1. Participar en la orientación y asesoría en materia penal a las Unidades Administrativas de esta Secretaría.
2. Gestionar ante las autoridades respectivas la devolución de bienes muebles propiedad de la Secretaría que hubieren quedado a disposición de dichas autoridades en la integración de las averiguaciones previas.
3. Solicitar a la Procuraduría General de la República que ejercite las acciones legales correspondientes, con el propósito de resarcir a la Secretaría de los daños y perjuicios causados en su patrimonio.
4. Cumplimentar los requerimientos y resoluciones de las autoridades administrativas y judiciales en asuntos penales, así como llevar su seguimiento.
5. Requerir el pago a deudores morosos cuando el área normativa lo solicite y cuando existan documentos idóneos y exigibles para requerir de pago.
6. Dar seguimiento sistematizado y actualización de los estados procesales que guardan los asuntos de su competencia, para mejorar el proceso de consulta.
7. Formular los proyectos de autorizaciones a los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos para representar a la Secretaría ante las instancias judiciales y administrativas competentes en materia penal, mediante oficio en que se deberá indicar el asunto específico para el cual se otorga dicha autorización.
8. Formular las actuaciones necesarias con relación a la investigación y solución por la pérdida, robo, extravío y daño de bienes muebles de la Dependencia, dentro del ámbito de competencia en materia penal; así como solicitar la intervención de los involucrados en ello, a fin de coadyuvar en el deslinde de responsabilidades penales.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.1 Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional (10-110-1-CFMA003-0000058-E-C-U)

Objetivo

Aplicar la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento, para la correcta operación de las cámaras industriales y de comercio.

Funciones

1. Establecer políticas para la adecuada aplicación y observancia de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento por parte de los organismos camerales.
2. Autorizar la constitución de cámaras empresariales, así como llevar su control.
3. Coordinar el registro de las delegaciones de las cámaras empresariales.
4. Proponer los acuerdos de carácter general necesarios para el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento, así como los relativos al Sistema de Información Empresarial Mexicano.
5. Autorizar la operación de entidades extranjeras en territorio nacional, cuyo objeto sea igual o semejante al de los organismos camerales.
6. Autorizar el uso de los términos “Cámara” o “Confederación” a personas jurídicas distintas a las cámaras empresariales y sus confederaciones.
7. Evaluar el registro de estatutos y sus modificaciones de las cámaras empresariales y sus confederaciones.
8. Coordinar la observancia de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento, así como sancionar los casos de incumplimiento, en los casos que así proceda, tomando en cuenta la opinión del área técnica cuando la hubiere y los criterios que al efecto se señalen.
9. Emitir respuesta a consultas de particulares relativas al cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento.
10. Coordinar la orientación y asesoría a las delegaciones federales y diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, con relación a las cámaras empresariales y sus confederaciones.
11. Supervisar el análisis de las diversas iniciativas de reforma a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.1.1 Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones (10-110-1-CFNA001-0000024-E-C-D)

Objetivo

Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento por parte de los organismos camerales de comercio y su confederación a fin de dar certeza a su constitución y funcionamiento.

Funciones

1. Brindar la orientación y asesoría que requieren las delegaciones y subdelegaciones federales en relación con la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento.
2. Supervisar la aplicación y observancia de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento, por parte de los organismos camerales de comercio y su confederación.
3. Supervisar el análisis de las solicitudes de constitución de cámaras empresariales de comercio.
4. Supervisar la atención a las peticiones de entidades extranjeras para operar en territorio nacional, cuyo objeto sea igual o semejante al de las cámaras empresariales de comercio.
5. Supervisar la atención de las solicitudes de personas jurídicas distintas a las cámaras empresariales y sus confederaciones, para el uso de los términos “Cámara” o “Confederación”.
6. Aprobar las resoluciones de consultas relativas a las propuestas de modificación de los estatutos de las cámaras empresariales de comercio, de comercio en pequeño y su confederación.
7. Supervisar y controlar el registro de los estatutos y sus modificaciones de las cámaras empresariales de comercio, de comercio en pequeño y su confederación.
8. Avalar la actualización y clasificación de los expedientes de las cámaras empresariales de comercio, de comercio en pequeño y su confederación.
9. Aprobar la resolución de procedimientos administrativos a las cámaras empresariales de comercio, de comercio en pequeño y su confederación, a fin de sancionar las infracciones por parte de las mismas a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento.
10. Orientar y asesorar a las delegaciones federales de la Secretaría de Economía en relación con las cámaras empresariales de comercio, de comercio en pequeño ubicadas en el interior de la República,
11. Resolver las consultas de comerciantes relativas al cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.1.1.1 Departamento de Cámaras de Comercio (10-110-1-CFOA001-0000043-E-C-U)

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento que rigen a las cámaras de comercio y a su confederación para favorecer la actividad comercial.

Funciones

1. Analizar y elaborar los dictámenes sobre el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento, por parte de los organismos camerales de comercio y su confederación.
2. Elaborar proyectos de oficios relativos al proceso de constitución de cámaras empresariales de comercio.
3. Elaborar proyecto de dictamen relativo a las peticiones de entidades extranjeras para operar en territorio nacional, cuyo objeto sea igual o semejante al de las cámaras empresariales de comercio.
4. Elaborar proyecto de respuesta a las solicitudes de personas jurídicas distintas a las cámaras empresariales y sus confederaciones, para el uso de los términos “Cámara” o “Confederación”.
5. Atender consultas relativas a las propuestas de modificación de los estatutos de las cámaras empresariales de comercio, de comercio en pequeño y su confederación.
6. Elaborar los oficios de registro de los estatutos y sus modificaciones de las cámaras empresariales de comercio, de comercio en pequeño y su confederación.
7. Integrar los expedientes de las cámaras empresariales de comercio, de comercio en pequeño y su confederación.
8. Gestionar los procedimientos administrativos a las cámaras empresariales de comercio, de comercio en pequeño y su confederación, a fin de sancionar las infracciones por parte de las mismas a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento.
9. Atender consultas de comerciantes relativas al cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento.
10. Elaborar proyectos de respuesta a consultas de las delegaciones federales de la Secretaría de Economía en relación con las cámaras empresariales de comercio, de comercio en pequeño ubicadas en el interior de la República.
11. Elaborar proyectos de requerimiento de documentos e informes a las cámaras de comercio, de comercio en pequeño y su confederación.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.1.2 Subdirección de Organismos Industriales (10-110-1-CFNA001-0000025-E-C-U)

Objetivo

Vigilar el adecuado cumplimiento de la normatividad de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento por parte de los organismos camerales de industria y su confederación para asegurar el registro de las cámaras empresariales.

Funciones

1. Supervisar la aplicación y adecuada observancia de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento, por parte de los organismos camerales de industria y su confederación.
2. Supervisar el análisis de solicitudes de constitución de cámaras empresariales específicas nacionales y genéricas regionales de industria.
3. Resolver consultas relativas a las propuestas de modificación de los estatutos de las cámaras empresariales nacionales y regionales de industria y su confederación.
4. Supervisar el registro de los estatutos y sus modificaciones de las cámaras empresariales nacionales y regionales de industria y su confederación.
5. Resolver las consultas realizadas por la Dirección General de Normatividad Mercantil, así como por las cámaras, confederaciones y particulares conforme a la normatividad camaral relacionada con el Sistema de Información Empresarial Mexicano.
6. Controlar la actualización de los expedientes de las cámaras empresariales nacionales y regionales de industria y su confederación.
7. Aprobar la resolución de los procedimientos administrativos a las cámaras empresariales nacionales y regionales de industria y su confederación, a fin de sancionar las infracciones por parte de las mismas a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento.
8. Resolver las consultas de industriales relativas al cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento.
9. Orientar y asesorar a las delegaciones federales de la Secretaría de Economía en relación con las cámaras empresariales regionales de industria domiciliadas en el interior de la República.
10. Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos relativos a la materia camaral.
11. Supervisar la elaboración del dictamen de las diversas iniciativas de reforma a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.1.2.1 Departamento de Control Camaral (10-110-1-CFOB001-0000046-E-C-U)

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento por parte de los organismos camerales de industria y su confederación para asegurar los beneficios a los inscritos en las cámaras.

Funciones

1. Comprobar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento, por parte de los organismos camerales de industria y su confederación.
2. Elaborar proyectos de oficios relativos al proceso de constitución de cámaras empresariales de industria.
3. Analizar y expedir proyectos de resolución sobre las consultas relativas a las propuestas de modificación de los estatutos de las cámaras empresariales nacionales y regionales de industria y su confederación.
4. Elaborar proyectos de registro de los estatutos de las cámaras empresariales nacionales y regionales de industria y su confederación, así como los de delegaciones.
5. Integrar y clasificar los expedientes de las cámaras empresariales nacionales y regionales de industria y su confederación.
6. Determinar probables infracciones a la Ley y su Reglamento por parte de las cámaras empresariales de industria y su confederación, con objeto de proyectar los procedimientos administrativos correspondientes.
7. Gestionar procedimientos administrativos a las cámaras empresariales nacionales y regionales de industria y su confederación, a fin de sancionar las infracciones por parte de las mismas a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento.
8. Atender y elaborar proyectos de respuesta a las consultas de industriales relativas al cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y su Reglamento.
9. Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de las delegaciones federales de la Secretaría de Economía en relación con las cámaras empresariales regionales de industria domiciliadas en el interior de la República.
10. Elaborar proyectos de oficio de requerimiento de documentos e informes a las cámaras de industria y su confederación.
11. Llevar a cabo los reportes estadísticos sobre los ingresos obtenidos por la expedición de constancias, copias certificadas y simples y en torno a los resultados mensuales de la Dirección de Cámaras.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.2 Dirección de Asuntos Contenciosos (10-110-1-CFMC002-0000113-E-C-P)

Objetivo

Atender ante el Poder Judicial Local o Federal y Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, los problemas legales que se presentan en materia de juicios de amparo y contencioso administrativo federales promovidos en contra de esta Secretaría, instaurados por actos emitidos por servidores públicos de la misma y del sector que ésta encabeza, por cualquier persona física o moral a fin de resolver los recursos y procedimientos administrativos instaurados por cualquier persona física o moral en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Dependencia.

Función

1. Coordinar la asesoría a las áreas de la Secretaría de Economía sobre consultas formuladas por escrito, para la elaboración de los informes previos y justificados, como la interposición de recursos de queja, revisión y reclamación previstos en la ley concernientes a los juicios de amparo y supervisar las asesorías que se soliciten por las Unidades Administrativas de la Secretaría, locales y foráneas, en los procedimientos judiciales, administrativos y contencioso administrativos federales.
2. Supervisar la elaboración y presentación de las promociones que se realicen en defensa de los intereses de la Secretaría en materia de juicios de amparo y contencioso administrativo federales; las resoluciones a los recursos administrativos interpuestos por los gobernados; y el seguimiento dado a los mecanismos alternativos de solución de controversias.
3. Autorizar la resolución de los recursos administrativos que contra resoluciones emitidas por la Secretaría se promuevan.
4. Supervisar la asesoría en el procedimiento que se sigue en los mecanismos alternativos de solución de controversias creados en tratados internacionales.
5. Coordinar y supervisar el seguimiento de los juicios de amparo y contencioso administrativo federales, recursos administrativos, y procedimientos ante mecanismos alternativos de solución de controversias.
6. Promover intercambio de opiniones e ideas con otras áreas de la Secretaría, así como con otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal, el Poder Judicial Federal y el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para proponer soluciones a los diversos problemas que se susciten.
7. Participar en cursos, conferencias, seminarios, etc., dentro y fuera de la Secretaría, como ponente u oyente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

8. Coordinar y supervisar la atención, seguimiento y en su caso, cumplimiento de las resoluciones dictadas en los distintos procedimientos judiciales, administrativos y contencioso-administrativos en que intervenga la Secretaría.
9. Supervisar los criterios aplicables en la resolución de recursos administrativos que le compete a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
10. Autorizar y, en su caso, expedir copias certificadas solicitadas por autoridades o por particulares.
11. Transigir en representación de la Secretaría, dentro de cualquier procedimiento jurisdiccional administrativo, siempre y cuando la materia de ésta sea un bien jurídicamente disponible.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.2.1 Subdirección de Amparos (10-110-1-CFNA001-0000084-E-C-U)

Objetivo

Atender los procedimientos para presentar a los juzgados en tiempo y estructurados conforme a lo prescrito en la Ley de Amparo, los informes previos y justificados, recursos y demás promociones, a fin de lograr sentencias favorables a la Secretaría.

Función

1. Supervisar el diseño de estrategias procedimentales para obtener en los juicios de amparo sentencias favorables a los intereses de la Secretaría.
2. Implementar controles administrativos para el seguimiento y control de los juicios de amparo en que la Secretaría es parte.
3. Asesorar sobre las consultas formuladas por escrito, para la elaboración de los informes previos y justificados e interponer los recursos de queja, revisión y reclamación previstos en la Ley, concernientes a los juicios de amparo que requieran de especial e inmediato trámite, como también sobre las consultas canalizadas mediante vía telefónica en cuanto al estado de dichos juicios o el cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas en aquellos.
4. Supervisar que se efectúen todas las promociones ante los juzgados, respuesta a los requerimientos de éstos, solicitudes de información a las autoridades responsables, comunicación a las mismas de las sentencias incidentales, de fondo y ejecutorias.
5. Supervisar la difusión de la comunicación que mantenga informadas a las autoridades respectivas sobre el estado procesal de los juicios de amparo.
6. Avalar la información del Sistema de Consulta de la Jurisprudencia del Poder Judicial Federal, para su aplicación en los juicios de amparo.
7. Participar en las reuniones o eventos que en materia de juicio de amparo organice la Unidad de Asuntos Jurídicos en coordinación con demás Unidades Administrativas y las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.2.1.1 Departamento de Amparos A (10-110-1-CFOA001-0000108-E-C-U)

Objetivo

Defender los actos y resoluciones que emitan las autoridades de esta Secretaría, las disposiciones legales cuya aplicación corresponda y que sean motivo de impugnación, mediante juicios de amparo promovidos ante los Juzgados de Distrito en el Distrito Federal, a fin de obtener sentencias favorables a los intereses de la Secretaría.

Función

1. Atender los juicios de amparo que se tramitan en los Juzgados y Tribunales Federales ubicados en el Distrito Federal, en los que esta Secretaría sea parte; rindiendo los informes previos y justificados correspondientes, así como llevar su seguimiento.
2. Ofrecer las pruebas conducentes y elaborar alegatos, interponer recursos de revisión, reclamación y queja en vía de amparo y en general vigilar los procedimientos respectivos.
3. Rendir ante los Juzgados de Distrito los informes previos y justificados de los juicios de amparo que se tramitan en el Distrito Federal, en los que esta Secretaría sea parte.
4. Informar a las autoridades que lo soliciten sobre el estado procesal de los juicios de amparos locales.
5. Participar en la asesoría a las Unidades Administrativas de esta Secretaría, en el cumplimiento de las resoluciones que se pronuncien en materia de juicios de amparos locales.
6. Comunicar las sentencias incidentales, de fondo y ejecutorias a las Unidades Administrativas a que el asunto corresponda.
7. Auxiliar a las Unidades Administrativas, respecto a las consultas relativas a los juicios de amparo.
8. Auxiliar a la Subdirección en la asesoría jurídica en materia de juicio de amparo que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
9. Recopilar y clasificar la jurisprudencia, ejecutorias y criterios sustentados para su aplicación en los juicios que se tramitan.
10. Vigilar que las promociones se presenten dentro del término fijado por la Ley y/o Poder Judicial.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.2.1.2 Departamento de Amparos B (10-110-1-CFOA001-0000109-E-C-U)

Objetivo

Defender los actos y resoluciones que emitan las autoridades de esta Secretaría, las disposiciones legales cuya aplicación corresponda y que sean motivo de impugnación, mediante juicios de amparo promovidos ante los Juzgados de Distrito del interior de la República, a fin de obtener sentencias favorables a los intereses de la Secretaría.

Función

1. Atender los juicios de amparo que se tramitan en los Juzgados y Tribunales Federales ubicados en el interior de la República, en los que esta Secretaría sea parte; rindiendo los informes previos y justificados correspondientes, así como llevar su seguimiento.
2. Ofrecer las pruebas conducentes; formular alegatos; interponer recursos de revisión, reclamación y queja en vía de amparo, que sean conducentes.
3. Rendir ante los Juzgados de Distrito los informes previos y justificados de los juicios de amparo que se tramitan en los tribunales federales ubicados en el interior de la República, en los que esta Secretaría sea parte.
4. Informar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría, respecto de las demandas de amparo presentadas en su contra, así como solicitarles información en relación a los actos que son reclamados en los juicios de amparo foráneos.
5. Informar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las autoridades que lo soliciten sobre el estado procesal de los juicios de amparos foráneos.
6. Proporcionar asesoría a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría, en el cumplimiento de las resoluciones que se pronuncien en materia de juicios de amparos foráneos.
7. Comunicar las sentencias incidentales, de fondo y ejecutorias a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas a que el asunto corresponda.
8. Auxiliar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas, respecto a las consultas relativas a los juicios de amparos foráneos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

9. Auxiliar en la asesoría jurídica en materia de juicio de amparo que se proporcione a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría.
10. Recopilar la jurisprudencia, ejecutorias y criterios sustentados para su aplicación en los juicios que se tramitan.
11. Vigilar que las promociones se presenten dentro del término fijado por la Ley y/o Poder Judicial.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.2.1.3 Departamento de Amparos C. (10-110-1-CFOA001-0000110-E-C-U)

Objetivo

Apoyar en la defensa de los actos y resoluciones que emitan las autoridades de esta Secretaría, las disposiciones legales cuya aplicación corresponda y que sean motivo de impugnación, mediante juicios de amparo promovidos ante los Juzgados de Distrito, tanto en el Distrito Federal como en el Interior de la República, a fin de obtener sentencias favorables a los intereses de la Secretaría.

Función

1. Atender los juicios de amparo trascendentes que se tramitan en los Juzgados y Tribunales Federales ubicados tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República, en que las autoridades de esta Secretaría, sean parte; rindiendo los informes previos y justificados correspondientes.
2. Ofrecer las pruebas conducentes y elaborar los alegatos; interponer recursos de revisión, reclamación y queja en vía de amparo y en general vigilar los procedimientos respectivos en los juicios de amparo trascendentes.
3. Rendir los informes previos y justificados de los juicios de amparo trascendentes que se tramitan en los Tribunales Federales ubicados tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República, en los que esta Secretaría sea parte.
4. Informar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría, respecto de las demandas de amparo presentadas en su contra, así como solicitarles información en relación a los actos que son reclamados en los juicios de amparo locales o foráneos.
5. Informar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las autoridades respectivas sobre el estado procesal de los juicios de amparos locales o foráneos.
6. Asesorar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría, en el cumplimiento de las resoluciones que se pronuncien en materia de juicios de amparos locales o foráneos.
7. Comunicar las sentencias incidentales, de fondo y ejecutorias a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas a que el asunto corresponda.
8. Apoyar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas, respecto a las consultas relativas a los juicios de amparos locales o foráneos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

9. Apoyar en la capacitación jurídica en materia de juicios de amparo que se proporcione a las delegaciones y subdelegaciones federales y a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
10. Recopilar y clasificar la jurisprudencia, ejecutorias y criterios sustentados para su aplicación en los juicios que se tramitan.
11. Apoyar en la vigilancia respecto a que las promociones se presenten dentro del término fijado por la Ley y/o Poder Judicial.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.2.1.4 Departamento de Amparos D. (10-110-1-CFOA001-0000112-E-C-P)

Objetivo

Apoyar en la defensa de los actos y resoluciones que emitan las autoridades de esta Secretaría, las disposiciones legales cuya aplicación corresponda y que sean motivo de impugnación, mediante juicios de amparo promovidos ante los Juzgados de Distrito, tanto en el Distrito Federal como en el Interior de la República, a fin de obtener sentencias favorables a los intereses de la Secretaría.

Función

1. Atender los juicios de amparo trascendentes que se tramitan en los Juzgados y Tribunales Federales ubicados tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República, en que las autoridades de esta Secretaría, sean parte; rindiendo los informes previos y justificados correspondientes.
2. Ofrecer las pruebas conducentes y elaborar los alegatos; interponer recursos de revisión, reclamación y queja en vía de amparo y en general vigilar los procedimientos respectivos en los juicios de amparo trascendentes.
3. Rendir los informes previos y justificados de los juicios de amparo trascendentes que se tramitan en los Tribunales Federales ubicados tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República, en los que esta Secretaría sea parte.
4. Informar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría, respecto de las demandas de amparo presentadas en su contra, así como solicitarles información en relación a los actos que son reclamados en los juicios de amparo locales o foráneos.
5. 5. Informar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las autoridades respectivas sobre el estado procesal de los juicios de amparos locales o foráneos.
6. Asesorar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría, en el cumplimiento de las resoluciones que se pronuncien en materia de juicios de amparos locales o foráneos.
7. Comunicar las sentencias incidentales, de fondo y ejecutorias a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas a que el asunto corresponda.
8. Apoyar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso a las diferentes Unidades Administrativas, respecto a las consultas relativas a los juicios de amparos locales o foráneos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

9. Apoyar en la capacitación jurídica en materia de juicios de amparo que se proporcione a las delegaciones y subdelegaciones federales y a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
10. Recopilar y clasificar la jurisprudencia, ejecutorias y criterios sustentados para su aplicación en los juicios que se tramitan.
11. Apoyar en la vigilancia respecto a que las promociones se presenten dentro del término fijado por la Ley y/o Poder Judicial.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.2.2 Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos (10-110-1-CFNA001-000085-E-C-P)

Objetivo

Atender y dar seguimiento a los procedimientos de los juicios contencioso administrativo, recursos y procedimientos administrativos, que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Secretaría, para emitir la contestación de las demandas interpuestas, ofreciendo las pruebas conducentes.

Función

1. Supervisar el diseño de las estrategias procedimentales para emitir resoluciones administrativas revestidas de legalidad y para la atención de los juicios fiscales.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos respecto de los recursos administrativos previstos en los ordenamientos que aplica la Secretaría y que se interponen contra resoluciones emitidas por alguna de sus Unidades Administrativas, centrales o foráneas.
3. Supervisar o impartir cursos de capacitación jurídica sobre los ordenamientos competencia de la Secretaría, así como de ordenamientos de carácter procedimental, para el personal profesional de la subdirección.
4. Supervisar la elaboración de las promociones necesarias para la tramitación de los juicios fiscales en que la Secretaría sea parte, contestar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer recursos.
5. Supervisar los procedimientos de los juicios fiscales y procurar que las autoridades administrativas correspondientes, cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, así como las compulsas y certificación de las constancias que obran en los expedientes relativos, tanto a juicios fiscales, como a los recursos administrativos, previa solicitud de autoridades o particulares y pago de los derechos correspondientes por estos últimos.
6. Controlar, investigar y revisar la información rendida a las administraciones fiscales regionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tesorerías municipales y otras autoridades, respecto del estado que guardan los recursos administrativos interpuestos por los particulares; así como los juicios fiscales y el cumplimiento que den a las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, las diversas autoridades que integran esta Secretaría.
7. Supervisar la comunicación que mantenga informadas a las autoridades respectivas sobre el estado procesal de los juicios fiscales y los recursos administrativos, así como controlar la actualización de la información del Sistema de Consulta de la Jurisprudencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

para su aplicación en los juicios fiscales, e incluso en los recursos administrativos.

8. Asesorar respecto a las consultas que sean formuladas, por funcionarios de las distintas Unidades Administrativas que integran esta Secretaría, en materia de juicios fiscales y de recursos administrativos.
9. Participar en las reuniones o eventos que en materia de juicio fiscal y recurso administrativo organice la Unidad de Asuntos Jurídicos en coordinación con las Unidades Administrativas y las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría.
10. Aprobar los oficios de trámite dirigidos a las Unidades Administrativas centrales, delegaciones y subdelegaciones federales en su caso, y a los particulares, con el objeto de proveer el desahogo de pruebas y envío de documentos y datos, para dictar la resolución relativa a los recursos administrativos que se tramitan.
11. Controlar y revisar las promociones que se realicen dentro del procedimiento seguido en los mecanismos alternativos de solución de controversias creados en tratados internacionales.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.2.2.1 Departamento de Juicios Fiscales A (10-110-1-CFOA001-0000111-E-C-U)

Objetivo

Atender los procedimientos contenciosos administrativos federales con respecto de los actos emitidos por las unidades administrativas que conforman esta Secretaría con residencia en el Distrito Federal y en el interior de la República, e intervenir en la revisión de las promociones realizadas dentro de los mecanismos alternativos de solución de controversias, para estar en posibilidad de contestar las demandas locales y foráneas.

Función

1. Atender los juicios contencioso administrativo federales que se tramitan en las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa ubicadas en el Distrito Federal y en el interior de la República, en los que esta Secretaría sea parte, dando contestación a las demandas interpuestas, ofreciendo las pruebas conducentes.
2. Formular alegatos, e interponer recursos de revisión y reclamación, y en general vigilar los procedimientos respectivos.
3. Solicitar los documentos y datos necesarios para estar en posibilidad de contestar las demandas locales y foráneas.
4. Elaborar las resoluciones de cumplimiento de sentencia de juicios contencioso administrativo federales locales y foráneos o comunicación de las mismas a las Unidades Administrativas y a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales a las que compete la materia respectiva, así como llevar su seguimiento.
5. Elaborar la compulsión y certificación de las constancias que obran en los expedientes relativos a juicios contencioso administrativo federales locales y foráneos, previa solicitud de autoridades o particulares, y pago de los derechos correspondientes por estos últimos.
6. Auxiliar a las Unidades Administrativas así como a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales que conforman la Secretaría en el cumplimiento de las resoluciones que se pronuncien en materia de juicios contencioso administrativo federales locales y foráneos.
7. Informar a las autoridades que lo soliciten sobre el estado procesal de este tipo de juicios.
8. Proporcionar la información requerida por las administraciones fiscales regionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tesorerías municipales y otras autoridades, respecto del estado que guarden los juicios contencioso administrativo federales locales y foráneos, así como de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el cumplimiento que, en su caso, den las diversas autoridades que integran esta Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

9. Atender las consultas relativas a los juicios contencioso administrativo federales locales y foráneos que sean planteados por funcionarios y empleados de las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Secretaría.
10. Auxiliar en las reuniones o eventos que en materia de juicio fiscal organice la Unidad de Asuntos Jurídicos en coordinación con las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría.
11. Realizar notificaciones personales a los gobernados de resoluciones o trámites relacionados con juicios contencioso administrativo federales locales y foráneos.



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

110.1.2.2 Departamento de Procedimientos Administrativos (10-110-1-CFOA001-0000098-E-C-P)

Objetivo

Atender los procedimientos administrativos derivados de la promoción de recursos administrativos por los particulares, a fin de que sean desahogadas en tiempo y forma legal.

Función

1. Revisar el procedimiento operativo derivado de la interposición de recursos y procedimientos administrativos por parte de los gobernados, así como llevar su seguimiento.
2. Elaborar la compulsión y certificación de las constancias que obran en los expedientes relativos a recursos administrativos, previa solicitud de autoridades o particulares, y pago de los derechos correspondientes por estos últimos.
3. Auxiliar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso, las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, en la elaboración de las resoluciones que se pronuncien en materia de procedimientos y recursos administrativos.
4. Informar a las autoridades que lo soliciten sobre el estado procesal de este tipo de procedimientos.
5. Revisar la información requerida por las administraciones fiscales regionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tesorerías municipales y otras autoridades, respecto al estado que guardan los recursos y procedimientos administrativos.
6. Proporcionar a las delegaciones y subdelegaciones federales cuando estas lo soliciten orientación acerca de la atención de los procedimientos administrativos.
7. Auxiliar en las reuniones o eventos que en materia de procedimientos administrativos y recursos administrativos organice la Unidad de Asuntos Jurídicos en coordinación con las Unidades Administrativas, delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría.
8. Revisar la elaboración de notificaciones personales a los gobernados de resoluciones o trámites relacionados con recursos administrativos.
9. Participar en la capacitación a las delegaciones y subdelegaciones federales en relación al recurso administrativo.
10. Verificar que las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones sean desahogadas en tiempo y forma legal, y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

8. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.

Leyes

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
4. Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
5. Ley sobre la Celebración de Tratados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 1992.
6. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y sus reformas.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
9. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
10. Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983 y sus reformas.
11. Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994 y sus reformas.
12. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2005 y sus reformas.
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y sus reformas.
14. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

8. MARCO JURÍDICO

15. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004 y sus reformas.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas.
17. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas.
18. Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2002 y sus reformas.
19. Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995 y sus reformas.
20. Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007 y sus reformas.
21. Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1997 y sus reformas.
22. Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984 y sus reformas.
23. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.
24. Ley General de Sociedades Mercantiles publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1934 y sus reformas.
25. Ley de Concursos Mercantiles publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 y sus reformas.
26. Ley Federal de Correduría Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1992 y sus reformas.
27. Ley General de Sociedades Cooperativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 1994 y sus reformas.
28. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002 y sus reformas.
29. Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1934 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

8. MARCO JURÍDICO

30. Ley de Comercio Exterior publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993 y sus reformas.
31. Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1988 y sus reformas.
32. Ley de Inversión Extranjera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1993 y sus reformas.
33. Ley Minera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1992 y sus reformas.
34. Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 1992 y sus reformas.
35. Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2005 y sus reformas.
36. Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992 y sus reformas.
37. Ley Federal de Competencia Económica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014.

Códigos

38. Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
39. Código Federal de Procedimientos Civiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
40. Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
41. Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 y sus reformas.
42. Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
43. Código de Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

8. MARCO JURÍDICO

Reglamentos

44. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
45. Reglamento del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.
46. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
47. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
48. Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
49. Reglamento de la Ley Aduanera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 1996 y sus reformas.
50. Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 1999.
51. Reglamento de Gas Licuado de Petróleo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de diciembre de 2007.
52. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012 y sus reformas.
53. Reglamento del Registro Público de Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003 y sus reformas.
54. Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio de 1993 y sus reformas.
55. Reglamento de la Ley de Comercio Exterior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1993 y sus reformas.
56. Reglamento de la Ley Minera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2012.
57. Reglamento de la Ley Minera en materia de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

8. MARCO JURÍDICO

58. Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de febrero de 2012 y sus reformas.
59. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
60. Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2007.
61. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1994 y sus reformas.
62. Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 y sus reformas.
63. Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 1998 y sus reformas.

Lineamientos

64. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003 y sus reformas.
65. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
66. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al IFAI el listado de sus sistemas de datos personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2003.
67. Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicados en el Diario Oficial de la Federación el 01 de noviembre de 2006.
68. Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.
69. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal para notificar al IFAI los índices de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

8. MARCO JURÍDICO

expedientes reservados publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2003.

70. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2003.
71. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
72. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares publicados en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2004.
73. Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2004.
74. Lineamientos de protección de datos personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.
75. Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el IFAI publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2007.
76. Lineamientos de organización y operación del Comité de Información de la Secretaría de Economía publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2009.