

DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA

Artículo 13. Al frente de las Direcciones de Área habrá un Director, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Acordar con su inmediato superior el despacho de los asuntos de las áreas adscritas a su responsabilidad;

II. Planear, programar y organizar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que integran la Dirección;

III. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar apoyo técnico que se requiera, para la formulación, instrumentación, control, y evaluación de los programas de la Secretaría;

IV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean solicitados por otras dependencias, previa autorización de su superior jerárquico;

V. Coordinarse con las demás direcciones para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;

VI. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su Titular determine;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas o autorizadas, y

VIII. Las demás que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que le encomiende el Secretario, y que correspondan a las unidades administrativas que le adscriban, excepto los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Gestión Jurídica del Transporte el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Asesorar en materia jurídica al Titular de la Secretaría, así como a las áreas administrativas con las que cuente la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la atención, trámite y resolución de los asuntos;



II. Actuar como órgano de consulta atendiendo a los usuarios fijando y sistematizando los criterios para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, competencia de la Secretaría;

III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo, de las escrituras constitutivas de sociedades, los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o bien en los procedimientos de concurso para otorgar concesiones;

IV. Representar a la Secretaría ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, ya en los procedimientos en los que ésta sea parte o en aquellos en que tenga intervención;

V. Coadyuvar en la presentación de denuncias o querellas ante la Agencia del Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés. Asimismo, cuando proceda, y con autorización del Secretario, otorgar el perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría;

VI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de juicios de amparo deban rendir el Secretario, Directores Generales, Directores de Área, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo y que sean parte de la Secretaría; asimismo, los escritos y/o contestación de demandas civiles, penales, laborales y/o administrativas; intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

VII. Desahogar el procedimiento de cesión de derechos y elaborar las opiniones que correspondan a la Secretaría en los procedimientos de cesión de derechos de concesiones de servicio público de transporte, así como proponer al Secretario los dictámenes de transmisión de derechos de concesión;

VIII. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre las que se propongan a la Secretaría;

IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales reglamentarias y administrativas competencia de la Secretaría;

X. Asesorar a los usuarios en los procedimientos de transmisión de derechos y obligaciones de concesión previstos en la Ley de Transporte Público;

XI. Solicitar la comparecencia de los particulares que tengan interés jurídico en lo relativo a la prestación del servicio público de transporte, previa citación en la que conste expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;

XII. Registrar e integrar los expedientes relativos a los trámites que se lleven en la Dirección y en su caso emitir las opiniones que le sean solicitadas;

XIII. Requerir informes y/o documentos necesarios para la integración de los expedientes y/o continuidad de los trámites que se lleven en la Dirección;

XIV. Desahogar las diligencias administrativas correspondientes para las enmiendas en las concesiones, auxiliando a las áreas administrativas que corresponda;

XV. Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés. Asimismo, cuando proceda, brindar la asesoría para otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría;

XVI. Asesorar a los concesionarios para llevar a cabo la designación de beneficiarios prevista en la Ley de Transporte Público del Estado, desahogar su procedimiento y poner en estado de resolución del Secretario, para que, en caso de ser aprobado, remitir al Registro de Transporte Público la documentación para su registro y resguardo;

XVII. Desahogar el procedimiento de enmienda de concesiones y elaborar el acuerdo que corresponda para la resolución del Secretario, y

XVIII. Las demás que específicamente le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de aplicación general, manuales y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

