



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO IX



### DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y NORMATIVA

MA-SOBSE-23-41724E6C





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONS.	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1	Dirección General Jurídica y Normativa	45	4
2	Coordinación de Normatividad y Consulta	34	6
3	Enlace de Análisis de Información, Control y Seguimiento	20	7
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica Normativa	25	7
5	Jefatura de Unidad Departamental de Modelos de Contratos y Convenios	25	8
6	Coordinación de Asuntos Contenciosos	34	9
7	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo, de Nulidad y Agrarios	25	11
8	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, Civiles y Penales	25	12
9	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos	25	13
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental y Seguimiento de Información Pública	25	14
11	Enlace de Compilación y Seguimiento Documental a Juicios	20	15
12	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Quejas e Incidencias Públicas	25	15
13	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Patrimonial y Expropiaciones	25	16



ORGANIGRAMA

**DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DEPENDENCIA  
**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

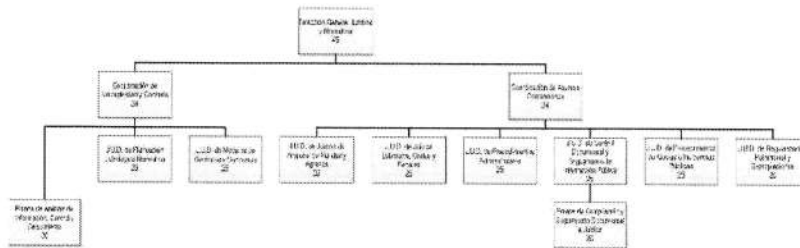
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y NORMATIVA**

DICTAMEN  
D-SOBSE-05/010220

ORGANIGRAMA  
10/10

*[Firma]*  
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA  
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,  
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

*[Firma]*  
LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ  
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL





## ATRIBUCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y NORMATIVA

Puesto: Dirección General Jurídica y Normativa

#### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 213.** Corresponde a la Dirección General Jurídica y Normativa:

- I. Dirigir y coordinar las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría, así como de sus Unidades Administrativas;
- II. Representar y designar al personal de la Secretaría de Obras y Servicios, como representante legal ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, para la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría, sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas, así como rendir informes, contestar demandas, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, e incluso allanarse y/o desistirse de las demandas;
- III. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;
- IV. Dar seguimiento a los informes que sean solicitados a la Secretaría por los órganos garantes de derechos humanos y coordinarse con las demás Unidades Administrativas para la rendición de los mismos;
- V. Analizar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría a fin de proponer los cambios que, en su caso, sean necesarios para que éstos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;



- VI. Suplir a la persona Titular de la Secretaría en las sesiones de cuerpos colegiados en los que participe, con el carácter que tenga ante los mismos en materia de obra pública, y en los que sea designado por éste;
- VII. Emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriban las personas Titulares de la Secretaría o de las Unidades Administrativas en su caso;
- VIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos que tenga a la vista con motivo de las funciones de la Secretaría;
- IX. Solicitar información y documentos por cualquier medio a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para atender asuntos de su competencia.
- X. Presentar, ratificar y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos, por la posible comisión de delitos relacionados con las obras públicas que se lleven a cabo, así como aquellos en los que resulte afectada la Secretaría.
- XI. Solicitar la difusión de las normas jurídicas aplicables en materia de obra pública en la Ciudad de México, y la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes.
- XII. Asesorar o coordinar la realización de las acciones jurisdiccionales y/o administrativas para la rescisión, suspensión o terminación anticipada de contratos y convenios, cuando así proceda;
- XIII. Coordinar la atención y/o trámite de los recursos administrativos que sean presentados en contra de resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, cuya resolución tenga que ser emitida por su titular;
- XIV. Coordinar los procedimientos administrativos para mantener o recuperar la posesión de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México que detenten los particulares sin autorización; y
- XV. Las demás atribuciones conferidas por las personas Titulares de la Secretaría y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme las funciones de la unidad a su cargo, así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



## **FUNCIONES**

### **PUESTO:** Coordinación de Normatividad y Consulta

- Analizar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de proponer los cambios que, en su caso, sean necesarios para que estos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.
- Dirigir la compilación del marco normativo de actuación aplicable a la dependencia, a efecto de realizar las sugerencias normativas respecto de la legalidad de los actos jurídicos de las unidades administrativas y técnico operativas.
- Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de ley y puntos de acuerdo, presentados por el Congreso de la Ciudad de México y por el Congreso de la Unión, para determinar su procedencia de aplicación en la Ciudad de México, en materia de obra pública.
- Validar los anteproyectos de Ley en materia de obra pública para su visto bueno y en su caso someterlos a consideración ante las instancias conducentes.
- Revisar la información del Congreso de la Ciudad de México y del Congreso de la Unión, para el seguimiento de los acuerdos, puntos de acuerdo o dictámenes y sean remitidas a las dependencias respectivas, para su aplicación y/o cumplimiento, definiendo las consecuencias legales por las modificaciones que se realicen a la legislación, reglamentos y normatividad en materia de obra pública y adquisiciones tanto en el ámbito local como federal.
- Emitir opinión jurídica a todos los proyectos de convenios, contratos, actas, minutas o cualquier instrumento jurídico y/o administrativo, en los que intervenga la Secretaría de Obras y Servicios o sus unidades administrativas
- Vigilar que los proyectos de convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico que requiera celebrar la Secretaría de Obras y Servicios o sus unidades administrativas, con las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Descentralizados, Alcaldías o cualquier otra entidad de la Administración Pública, cumplan con los lineamientos normativos en materia para su suscripción.
- Coadyuvar con las unidades administrativas y/o técnico operativas de la Secretaría de Obras y Servicios, para la elaboración de los modelos de contrato o de instrumentos jurídicos en los que interviene el Titular de la Secretaría o de sus unidades administrativas.



- Expedir previo cotejo, las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Obras y Servicios o en sus archivos, así como de aquellos que tenga a la vista con motivo de las funciones de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Brindar asesoría para la elaboración de normas jurídico-administrativas, lineamientos, circulares, políticas que permitan contar con los instrumentos jurídicos actualizados para su difusión.
- Participar como suplente en las diferentes Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, que celebren los Órganos Colegiados en los Comités y Subcomités donde intervenga la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las distintas áreas administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios si así lo solicitan por escrito las mismas.
- Las demás atribuciones conferidas por la Dirección General Jurídica y Normativa de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las funciones de su cargo.

**PUESTO:** Enlace de Análisis de Información, Control y Seguimiento.

- Procesar y registrar la correspondencia que ingrese a la Dirección General Jurídica y Normativa, para ser atendida por la Coordinación de Normatividad y Consulta y la Coordinación de Asuntos Contenciosos, para su desahogo.
- Gestionar la atención de los turnos asignados a las áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y Normativa.
- Presentar los mecanismos mediante el uso de nuevas tecnologías de la información que permitan el control y seguimiento de la gestión documental que desarrollen la Coordinación de Normatividad y Consulta y la Coordinación de Asuntos Contenciosos para su atención.
- Integrar los documentos generados por las áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y Normativa, en todas las cuestiones relativas al archivo, guarda y custodia documental.
- Las demás atribuciones conferidas por la Dirección General Jurídica y Normativa de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las funciones de su cargo.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica Normativa.

- Someter el análisis para la validación de la Coordinación de Normatividad y Consulta respecto de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Integrar los anteproyectos de Ley en materia de obra pública para su visto bueno y en su caso para firma y emisión de la Dirección General Jurídica y Normativa.



- Compilar el marco normativo de actuación aplicable a la Secretaría de Obras y Servicios, a efecto de realizar sugerencias normativas respecto de la legalidad de los actos jurídicos de las unidades administrativas manteniendo actualizado el acervo jurídico conforme a las atribuciones y facultades de la Dirección General Jurídica y Normativa.
- Realizar la difusión de la normatividad aplicable a la Secretaría de Obras y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Revisar y cotejar, en su caso, la expedición de las copias certificadas que emita la Coordinación de Normatividad y Consulta.
- Coadyuvar en orden interdisciplinario con las unidades administrativas responsables de la centralización en materia de capital humano, para el buen manejo y desarrollo del control de personal de la Dirección General Jurídica y Normativa.
- Recomendar las propuestas de planeación estratégica bajo la lógica jurídico-administrativa con un enfoque interdisciplinario encaminado al buen control y seguimiento de los asuntos de carácter administrativo de las áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y Normativa.
- Validar la documentación de carácter administrativo necesaria dentro de los procesos generales en materia administrativa con las áreas con las que armoniza la Dirección General Jurídica y Normativa.
- Organizar y coadyuvar los diferentes trámites en materia de capital humano, recursos materiales y, en su caso financieros, de la Dirección General Jurídica y Normativa y de sus áreas adscritas del apoyo técnico operativo
- Participar como suplente en las diferentes Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, que celebren los Órganos Colegiados en los Comités y Subcomités donde intervenga la Secretaría de Obras y Servicios.
- Las demás atribuciones conferidas por la Dirección General Jurídica y Normativa de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las funciones de su cargo.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Modelos de Contratos y Convenios.

- Desarrollar los modelos de contratos y convenios que celebre la Secretaría de Obras y Servicios, a través de sus unidades administrativas y/o técnico operativas, con los sectores público y privado, así como con los organismos federales o locales para su inscripción.
- Proponer criterios de interpretación y aplicación de leyes, circulares, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de observancia genérica del contrato, convenio o instrumento jurídico previo a su suscripción.





- Analizar y en su caso, emitir opinión jurídica, sobre los convenios y contratos de obra pública, que suscriba la Secretaría de Obras y Servicios, o sus áreas adscripción con el objeto de que cuenten con los mecanismos de ley normativos.
- Examinar los convenios y contratos donde tenga parte la Secretaría de Obras y Servicios, de acuerdo al ejercicio de las atribuciones de su titular.
- Revisar y cotejar la expedición de las copias certificadas que emita la Coordinación de Normatividad y Consulta en materia de contratos y convenios.
- Procesar el desarrollo documental para que el modelo de contrato y/o convenio contenga todas las firmas de las partes que intervienen en él.
- Documentar el seguimiento de las opiniones jurídico-administrativas de los modelos base de convenios y contratos, hasta llegar a su formalización.
- Asesorar y apoyar a las distintas áreas de la Secretaría de Obras y Servicios que lo soliciten por escrito, en materia de contratos y convenios, así como los actos y acciones relacionados con los mismos, para hacer efectivo su cumplimiento, rescisión o terminación anticipada de los mismos.
- Participar como suplente en las diferentes Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, que celebren los Órganos Colegiados en los Comités y Subcomités donde intervenga la Secretaría de Obras y Servicios.
- Las demás atribuciones conferidas por la Dirección General Jurídica y Normativa de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las funciones de su cargo.

**PUESTO:** Coordinación de Asuntos Contenciosos.

- Fungir como representante legal ante toda clase de autoridad; administrativa, judicial, local o federal, para la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría de Obras y Servicios, sus unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo, en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México
- Determinar la defensa de los intereses de la Secretaría de Obras y Servicios, a través de los procedimientos administrativos y judiciales en materia civil, laboral, penal, administrativa, derechos humanos, contraloría, de nulidad y de amparo en estricto apego a derecho.
- Instruir la atención oportuna en los asuntos en materia civil, laboral, penal, administrativa, contraloría, en materia de transparencia y acceso a la información pública y derechos humanos, en el ámbito local y federal si fuera el caso, para la defensa de los intereses de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Expedir previo cotejo, las copias certificadas de los documentos que obren en la Secretaría de Obras y Servicios o de sus unidades administrativas o de sus archivos, así como de aquellos que tengan a la vista con motivo de las funciones de la Secretaría de Obras y Servicios.



- Promover ante el Ministerio Público las denuncias de hechos, por la posible comisión de delitos relacionados con las obras públicas que se lleven a cabo.
- Promover la asesoría y apoyo jurídico en coordinación con las unidades administrativas que integran el contencioso para la defensa en los procesos, derivados de los procedimientos administrativos, de amparo, juicios de nulidad, laudos, juicios civiles, penales y agrarios, derechos humanos, así como instaurar y promover todos los recursos de interés jurídico de la Secretaría de Obras y Servicios, avalando con ello su representación y defensa legal.
- Coordinar el seguimiento de la interposición de demandas y denuncias en los juzgados, juicios, sentencias, laudos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales, derivado de los procedimientos en los que la Secretaría de Obras y Servicios sea parte.
- Establecer el seguimiento de los juicios de amparo, juicios civiles, de nulidad, laboral, mercantil, administrativos, derechos humanos, contraloría, penales hasta su última etapa procesal.
- Fungir como coadyuvante con las áreas jurídicas de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención y seguimiento de los asuntos contenciosos.
- Vigilar que se atiendan las demandas laborales, en las que la Secretaría de Obras y Servicios y/o Unidades Administrativas sean parte, a fin de llevar a cabo la defensa jurídica correspondiente.
- Dirigir la elaboración de la sustanciación de los procedimientos civiles, penales, administrativos, contraloría, derechos humanos, de nulidad y de amparo en la que la Secretaría de Obras y Servicios sea parte, incluyendo la implementación de las estrategias jurídicas, mecanismos de defensa, recursos y promociones necesarias para defensa de los intereses de la Secretaría.
- Instruir la elaboración de proyectos de demanda y contestación de las mismas en los que el titular de la Secretaría de Obras y Servicios sea parte actora y demandada.
- Determinar la promoción de Vistos Buenos ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para el cumplimiento y pago de los juicios laborales en los que la Secretaría de Obras y Servicios se encuentre obligada a cumplimentar.
- Instruir la elaboración de informes previos y justificados requeridos por las autoridades correspondientes respecto de los asuntos contenciosos en los que sea parte la Secretaría de Obras y Servicios, o solicitados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Aprobar el requerimiento de información y documentos por cualquier medio a las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para el desahogo de los asuntos de su competencia.



- Definir los requerimientos a las autoridades judiciales, jurisdiccionales, administrativas, de derechos humanos y de acceso a la información pública.
- Evaluar el seguimiento a los requerimientos en materia de derechos humanos y acceso a la información pública por los diferentes organismos jurisdiccionales.
- Participar como suplente en las diferentes Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, que celebren los Órganos Colegiados en los Comités y Subcomités donde intervenga la Secretaría de Obras y Servicios.
- Definir y controlar el seguimiento de los apoderados legales en toda clase de actuaciones y diligencias ante los juzgados cívicos o autoridades administrativas a favor del interés de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Las demás atribuciones conferidas por la Dirección General Jurídica y Normativa de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las funciones de su cargo.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo, de Nulidad y Agrarios.

- Atender los requerimientos en materia de amparo, nulidad y agrarios relacionados con las unidades administrativas y de apoyo técnico operativas, con el fin de solventar cualquier requerimiento jurisdiccional en el que la Secretaría de Obras y Servicios y sus unidades administrativas sean parte.
- Dar seguimiento y desahogo a los requerimientos en materia de amparo, nulidad, temas agrarios relacionados con las funciones de las unidades administrativas y de apoyo técnico operativo con el fin de solventar cualquier requerimiento.
- Supervisar y realizar acciones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias, resoluciones y requerimientos ordenados por los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas.
- Sustanciar los juicios de amparo, nulidad y agrarios inherentes a la Secretaría de Obras y Servicios y sus unidades administrativas, para solventar los requerimientos de atención.
- Revisar y cotejar la expedición de las copias certificadas que emita la Coordinación de Asuntos Contenciosos en materia de amparo, nulidad y temas agrarios.
- Actuar como apoderado o representante legal del Gobierno de la Ciudad de México, ante las instancias correspondientes en la defensa de la Secretaría de Obras y Servicios y sus unidades administrativas.
- Desarrollar la estrategia jurídica en coadyuvancia con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para la defensa de los intereses de la Secretaría de Obras y Servicios y sus unidades administrativas en todos los juicios de amparo en los que sea parte.
- Elaborar las respuestas y/o escritos de desahogo de promociones y requerimientos que integren la defensa de la Secretaría de Obras y Servicios en los juicios de nulidad y agrarios, compareciendo a las audiencias programadas y



haciendo valer la defensa, excepciones y recursos jurídicos que conforme a derecho corresponda en tiempo y forma.

- Interponer todos los recursos o medios de defensa en virtud de los acuerdos dictados por los tribunales o jueces en contra de las autoridades de la Secretaría de Obras y Servicios en tiempo y forma.
- Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría de Obras y Servicios cuando así se lo soliciten por escrito.
- Las demás atribuciones conferidas por la Dirección General Jurídica y Normativa de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las funciones de su cargo.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, Civiles y Penales.

- Atender los asuntos en materia laboral, civil y penal en defensa jurídica de la Secretaría de Obras y Servicios, ante los diversos órganos jurisdiccionales de la Ciudad de México.
- Atender el desahogo de requerimientos y promociones ante el Tribunal o Juzgado competente, respecto del cumplimiento de sus resoluciones.
- Formular en coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, los juicios laborales, civiles y penales en los que la Secretaría de Obras y Servicios sea parte, así como preparar y atender las audiencias en la misma materia.
- Actuar como apoderado o representante legal, ante las instancias correspondientes en defensa jurídica de la Secretaría de Obras y Servicios y de sus unidades administrativas.
- Atender las demandas laborales en las que la Secretaría de Obras y Servicios, sea parte a fin de llevar a cabo la defensa jurídica, así como interponer los mecanismos de defensa que procedan conforme a la normatividad aplicable en materia en tiempo y forma.
- Formular y elaborar la presentación de los medios de impugnación que conforme a derecho sean procedentes en contra de los apercibimientos, imposición de multas y demás medidas de apremio que se hagan efectivos cuyo contenido cause perjuicio al titular de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Diseñar y presentar las denuncias y querellas para la integración de las averiguaciones previas o carpetas de investigación en las que la Secretaría de Obras y Servicios sea parte, otorgándoles el debido seguimiento.
- Interponer los recursos y medios de impugnación conforme a derecho corresponda, en contra de los incidentes, sentencias interlocutorias y laudos emitidos por las autoridades jurisdiccionales en materia laboral y civil durante la tramitación y sustancias de los juicios cuyo contenido cause perjuicio a la Secretaría de Obras y Servicios.



- Revisar y cotejar la expedición de las copias certificadas que emita la Coordinación de Asuntos Contenciosos en materia laboral, civil y tema penal.
- Coordinar y vigilar a los apoderados legales que intervengan en las actuaciones y diligencias ante los juzgados cívicos y autoridades administrativas en defensa de los intereses de la Secretaría de Obras y Servicios y sus unidades administrativas, así como emitir un informe sobre las mismas.
- Las demás atribuciones conferidas por la Dirección General Jurídica y Normativa de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las funciones de su cargo.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos.

- Opinar y analizar los procedimientos administrativos, que soporten las actividades de las unidades administrativas y/o técnico operativas de la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de respaldar la legalidad en el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar a las unidades administrativas y/o técnico operativas de la Secretaría de Obras y Servicios relativa a los procedimientos, actas administrativas que le soliciten.
- Opinar y diseñar los instrumentos jurídicos que sirvan de soporte y respaldo en las actuaciones de las distintas unidades administrativas y/o técnico operativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Participar en las diferentes Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, que celebren los Órganos Colegiados en los Comités y Subcomités donde intervenga la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asesorar respecto de los procedimientos administrativos relacionados con la materia de obra pública para su mejora regulatoria
- Proponer reformas a la legislación aplicable respecto de los procedimientos administrativos relacionados con la obra pública para hacerlos más efectivos en su aplicación
- Emitir opinión respecto de los acuerdos, circulares y normatividad aplicable en materia de procedimiento administrativo relativo a la obra pública
- Revisar y cotejar la expedición de las copias certificadas que emita la Coordinación de Asuntos Contenciosos en los procedimientos de carácter administrativo.
- Las demás atribuciones conferidas por la Dirección General Jurídica y Normativa de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las funciones de su cargo.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental y Seguimiento de Información Pública.

- Capturar y procesar las solicitudes de información que sean turnadas por el titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios, para su desahogo y cumplimiento de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.
- Actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia que refiere la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección General Jurídica y Normativa.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, y actualizarlo trimestralmente de acuerdo a las atribuciones de la Dirección General Jurídica y Normativa.
- Someter a consideración de la Coordinación correspondiente de la Dirección General Jurídica y Normativa, el programa de capacitación en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública para ejecutar su desarrollo.
- Realizar las actualizaciones a la información en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para su publicación por parte de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios, dentro de su portal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Asesorar a las áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y Normativa, en la correcta clasificación de la información en sus modalidades de confidencial o reservada, que debe realizarse con motivo de la atención a las solicitudes de información pública.
- Participar previa designación de la Dirección General Jurídica y Normativa en las diferentes Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, que celebre el Comité de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios, refrendando el pleno ejercicio del derecho al acceso a la información pública, bajo los principios de máxima publicidad, legalidad, certeza jurídica, celeridad, veracidad y transparencia.
- Revisar y cotejar la expedición de las copias certificadas que emita la Coordinación de Asuntos Contenciosos en materia de Transparencia.
- Recomendar a las unidades administrativas de la Dirección General Jurídica y Normativa en la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos.
- Asesorar a las áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y Normativa, en materia de clasificación de archivos.
- Promover la correcta administración de documentos para gestión de los archivos de la Dirección General Jurídica y Normativa.



- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre las áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y Normativa, para la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de sus archivos.
- Las demás atribuciones conferidas por la Dirección General Jurídica y Normativa de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las funciones de su cargo.

**PUESTO:** Enlace de Compilación y Seguimiento Documental a Juicios.

- Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas y/o unidades de apoyo técnico operativo adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, para el desarrollo integral de un procedimiento a manera de juicio.
- Coadyuvar en la integración de la base de datos única para disposición de las áreas que integran la coordinación contenciosa de acuerdo a las disposiciones jurídico-normativas vinculadas a las atribuciones de la Dirección General Jurídica y Normativa.
- Coadyuvar en la organización de la documentación signada por las autoridades jurisdiccionales dentro de un procedimiento a manera de juicio.
- Llevar a cabo el análisis de los expedientes en materia de obra pública para la mejor organización de los mismos.
- Las demás atribuciones conferidas por la Dirección General Jurídica y Normativa de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las funciones de su cargo.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Quejas e Incidencias Públicas.

- Proponer a la Coordinación de Asuntos Contenciosos, el procedimiento de queja y atención a las recomendaciones emitidas por las dependencias defensoras de los derechos humanos.
- Integrar la documentación, para atender las quejas, incidencias y recomendaciones presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos, Nacional y de la Ciudad de México, en conjunto con las unidades administrativas y/o técnico operativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Desarrollar estrategias para el fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, apegándose a los Programas existentes en la materia.
- Coadyuvar en las acciones realizadas por la dependencia, para cumplir con las solicitudes de quejas, incidencias y recomendaciones, propuestas de conciliación, hasta llegar a su cumplimiento.



- Coordinar la elaboración para el desahogo de las peticiones relacionadas con la protección de los derechos humanos con base en la información que proporcionen las áreas correspondientes.
- Analizar los informes sobre las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública competente en materia de Derechos Humanos.
- Coordinar y cotejar la expedición de las copias certificadas que emita la Coordinación de Asuntos Contenciosos en materia de Derechos Humanos.
- Las demás atribuciones conferidas por la Dirección General Jurídica y Normativa de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las funciones de su cargo.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Patrimonial y Expropiaciones.

- Examinar la opinión jurídica sobre la condición de los inmuebles que sean propuestos para expropiación como medida para su regularización o que formen parte de la obra pública a desarrollarse.
- Proporcionar información que contenga datos y análisis jurídicos relacionados con los inmuebles propiedad del Gobierno, para la resolución de los juicios de expropiación.
- Fungir como vínculo entre las autoridades que contravienen en la regularización territorial y asentamientos irregulares, con el fin de regular la tenencia de la tierra, en las obras a implementar por la Secretaría de Obras y Servicios.
- Verificar el cumplimiento de las órdenes de retiro de obstáculos que impidan el adecuado uso de los predios ejidales o comunales, poligonales, mojoneras, terrenos públicos o privados para la implementación de acciones en materia de obra pública.
- Proponer la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano y obras públicas del territorio que comprende la Ciudad de México.
- Analizar las solicitudes de expropiación u ocupacionales totales o parciales de bienes de propiedad privada, solicitadas a la Secretaría de Obras y Servicios, a través de la Dirección General de Jurídica y Normativa, por considerarlos de utilidad pública, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer la desincorporación de inmuebles del patrimonio de la Ciudad de México, que se encuentren dentro del territorio de conformidad con lo dispuesto en la ley en materia.
- Elaborar el proyecto jurídico de expropiación por causa de utilidad pública de aquellos predios que se encuentren en asentamientos humanos irregulares, salvo aquellos que sean de origen ejidal o comunal.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

- Participar previa designación de la Dirección General Jurídica y Normativa en las diferentes Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, que celebren los Órganos Colegiados en los Comités y Subcomités donde intervenga la Secretaría de Obras y Servicios.
- Las demás atribuciones conferidas por la Dirección General Jurídica y Normativa de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las funciones de su cargo.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Emisión de opinión jurídica de los proyectos de reforma, adición, derogación y abrogación a la normatividad en que se encuentre vinculado el ejercicio de atribuciones de la Secretaría de Obras y Servicios.



## Procedimientos

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de opinión jurídica de los proyectos de reforma, adición, derogación y abrogación a la normatividad en que se encuentre vinculado el ejercicio de atribuciones de la Secretaría de Obras y Servicios.

**Objetivo General:** Analizar los proyectos de reforma, adición, derogación y abrogación a la normatividad, con el propósito de emitir opinión jurídica respecto de la viabilidad a la modificación de la normatividad legal, así como verificar que la modificación encuadre al ámbito de competencia de la dependencia. Proyectos remitidos de las diversas Unidades Administrativas y Órganos de la Administración Pública y/o los Órganos Legislativos local o federal.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y Normativa	Recibe la solicitud de análisis de proyecto para la emisión de opinión jurídica, que envían la diversas Unidades Administrativas y Órganos de la Administración Pública y/o los Órganos Legislativos Local o Federal, y turna para atención	3 días
2	Coordinación de Normatividad y Consulta	Recibe la solicitud de análisis de proyecto, evalúa su atención e instruye la elaboración de la proyección de opinión jurídica.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica Normativa	Recibe la instrucción para analizar y proyectar la opinión jurídica, verificando que cuente con toda la información.	1 día
		¿Cuenta con la información o documentación completa?	
		No	



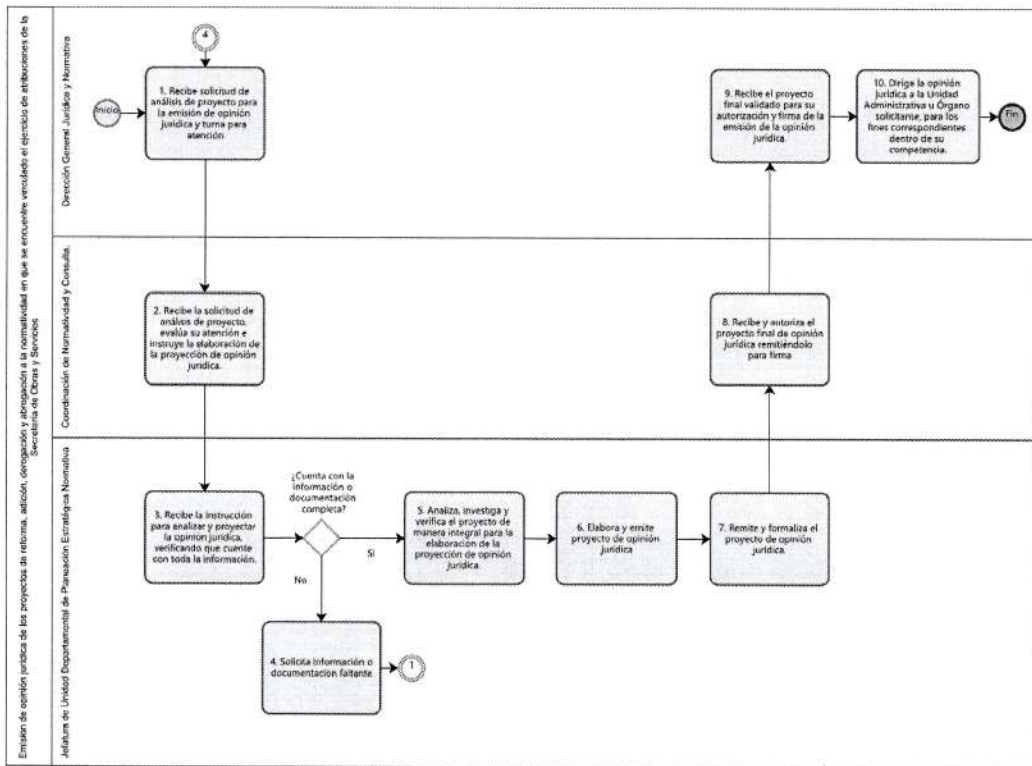
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Solicita información o documentación faltante a la Unidad Administrativa u Órganos de la Administración Pública y Órganos Legislativos locales o federales correspondientes.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
5		Analiza, investiga y verifica el proyecto de manera integral para la elaboración de la proyección de opinión jurídica.	5 días
6		Elabora y emite proyecto de opinión jurídica contemplando de manera integral todos los documentales de información recabada.	7 días
7		Remite y formaliza el proyecto de opinión jurídica.	3 días
8	Coordinación de Normatividad y Consulta	Recibe y autoriza el proyecto final de opinión jurídica remitiéndolo para firma	1 día
9	Dirección General Jurídica y Normativa	Recibe el proyecto final validado para su autorización y firma de la emisión de la opinión jurídica.	4 días
10		Dirige la opinión jurídica a la Unidad Administrativa u Órgano de la Administración Pública y/u Órgano Legislativo Local o Federal solicitante, para los fines correspondientes dentro del ámbito de su competencia.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 33 días hábiles</b>			



**Aspectos a considerar:**

- 1.- El procedimiento de emisión de Opinión Jurídica tiene fundamento legal en las facultades señaladas para la Dirección General Jurídica y Normativa en el artículo 213 fracción V, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El término de 7 días otorgado entre las actividades 4 y 5, con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

**Diagrama de Flujo**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Mtra. Sonia Edith Jiménez Hernández  
Directora General de Jurídica y Normativa



## GLOSARIO

1. **Acto Jurídico:** acción que se lleva a cabo de manera consciente y de forma voluntaria con el propósito de establecer vínculos jurídicos entre varias personas para crear, modificar o extinguir determinados derechos.
2. **Asentamiento Irregular:** lugar donde se establece una persona o una comunidad que no está dentro del margen de los reglamentos o las normas establecidas por las autoridades encargadas del ordenamiento urbano.
3. **Instrumento jurídico:** Se refiere a todo acuerdo, pacto, tratado, protocolo, convenio o convención suscrito entre dos o más Estados o sujetos de derecho internacional, y que crea obligaciones jurídicas para sus firmantes.
4. **Laudo:** Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto.
5. **Opinión Jurídica:** Es el conocimiento generado a partir de investigaciones jurídicas que sirvan para mejorar la interpretación y entendimiento del ordenamiento jurídico.
6. **Ordenamiento jurídico:** Conjunto de reglas escritas, principios y valores que regulan la organización del poder, las relaciones con los ciudadanos, las garantías de los derechos y las relaciones entre estos, así como ordenan las políticas públicas en beneficio del interés general.
7. **Órgano Fiscalizador:** Organismo dotado de personalidad jurídica que apoya al Congreso en el desempeño de su función de fiscalización superior.
8. **Órgano Jurisdiccional:** Entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

### VALIDACIÓN

---

Mtra. Sonia Edith Jiménez Hernández  
Directora General de Jurídica y Normativa