CAPÍTULO II

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

MA-41-SEDEMA-12C7287

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Denominación de Puesto	Nivel
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	43
2	Subdirección de Asuntos Contenciosos	29
3	Subdirección de Normatividad y Consulta	29

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

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DICTAMEN

D-SEDEMA-20/010119

MODIFICADO MEDIANTE OFICIO

SAF/SSCHA/000466/2019

VIGENCIA

16 MAYO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 191 Bis.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

I. Dirigir las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la persona titular de la Secretaría y coordinarse con sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para tales efectos;
II. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses de la persona titular de la Secretaría y coordinarse con sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, en todos los asuntos en los que ésta sea parte, o cuando tenga interés jurídico o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México;
III. Intervenir en los actos administrativos y jurídicos que involucren a la persona titular de la Secretaría, en los diferentes ámbitos normativos, de procesos administrativos y consultivos, con el objeto de atender eficaz y oportunamente los asuntos invocados por las vías contenciosa y administrativa en los que ésta sea parte;
IV. Rendir informes, contestar demandas, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite y autorizar delegados, en los asuntos en que sea parte la persona titular de la Secretaría y coordinarse con sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para la rendición de los mismos;
V. Ratificar y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos presentadas, por la posible comisión de delitos en aquellos asuntos en los que resulte afectada la Secretaría;
VI. Atender y/o tramitar los recursos inconformidad que sean presentados en contra de las resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
VII. 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;
VIII. Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría, a fin de proponer las modificaciones que, en su caso, sean necesarios para que éstos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Control Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacionales

IX. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría o los titulares de sus Unidades Administrativas;

X. Difundir las normas jurídicas aplicables en materia ambiental en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización de las publicaciones oficiales correspondientes;

XI. Solicitar información y documentos 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;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o en caso de suplencia temporal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y

XIII. Las demás conferidas por la persona titular de la Secretaría, así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

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

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Asuntos Contenciosos

- Atender y desahogar los requerimientos de los juicios de amparo en los que la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente sea señalada como autoridad responsable, así como coadyuvar con sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas, en su defensa, cuando éstas también sean parte.
- Proporcionar seguimiento y elaborar los informes previos y justificados, así como interponer los recursos procedentes en los juicios de amparo en los que la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente funja como autoridad responsable.
- Requerir a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, o solicitar a cualquier autoridad relacionada con los actos reclamados en el juicio de amparo, los informes o documentación necesarios para integrar una adecuada defensa.
- Atender los requerimientos que sobre el tema, pudiera solicitar la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Asesorar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, que hubiesen sido señaladas como autoridades responsables, en la defensa de los juicios de amparo.
- Asesorar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente que emiten u originan los actos de autoridad reclamados, sobre los criterios que el juzgador aplicó para la resolución de los asuntos, y así evitar incurrir en inconsistencias de requisitos y elementos de validez.
- Atender y desahogar los requerimientos en los juicios de nulidad en los que la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente sea emplazada, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo en su defensa, cuando éstas también sean parte.
- Elaborar las contestaciones de demanda e interponer los recursos procedentes en los juicios de nulidad en los que la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente funja como autoridad responsable y dar seguimiento a los juicios de nulidad hasta su total conclusión, en los que la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente sea parte.
- Requerir a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, o solicitar a cualquier autoridad relacionada con los actos impugnados en el juicio de nulidad, los informes o documentación necesarios para integrar una adecuada defensa.
- Atender los requerimientos que, sobre el tema, pudiera hacer la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Organización Organizacionales

- Asesorar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que emiten u originan los actos de autoridad, sobre los criterios que los juzgadores apliquen para la resolución de los asuntos, y así evitar incurrir en inconsistencias de requisitos y elementos de validez.
- Proporcionar a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través del área de Administración y Capital Humano, toda la información que requiera para la adecuada defensa de los intereses de la Secretaría del Medio Ambiente en los asuntos contenciosos de carácter laboral.
- Recopilar y resolver los recursos de inconformidad que presenten los particulares contra actos o resoluciones emitidos por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Admitir o desechar los recursos de inconformidad promovidos por los particulares en contra de actos o resoluciones emitidos por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Acordar el otorgamiento o la denegación de la suspensión del acto impugnado, cuando así lo solicite el recurrente.
- Requerir a las Unidades Administrativas emisoras del acto o la resolución recurrida, una vez admitido el recurso de inconformidad, un informe sobre el asunto, así como la remisión del expediente respectivo, celebrar la audiencia para admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir los alegatos.
- Atender y/o tramitar los recursos inconformidad que sean presentados en contra de las resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, en términos de las disposiciones aplicables.
- Elaborar las demandas o denuncias ante las instancias civiles o penales competentes de los hechos que pudiesen ser constitutivos de algún ilícito o delito en agravio de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Requerir a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, proporcionen información necesaria para el desahogo de procedimientos civiles o penales en los que la persona titular de la Secretaría sea parte.
- Atender los requerimientos que, sobre las materias civil o penal, pudiera solicitar la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Proporcionar seguimiento a las denuncias presentadas por la posible comisión de posibles delitos ambientales.
- Asesorar y coadyuvar con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría, en la atención de asuntos relacionados con la posible comisión de delitos ambientales.

PUESTO: Subdirección de Normatividad y Consulta

- Atender las consultas de carácter jurídico-normativo respecto de la interpretación, creación y propuesta de modificación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, decretos, declaratorias, convenios, contratos y demás

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ordenamientos jurídicos, que formule la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y, en su caso, las diversas Unidades Administrativas adscritas a la misma, así como otros entes de la Administración Pública, relacionados con la materia ambiental o interese de la propia Secretaría..

- Coordinar con las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente cuando lo soliciten, en el proceso de creación y modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de sus competencias.
- Asesorar a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente respecto a la interpretación y alcances de los anteproyectos y proyectos de decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general en materia ambiental.
- Emitir opiniones jurídicas de conformidad con el marco normativo vigente que regula la actuación de la Secretaría del Medio Ambiente,
- Atender las consultas que formulen los particulares en relación con la normatividad en materia ambiental.
- Revisar los proyectos de carácter jurídico-normativo como son leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, decretos, declaratorias, convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos que formule la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y, en su caso, las diversas Unidades Administrativas adscritas a la misma, con el fin de armonizarlos con la legislación aplicable.
- Revisar y formular proyectos de acuerdos, circulares y decretos relacionados con la materia ambiental, así como analizar y proponer reformas a las leyes y reglamentos relacionados con esta materia, y tramitar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales su sanción y, en su caso, publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Revisar y sancionar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, de acuerdo a los requerimientos que ésta le encomiende.
- Revisar y proporcionar el visto bueno a los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales que formulen, cuando así lo soliciten las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Contar con un registro de las disposiciones jurídico normativas vigentes aplicables a la Secretaría del Medio Ambiente y clasificarlas para la consulta de la persona titular de la Dependencia y, en su caso, de las Unidades Administrativas adscritas que lo soliciten.
- Compilar de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que se expidan o emitan con relación a las atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente.
- Actualizar el marco normativo de la Secretaría del Medio Ambiente, para consulta de las Unidades Administrativas y/o usuarios que lo soliciten.
- Difundir, en su caso, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que se expidan o emitan con relación a las atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

- Informar a la persona titular de la Dependencia, así como difundir a las Unidades Administrativas adscritas a ésta, las normas jurídicas aplicables en materia ambiental en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización de las publicaciones oficiales correspondientes.
- Participar en la formulación de acciones de carácter jurídico-administrativo, encauzadas a mejorar el marco jurídico vigente en que se fundamenta la actuación de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Requerir la información y documentos necesarios 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, con la finalidad de mejorar el marco jurídico vigente que fundamenta la actuación de la Secretaría.
- Participar con las áreas homologas de las diferentes Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, con el objeto de formular las acciones de carácter jurídico-administrativo necesarias para mejorar el marco jurídico en materia ambiental.
- Proponer las modificaciones al marco jurídico vigente en materia ambiental.
- Tramitar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales las modificaciones a los ordenamientos jurídicos que resulten para su sanción y, en su caso, publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS: NO APLICA.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO: NO APLICA

GLOSARIO: NO APLICA

APROBACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ

Mtra. Rosaura Martínez González
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos