



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

MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MA-18/260521-E-SEDEMA-PAOT-23/011118



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



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

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MISIÓN	10
VISIÓN	11
MARCO JURÍDICO	12
ATRIBUCIONES	13
OFICINA DE LA PROCURADORA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
ORGANIGRAMAS	21
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	22
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	43
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	44
GLOSARIO	45
SUBPROCURADURÍA AMBIENTAL, DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR A LOS ANIMALES	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	49
ORGANIGRAMAS	51
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	52
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	75



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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	76
GLOSARIO	105
SUBPROCURADURÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	108
ORGANIGRAMAS	111
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	112
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	132
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	133
GLOSARIO	155
SUBPROCURADURÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA	159
ORGANIGRAMAS	161
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	162
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	193
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	194
GLOSARIO	235
COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE SISTEMAS	CAPÍTULO V
ESTRUCTURA ORGÁNICA	239
ORGANIGRAMAS	240
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	241
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	250

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	CAPÍTULO VI
ESTRUCTURA ORGÁNICA	259
ORGANIGRAMAS	260
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	261
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	283
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	284
GLOSARIO	397
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIFUSIÓN	CAPÍTULO VII
ESTRUCTURA ORGÁNICA	400
ORGANIGRAMAS	401
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	402
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	412
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	413
GLOSARIO	434
CONTRALORÍA INTERNA	CAPÍTULO VIII
ESTRUCTURA ORGÁNICA	437
ORGANIGRAMAS	438
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	439
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	448





PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

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

449

452

PRESENTACIÓN

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

Con el propósito de disponer de los instrumentos que contribuyan a la mejora de la gestión institucional, en la que intervienen las personas servidoras públicas de la plantilla laboral de la Procuraduría y, con ello, posibilitar servicios eficientes y eficaces que cubran las expectativas de los habitantes de la Ciudad de México resulta de suma importancia la actualización del Manual Administrativo institucional.

En esta circunstancia, con base a la normativa y criterios aplicados en la Administración Pública de la Ciudad de México se realizaron los trabajos que permitieron conformar el manual de mérito como el documento jurídico-administrativo que contiene antecedentes históricos, la misión, la visión, el marco jurídico de actuación, las atribuciones, los organigramas, las funciones y los procedimientos de todas y cada una de las Áreas de la Estructura Orgánica dictaminada o registrada vigente por los Órganos facultados en la materia.

Cabe mencionar que el Manual Administrativo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, representa una visión de conjunto, precisa las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa, la ejecución armónica de las actividades a realizar por sus integrantes para propiciar la uniformidad del trabajo y los servicios que se proporcionan a la ciudadanía en materia ambiental y del ordenamiento territorial y de protección a los animales.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

El 22 de marzo de 2001, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, sentando con ello las bases jurídicas para la creación de esta nueva autoridad ambiental y urbana de la Ciudad, prevista ya en el Artículo 11 de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

En consecuencia, el 24 de abril de 2001 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto relativo a la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, que a su vez establece su estructura, atribuciones y procedimientos.

La Procuraduría se constituyó como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal (PAOT) con personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía operativa y financiera para el buen desempeño de sus funciones; con el objeto de defender los derechos de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, por medio de la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

Entre las razones que justificaron la creación de esta nueva entidad se destacan:

a) Aplicación efectiva de la legislación ambiental, incluida la del ordenamiento territorial.

La PAOT surge ante la necesidad de hacer efectiva la aplicación administrativa de la ley. Uno de los aspectos más relevantes en la creación de la PAOT fue el de garantizar el ejercicio pleno de la justicia ambiental a los habitantes de la Ciudad de México como resultado de una adecuada aplicación de las disposiciones en las materias ambiental y del ordenamiento territorial.

La idea de la PAOT como órgano abocado a apoyar las funciones de vigilancia de la legislación ambiental, data de la iniciativa de reformas y adiciones de la Ley Ambiental de 1996. Sin embargo, es hasta el año 2000 cuando la Asamblea Legislativa del Distrito Federal retoma la idea y la incorpora a la nueva Ley Ambiental del Distrito Federal.

b) Atención especializada de la denuncia ciudadana.

La Ley Ambiental del Distrito Federal del 2000 reconoce, de manera explícita, a la PAOT como autoridad ambiental responsable de la atención de la denuncia ciudadana, a

diferencia de la legislación anterior que otorgaba esa función a la Secretaría del Medio Ambiente.

Con la PAOT la atención de la denuncia ciudadana se realiza mediante un procedimiento específico de actuación, en el que se señalan los aspectos formales de la presentación y recepción de la denuncia, así como su tratamiento y conclusión.

De esta forma, la creación de la PAOT permitió fortalecer la capacidad institucional para la atención de las denuncias ciudadanas, sin que eso implicara afectar las atribuciones de las instituciones ya existentes, salvo en lo relativo a la atención de las mismas.

c) Mejor integración institucional.

La PAOT se integró a los organismos de la Administración Pública del Distrito Federal en su calidad de autoridad ambiental, con atribuciones para atender de manera oportuna y adecuada las denuncias ciudadanas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

La elaboración del Proyecto de Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal se inició el 18 de octubre de 2001, por acuerdo del Consejo de Gobierno durante su Primera Sesión Ordinaria; cumpliendo con lo establecido en el artículo Tercero Transitorio de la Ley Orgánica de la entidad. El Reglamento de la Ley Orgánica de la PAOT fue aprobado por el Consejo de Gobierno en su Segunda Sesión Ordinaria del 17 de enero de 2002 y se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de mayo del mismo año.

Con la elaboración de este instrumento, se ordenaron las atribuciones indicadas en la Ley Orgánica de la PAOT. Para ello se definieron los siguientes temas: 1. Reglamentación y desarrollo de las distintas facultades otorgadas al Consejo de Gobierno, al Procurador y a las Subprocuradurías; 2. Número y funciones de las unidades administrativas de la PAOT, y 3. Funciones del Secretariado Técnico del Consejo de Gobierno. De igual forma, se realizó la definición de los parámetros normativos necesarios para la aplicación de la Ley a partir de dos vertientes: a) la parte orgánica, vía la creación de las unidades administrativas y b) el aspecto procedimental, desarrollando los aspectos de presentación de la denuncia; conciliación entre las partes, y presentación de las pruebas.

En este orden de ideas, la implantación institucional de la PAOT, el fortalecimiento en su arquitectura organizacional y la operación de las Unidades Administrativas que la integran, se han sustentado en el marco normativo que la regula directamente. Para tal efecto, se han efectuado varias reformas a la Ley Orgánica de la Procuraduría y su



Reglamento, a saber: el 14 de enero 2021 y el 22 de octubre de 2018, respectivamente, se realizaron las últimas modificaciones a dichos ordenamientos.

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

La problemática ambiental y urbana, así como el maltrato animal en la Ciudad de México, representan un gran reto para la PAOT, por un lado, propiciando un mayor acceso a la justicia ambiental y territorial y, por otro, promoviendo el cumplimiento voluntario de la normatividad. Reducir las desigualdades presentes en la ciudad derivadas de los impactos urbano-ambientales y del maltrato animal representan un objetivo toral para la Entidad; el desafío institucional es consolidar a la PAOT como una defensoría pública y lograr así que se garantice el derecho a un medio ambiente sano y a un territorio ordenado y a la protección y bienestar a los animales.



MISIÓN

La PAOT que tiene como objeto la promoción, difusión y defensa de toda persona, a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial y de protección a los animales de la Ciudad de México, a través de orientaciones, asesorías, atención de denuncias, investigaciones de oficio, representar el interés legítimo, formular y atender acciones legales, emitir opiniones jurídicas, elaboración de documentos técnicos, análisis y reportes de información espacial urbano ambiental y elaboración de archivos o mapas digitales.

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



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

VISIÓN

Que la ciudadanía considere a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México como una institución moderna, fuerte, confiable, que junto con su personal defiendan los derechos de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado y un territorio ordenado para su desarrollo, salud y bienestar, incidiendo en la solución de los problemas ambientales y territoriales en el ámbito de su competencia, respondiendo al ideal de justicia al que aspiran las personas que habitan la Ciudad de México.

Es fundamental que se sienten las bases para institucionalizar la defensa del derecho de la población a disfrutar de un medio ambiente adecuado por los órganos del poder judicial.

MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, última reforma el 20 marzo de 2020.
2. Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de abril de 2001, última reforma el 14 de enero de 2021.
3. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero del 2000, última reforma el 23 de abril de 2021.

Reglamentos

4. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019, última reforma el 12 de marzo de 2021.
5. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de octubre de 2018.

Políticas

6. Políticas Generales de Administración para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, aprobadas en la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno de esta Procuraduría celebrada el 10 de diciembre de 2020.





ATRIBUCIONES

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

Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Artículo 5.-Corresponde a la Procuraduría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender las denuncias referentes a la violación, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- II. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal, en materia ambiental y del ordenamiento territorial, protección y bienestar animal o que atenten directamente contra el patrimonio o seguridad de la Procuraduría y su personal en ejercicio de sus funciones, así como dar seguimiento a los procedimientos hasta la conclusión de los mismos;
- III. Ejercer en el ámbito de sus facultades, los derechos que asisten a víctimas u ofendidos de delitos, a la luz de la normatividad aplicable, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales locales o federales en materia penal, respecto a los procesos y procedimientos relacionados con delitos ambientales o de cualquier otra índole que tenga un efecto negativo en el ambiente, ordenamiento territorial, protección y bienestar animal o que atenten directamente contra el patrimonio y seguridad de la Procuraduría y su personal en el ejercicio de sus funciones; así mismo, fungir cuando sea requerido por autoridad competente como consultor técnico en los procesos y procedimientos penales;
- IV. Conocer e investigar sobre actos, hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- V. Realizar visitas para el reconocimiento de hechos u omisiones planteados en las denuncias que reciba o en las investigaciones de oficio que realice, así como emplazar a las personas involucradas para que comparezcan ante la Procuraduría a manifestar lo que a su derecho convenga, en los procedimientos respectivos;
- VI. Requerir a las autoridades competentes la documentación necesaria, el acceso a la información contenida en los registros, archivos y bases de datos, a efecto de allegarse de elementos que le permitan investigar posibles infracciones a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial. Se tendrá como excepción a la presente atribución la información que tenga carácter de confidencial o reservada en términos de las disposiciones aplicables;

VI.BIS. Realizar actos de vigilancia para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental, del ordenamiento territorial y de protección y bienestar animal, así como practicar reconocimientos de hechos para la sustanciación del procedimiento administrativo de investigación. Para ejecutar dichas acciones la Procuraduría podrá requerir el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades.

En los casos de que se entiendan dichas acciones con los propietarios, poseedores o responsables de tales bienes y lugares, éstos estarán obligados a proporcionar todas las facilidades que se requieran para la realización de dichas actuaciones;

VII. Requerir, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, que se realicen las visitas de verificación o los actos de inspección por parte de las autoridades competentes, lo cual deberá realizar en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la solicitud, quienes deberán enviar un informe a la Procuraduría sobre el resultado de dichas visitas y el estatus del procedimiento a seguir, adjuntando copia de las documentales que acrediten la información, lo cual deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles.

VII BIS. La Procuraduría podrá aportar a las autoridades que llevan a cabo los procedimientos de verificación o inspección, dictámenes técnicos o estudios realizados en sus procedimientos de investigación, dichas autoridades estarán obligados a valorarlo con el resto del acervo probatorio existentes en los expedientes generados;

VIII. Realizar los reconocimientos de hechos cuando exista denuncia ciudadana interpuesta o investigación de oficio instaurada, así como cuando lleve a cabo dictámenes técnicos y periciales, en los términos establecidos en el presente ordenamiento;

IX. Imponer fundada y motivadamente, las acciones precautorias, o cualquier otra medida cautelar que resulten procedentes, derivadas de las acciones y procedimientos que lleve a cabo la Procuraduría, en el ámbito de su competencia;

IX Bis. Requerir a las autoridades competentes la imposición y ejecución de medidas de seguridad, correctivas o cualquier otra medida cautelar y sanciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Solicitar a la autoridad competente la revocación y cancelación de las licencias, certificados, autorizaciones y registros, cuando sean otorgadas en contra de lo prescrito por las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial o cuando se trasgredan dichas disposiciones;

XI. Dar respuesta, debidamente fundada y motivada a la denuncia presentada y, en su caso, ratificada ante la Procuraduría, notificando al denunciante el resultado de los reconocimientos de hechos realizados, y en su caso, de las acciones que se hayan tomado para su atención;

XII. Llevar a cabo conforme a lo dispuesto en esta Ley, investigaciones de oficio respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como de hechos que generen o puedan producir



- desequilibrios ecológicos, daños o deterioro grave a los ecosistemas de la Ciudad de México o sus elementos;
- XIII. Emitir recomendaciones públicas, autónomas, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública federal, estatal municipal y de la Ciudad de México, con el propósito de promover la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial; así como para la ejecución de las acciones procedentes derivadas de la falta de aplicación o incumplimiento de dichas disposiciones; cuando incurran en actos u omisiones que generen o puedan generar desequilibrio ecológico, daños o deterioro grave de los ecosistemas o sus elementos;
- XIV. Emitir sugerencias al Congreso, al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva, y a las autoridades jurisdiccionales para su consideración en los procedimientos, procesos, recursos, iniciativas de ley; proposiciones legislativas o de cualquier otro asunto de su competencia relacionados con la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XV. Formular y validar dictámenes técnicos y periciales de daños ambientales y; en su caso, de la restauración o compensación ambiental de los mismos, o de los efectos adversos en el ambiente y los recursos naturales generados por violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas, en materia ambiental y del ordenamiento territorial, los cuales serán vinculantes;
- XVI. Informar, orientar y asesorar a la población, dependencias, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y órganos desconcentrados de la administración pública, respecto de los derechos y obligaciones de los habitantes de la Ciudad de México, contenidos en las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como de las gestiones a realizar entre otras autoridades e instancias competentes;
- XVII. Concertar con organismos privados y sociales; instituciones de Investigación y educación y demás interesados, la realización de acciones vinculadas con el ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría;
- XVIII. Promover y procurar la conciliación de intereses entre particulares y en sus relaciones con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría, así como aplicar la mediación y el arbitraje en amigable composición o en estricto derecho, como mecanismos alternativos de solución de controversias, informando en su caso a la autoridad competente del resultado;
- XIX. Promover el cumplimiento voluntario de las disposiciones jurídicas, relacionadas con las materias de su competencia, así como acciones o mecanismos para que los responsables de obras o actividades que generen o puedan generar efectos adversos al ambiente y los recursos naturales, adopten voluntariamente prácticas adecuadas, para prevenir, evitar, minimizar o compensar esos efectos;

- XX. Ejercer ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y otros órganos jurisdiccionales, las acciones necesarias para representar los intereses de la Procuraduría, el interés legítimo de las personas que resulten afectadas por actos, hechos u omisiones que impliquen o puedan implicar incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, de conformidad con las normas que en cada caso resulten aplicables; así como por riesgos o daños al ambiente, los recursos naturales y al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México;
- XXI. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la formulación de normas ambientales y de ordenación, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas de su competencia;
- XXII. Proponer a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, las modificaciones normativas o de procedimientos necesarias, para fortalecer la aplicación y el cumplimiento de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial aplicable en la Ciudad de México;
- XXIII. Coadyuvar con autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México en las acciones de verificación, inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad de su competencia;
- XXIV. Ejercer las atribuciones que le sean transferidas por otras autoridades federales o del Gobierno de la Ciudad de México y que sean acordes a su objetivo;
- XXV. Emitir opiniones relacionadas con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como aplicar para efectos administrativos esta Ley, su Reglamento y las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XXVI. Sustanciar y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XXVII. Formular y difundir estudios, reportes e investigaciones respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial; así como de actos u omisiones, que generen o puedan producir desequilibrios ecológicos o daños a los ecosistemas de la Ciudad de México o sus elementos;
- XXVII BIS. Dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos derivados de los instrumentos jurídicos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte en las materias de su competencia, a la luz de lo previsto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXVIII. Celebrar toda clase de actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIX. Formular y difundir estudios, sustanciar y resolver denuncias, así como celebrar toda clase de actos que abonen en cuanto a la prevención, protección, vigilancia de la Tierra y sus recursos naturales;



XXIX Bis. Implementar el Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad de México en todo el territorio correspondiente a la Ciudad de México, el cual tenga como objetivo obtener, almacenar, recuperar y desplegar datos espaciales actualizados de los usos del suelo y medio ambiente de la ciudad, a partir de la recopilación de información proporcionada por aquellos entes públicos obligados en razón de la materia.

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

Estos datos serán utilizados para el monitoreo y actualización constante de este recurso natural así como datos relacionados con el cuidado y preservación del medio ambiente.

La Procuraduría, será el organismo encargado de validar la información que genere e ingrese al SIG-PAOT, asimismo será ésta quien determine, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, qué tipo de información será de uso restringido y cuál será de uso público, excepto aquellos casos en que la información sea generada por otras instituciones.

La Procuraduría incorporará la información que las dependencias cuyas atribuciones correspondan al uso, conservación, preservación y aprovechamiento del suelo, así como del ordenamiento territorial y cuidado del ambiente, aporten al SIG-PAOT, realizando los procesos de revisión y publicación en un plazo máximo de 15 días hábiles, siempre que la información espacial se entregue de manera oficial, y ésta cumpla con su ficha de metadatos y las especificaciones técnicas y estándares cartográficos establecidos por la Procuraduría, para ser compatibles con la plataforma informática; y

XXX. Fomentar una cultura para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial. Para este propósito elaborará contenidos y materiales educativos a fin de ponerlos a disposición del público por los medios a su alcance;

XXXI. Formular y difundir indicadores del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;

XXXII. Otorgar reconocimientos a las personas que ajusten sus actividades al estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial con excepción a lo relativo a los programas de autorregulación y auditorías ambientales y demás reconocimientos que emita la Secretaría. Sin que ello implique una licencia, permiso o autorización oponible en un procedimiento administrativo de verificación, inspección o jurisdiccional;

XXXIII. Desarrollar y operar sistemas de información, principalmente geográfica, para promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, y

XXXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial 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

Artículo 49.-Además de las atribuciones establecidas en la Ley y en otros ordenamientos, la Procuraduría tendrá las siguientes:

- I. Obtener recursos materiales y financieros de organismos sociales, públicos y privados, nacionales e internacionales, para destinarlos al cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Imponer fundada y motivadamente, las acciones precautorias, o cualquier otra medida cautelar que resulten procedentes, derivadas de las acciones y procedimientos que lleve a cabo la Procuraduría, en el ámbito de su competencia;
- III. Requerir a las autoridades competentes la realización de visitas de verificación e inspección y la aplicación de medidas de seguridad, correctivas o cualquier otra medida cautelar procedentes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Concertar con organismos privados y sociales la realización de acciones e inversiones relacionadas con sus atribuciones;
- V. Constituir el Fondo de Primas de Antigüedad, Finiquitos y Liquidaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría;
- VI. Contribuir a la consolidación del proceso de incorporación de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, a través de la perspectiva de género en las etapas de la gestión pública;
- VII. Elaborar estudios a partir de herramientas tecnológicas a fin de contribuir en la protección ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México, y
- VIII. Almacenar y desplegar datos espaciales a partir de la recopilación de la información que hagan las unidades administrativas de la Procuraduría, proporcionada por las autoridades de la Ciudad de México, en materia ambiental y del ordenamiento territorial.



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

CAPÍTULO I

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Enlace de Logística

Líder Coordinador de La Unidad de Igualdad Sustantiva

Dirección de Geo inteligencia Ambiental y Territorial

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Administración del Sistema de Información Geográfica

Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Documentos Técnicos Especializados

Jefatura de Unidad Departamental de Validación Técnica de Información Geoespacial y Metadato

Dirección de Vinculación Ciudadana

Enlace de Gestión Documental

Líder Coordinador de Proyectos de Instrumentos de Gestión

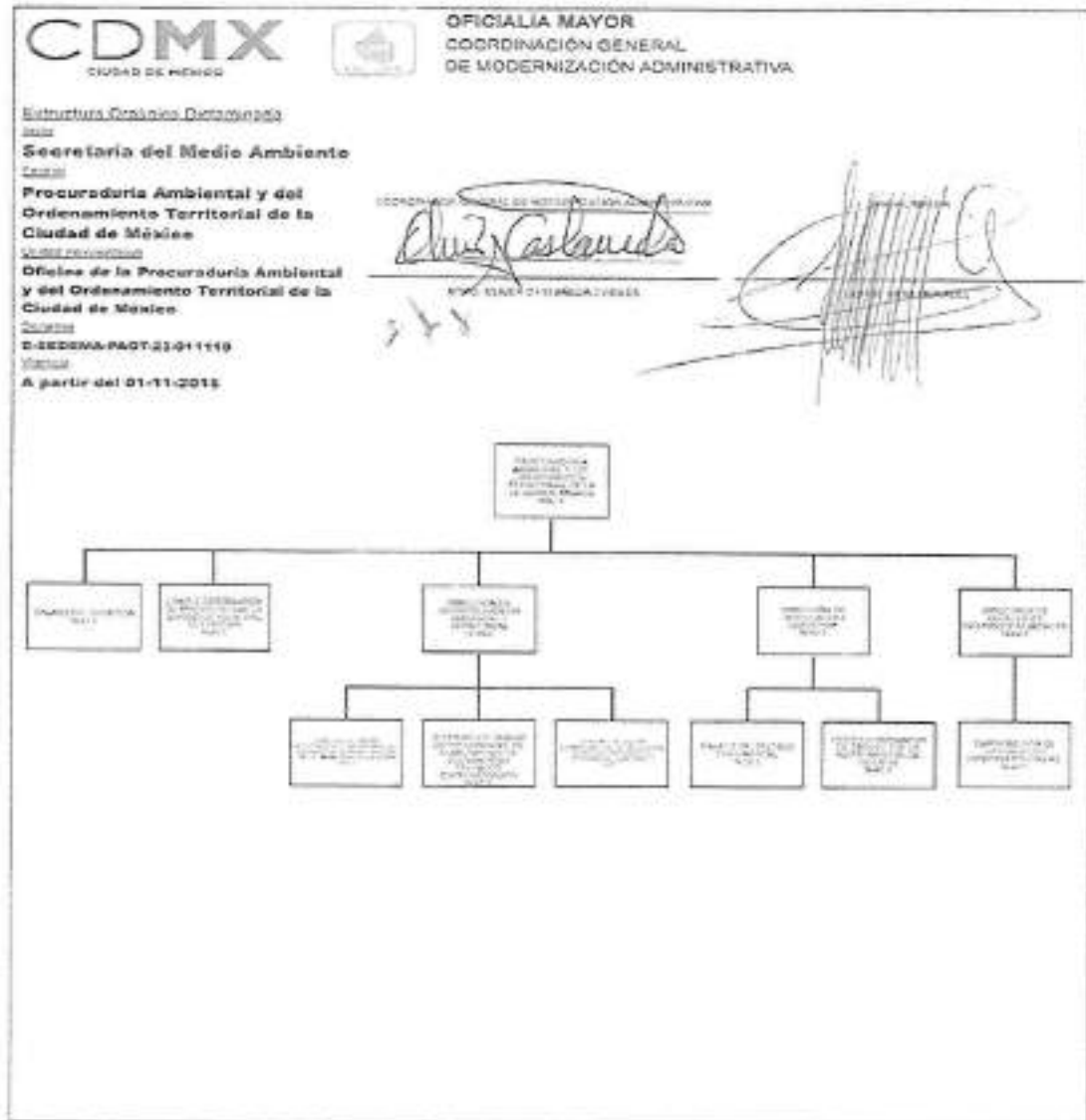
Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Subdirección de Vinculación Interinstitucional



ORGANIGRAMA

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



ATRIBUCIONES

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

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 74. Serán facultades y obligaciones de las y los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
- II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;
- XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- XII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna;



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

- XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XIV. Formular querrelas y otorgar perdón;
- XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XVII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XIX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción; y
- XX. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refiere este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que establezca la naturaleza del órgano; la ley; sus instrumentos de creación y la normativa interna que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Las y los Directores Generales de los Fideicomisos Públicos; se ajustarán en el ejercicio de las facultades previstas en este artículo, a lo dispuesto por la normativa en la materia; a sus contratos constitutivos y sus modificaciones y a su normativa interna.

Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Artículo 10.- La persona titular de la Procuraduría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Procuraduría legalmente y ejercer las funciones que a ésta le correspondan;
- II. Elaborar y proponer al Consejo los programas y planes de trabajo a los que se sujetará el funcionamiento de la Procuraduría;
- III. Proponer el proyecto de presupuesto de la Procuraduría, atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público de la Ciudad de México, y enviarlo oportunamente a la o el Jefe de Gobierno, para que ordene su incorporación al proyecto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente;
- IV. Proponer ante el Consejo los manuales de organización y de procedimientos de la Procuraduría;
- V. Emitir las Recomendaciones, Sugerencias y resoluciones de índole administrativa y de interés social a las que se refiere esta ley y, en su caso, imponer las medidas cautelares y sanciones correspondientes;
- V BIS. Proponer la creación de las unidades administrativas que se requieran para el buen funcionamiento de la Procuraduría y determinar la competencia de dichas unidades;



- VI. Denunciar ante el Ministerio Público local o federal según corresponda, los hechos que puedan ser constitutivos de delito, ya sean ambientales o de cualquier otra índole que tenga un efecto negativo manifiesto en el ambiente, ordenamiento territorial, seguridad de la Procuraduría y su personal en ejercicio de sus funciones;
- VI Bis. Proveer lo necesario para cumplir con los principios y normatividad en materia penal respecto al proceso acusatorio y oral, referente a los delitos ambientales o de cualquier otra índole que tenga un efecto negativo en el ambiente, ordenamiento territorial, protección y bienestar animal o que atenten directamente contra el patrimonio y seguridad de la Procuraduría y su personal en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Definir, establecer y mantener los sistemas de información, evaluación y control necesarios para el desempeño de las funciones de la Procuraduría;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos que competan a la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Delegar las facultades en los(as) Subprocuradores (as), Coordinadores (as) y Directores (as), sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante acuerdos que serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- X. Nombrar, promover y remover libremente a las y los servidores públicos de la Procuraduría;
- XI. Presentar el proyecto de Reglamento al Consejo para su aprobación, así como de las reformas que se consideren necesarias;
- XII. Presentar al Consejo el informe anual de sus actividades y del ejercicio de su presupuesto;
- XII BIS. Emitir recomendaciones públicas, autónomas, ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y de la Ciudad de México.
- XIII. Formular la política de investigación sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial de acuerdo a su competencia; XIV. Expedir las credenciales que acrediten o autoricen a los servidores públicos para el desarrollo de las funciones de investigación, vigilancia, procuración, conciliación y amigable composición en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XIV. Expedir las credenciales que acrediten o autoricen a los servidores públicos para el desarrollo de las funciones de investigación, vigilancia, procuración, conciliación y amigable composición en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XV. Determinar los lineamientos a que se sujetarán las distintas unidades administrativas de la Procuraduría para el mejor desempeño de sus actividades;
- XVI. Acordar el inicio de las acciones y procedimientos respectivos, en el caso del inicio de investigaciones de oficio o formulación de estudios y reportes relativos a la aplicación y


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

cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como los demás supuestos previstos en este ordenamiento.

XVII. Celebrar convenios de colaboración o coordinación con autoridades de la Ciudad de México, de otras entidades federativas y de gobiernos municipales, para el cumplimiento de los fines de la Procuraduría.

XVIII. Resolver los recursos administrativos que le correspondan;

XIX. Emitir acuerdos, circulares, manuales de organización y procedimientos conducentes, al desempeño de sus atribuciones;

XX. Expedir las normas, lineamientos y políticas en ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Procuraduría;

XXI. Expedir las condiciones generales de trabajo de la Procuraduría y proveer su cumplimiento, en los términos de la legislación aplicable;

XXII. Adscribir orgánica y administrativamente a la oficina del Procurador (a), las unidades administrativas que estime pertinentes;

XXIII. Participar en las sesiones del Consejo de Gobierno, como invitado permanente, con derecho a voz;

XXIV. Difundir y publicar las respuestas de las autoridades respecto de las recomendaciones en el portal de Internet de la Procuraduría, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en dos medios impresos de comunicación de mayor circulación;

XXV. Someter a la aprobación del Consejo, el Sistema del Servicio Público de Carrera de la Procuraduría, previa opinión del Comité Técnico Asesor;

XXVI. Representar los intereses de la Procuraduría, el interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como ejercer las acciones jurisdiccionales por riesgos o daños al ambiente, los recursos naturales y al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México, tanto en sede judicial como administrativa;

XXVII. Formular y difundir indicadores del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;

XXVIII. Otorgar reconocimientos a las personas que ajusten sus actividades al estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial con excepción a lo relativo a los programas de autorregulación y auditorías ambientales y demás reconocimientos que emita la Secretaría. Sin que ello implique una licencia, permiso o autorización oponible en un procedimiento administrativo de verificación, inspección o jurisdiccional; y

XXIX. Las demás que se le asignen en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.



Artículo 50.- El Procurador o la Procuradora, además de las facultades previstas en los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, y el artículo 10 de la Ley tendrá las siguientes:

- I. Emitir las Recomendaciones y Sugerencias a las que se refiere la Ley con el propósito de promover la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como para la ejecución de las acciones necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, los recursos naturales, el ordenamiento territorial, el patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México;
- II. Nombrar, promover y remover a las personas servidoras públicas de la Procuraduría;
- III. Presentar al Consejo los informes trimestrales y el informe anual de sus actividades y del ejercicio de su presupuesto;
- IV. Determinar los lineamientos a que se sujetarán las distintas unidades administrativas de la Procuraduría para el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Celebrar convenios de colaboración o coordinación con autoridades de la Ciudad de México, federales, de otras entidades federativas y de gobiernos municipales, así como con asociaciones o sociedades u organismos no gubernamentales, e instituciones de investigación y educación, que coadyuven con el cumplimiento de los fines de la Procuraduría;
- VI. Someter a la aprobación del Consejo, la formalización del Servicio Público de Carrera de la Procuraduría, en términos de la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, previa opinión del Comité Técnico Asesor;
- VII. Resolver los recursos administrativos que le competan;
- VIII. Emitir acuerdos, lineamientos, avisos, circulares, manuales de organización y procedimientos conducentes al desempeño de sus facultades y de las atribuciones de la Procuraduría;
- IX. Expedir las normas, lineamientos y políticas en ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competan a la Procuraduría;
- X. Acreditar, habilitar, autorizar y expedir las credenciales de las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, para que realicen las funciones de verificación en materia de protección y bienestar a los animales, investigación, vigilancia, procuración, mediación, conciliación y arbitraje, y las que deriven acciones precautorias en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

Sin perjuicio de las disposiciones administrativas aplicables, el Procurador o la Procuradora, podrá designar a cualquier persona servidora pública adscrita a la Procuraduría, sin importar el nivel jerárquico, para llevar a cabo las funciones inherentes a los procedimientos llevados a cabo por la Procuraduría, siempre y cuando las necesidades del servicio así lo requieran.



- XI. Formular la política de reconocimientos de hechos de la Procuraduría, a través de los programas y lineamientos que expida en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico.
- XII. Representar el interés legítimo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y otros órganos jurisdiccionales y formular las políticas institucionales para el ejercicio de esta atribución por parte de las unidades administrativas de la Procuraduría;
- XIII. Expedir los lineamientos de coordinación a que deberán sujetarse la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas de la Procuraduría, para la presentación, ante las autoridades competentes, de las denuncias administrativas y/o penales que en su caso correspondan, cuando se constaten actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y/o del ordenamiento territorial;
- XIV. Proponer a la o el Presidente del Consejo el orden del día para el desarrollo de las sesiones de este órgano;
- XV. Proporcionar la información relativa a las acciones de la Procuraduría que en cualquier tiempo le soliciten los miembros del Consejo, siempre y cuando no haya impedimento legal para proporcionarla;
- XVI. Someter a la aprobación del Consejo, previo visto bueno de la Secretaría, los lineamientos para la entrega de reconocimientos a las personas que ajusten sus actividades a la estricta observancia de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial; con excepción a lo relativo a los programas de autorregulación y auditorías ambientales y demás reconocimientos que emita la Secretaría. Sin que ello implique una licencia, permiso o autorización oponible en un procedimiento administrativo de verificación, inspección o jurisdiccional;
- XVII. Implementar el Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Ambiental y Urbano en la Ciudad de México, el cual tenga como objetivo obtener, almacenar, recuperar y desplegar datos espaciales actualizados de los usos del suelo y medio ambiente de la entidad, a partir de la generación o recopilación de información proporcionada por entes públicos o privados, y
- XVIII. Las demás que se le asignen en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.



FUNCIONES

PUESTO: Enlace de Logística

- Estructurar la cobertura logística previa a las reuniones y recorridos de trabajo del Titular de la Procuraduría, con el fin de considerar todos los requerimientos para su desarrollo sin contratiempos o eventos supervenientes.
- Programar las rutas, tiempos de traslado y estancias necesarios para el cumplimiento de las actividades de trabajo del Titular de la Procuraduría.
- Revisar el calendario de actividades del Titular de la Procuraduría, para elaborar los programas de rutas y recorridos de las actividades que realice al exterior de la PAOT.
- Actualizar las hojas de ruta, para asegurar que el titular de la Procuraduría cubra los compromisos y eventos externos, programados con motivo de las actividades inherentes a su encargo.
- Mantener canales de comunicación con personal designado por las Unidades Administrativas de la Procuraduría, para informar sobre los requerimientos y suministros susceptibles de presentarse en el desempeño de las actividades externas de la Titular de la Procuraduría.
- Implementar los mecanismos de apoyo logístico y técnico requeridos por el Titular de la Procuraduría.
- Proporcionar los apoyos operativos que requiera la Titular de la Procuraduría en los eventos y actividades que ésta realice en el ámbito de sus facultades a fin de garantizar el adecuado desarrollo de estas.
- Revisar los equipos de transporte y de comunicación asignados a la oficina de la Procuraduría, con el objeto de que su funcionamiento cubra los requerimientos de operatividad requeridos.
- Tramitar las solicitudes de servicios a los equipos de transporte y de comunicación ante las áreas administrativas de la Procuraduría a efecto de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo pertinente.
- Atender los asuntos de trabajo que le sean encomendados por el Titular la Procuraduría en el ámbito de sus funciones, con el propósito de darles seguimiento e informarle de los avances de cada uno de ellos.

PUESTO: Líder Coordinador de La Unidad de Igualdad Sustantiva

- Generar esquemas de evaluación para las actividades a favor de la igualdad sustantiva realizadas en la Procuraduría.



- Integrar y validar la información recabada del marco programático financiero de la Procuraduría para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en la PAOT.
- Establecer coordinación con las Unidades de Igualdad Sustantiva de otros Entes Públicos sectorizados, para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.
- Alinear con la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y con otras Unidades de Igualdad Sustantiva sectorizadas, el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.
- Integrar los informes en materia de Igualdad Sustantiva y dar seguimiento a los avances del Programa.
- Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la PAOT.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría en la implementación de la política de igualdad sustantiva y en la atención de recomendaciones emitidas por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.
- Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades de la Procuraduría en materia de igualdad sustantiva y realizar acciones para su cumplimiento.
- Atender en tiempo y forma la generación de informes relativos a acciones realizadas en la PAOT sobre el tema de la igualdad sustantiva, para su presentación a las áreas internas y a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, así como del Programa.

PUESTO: Dirección de Geo inteligencia Ambiental y Territorial

- Mantener y actualizar las plataformas informáticas, con la validación de las propuestas de análisis, diseño, desarrollo, implementación y adecuación de nuevas plataformas informáticas que funcionen como Sistemas de Información Geográfica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- Supervisar que el mantenimiento de las plataformas informáticas que funcionan como Sistemas de Información Geográfica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, sea constante y oportuno.



- Coordinar la elaboración de proyectos de actualización de las plataformas informáticas que funcionan como Sistemas de Información Geográfica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- Coordinar con la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar de los Animales y con la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, el uso de la información cartográfica y espacial que ellos generan, derivado de la atención de denuncias, investigaciones de oficio, estudios, dictámenes y reportes, a fin de que sea incorporada para su publicación en las plataformas informáticas públicas que funcionan como Sistemas de Información Geográfica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- Validar las actualizaciones de las plataformas informáticas que funcionan como Sistemas de Información Geográfica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- Gestionar y elaborar proyectos de actualización de las plataformas informáticas con que cuenta la Procuraduría, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Dirigir las acciones para mantener relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales, con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno con la finalidad de intercambio de información y de participar en la generación de proyectos que coadyuven en la protección ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Gestionar y coordinar la elaboración de proyectos de convenios de colaboración, nacionales e internacionales, con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno con la finalidad de lograr un intercambio de información de calidad y para participar en la generación de proyectos que coadyuven en la protección ambiental y en el ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Validar la información que derive de los convenios de colaboración, nacionales e internacionales, con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno con la finalidad de lograr un intercambio de información de calidad y para participar en la generación de proyectos que coadyuven en la protección ambiental y en el ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Facilitar la firma de convenios de colaboración, nacionales e internacionales, con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno con la finalidad lograr un intercambio de información de calidad y para participar en la generación de proyectos que coadyuven en la protección ambiental y en el ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Fortalecer el trabajo interinstitucional y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y acuerdos derivados de los convenios de colaboración, nacionales e internacionales, firmados con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno con la finalidad lograr un intercambio de información de calidad y para participar en la generación de proyectos que



- coadyuven en la protección ambiental y en el ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Dirigir y validar la elaboración de documentos técnicos especializados desarrollados a proyectos y estudios en materia de análisis geoespacial que sean de interés para la gestión de la Procuraduría en materia de protección ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
 - Coordinar y planear la elaboración de documentos técnicos especializados, proyectos y estudios de análisis geoespacial ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
 - Validar la información contenida en los documentos técnicos especializados, proyectos y estudios de análisis geoespacial ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México,
 - Gestionar la publicación (en formatos digitales o impresos) de los documentos técnicos especializados, proyectos y estudios de análisis geoespacial ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México, que genere el área con los mandos superiores de la institución.
 - Coordinar la realización de toma de datos en campo para apoyar la estandarización de cartografía.
 - Garantizar la veracidad y calidad de la información cartográfica como documental antes de su publicación.
 - Verificar y validar las fuentes de información para la elaboración de insumos cartográficos y documentales en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
 - Validar la información cartográfica susceptible a publicarse a través de las plataformas Informáticas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México o a través de cualquier otro medio.
 - Validar la información plasmada en cualquier documento de análisis de información geoespacial ambiental y del ordenamiento territorial susceptible a publicarse a través de las plataformas informáticas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México o a través de cualquier otro medio.
 - Coordinar la oportuna publicación de la información cartográfica como documental cuidando que ésta cumpla con los estándares de calidad, y estandarización (fichas de metadatos, créditos de autoría -si aplica-), y en caso de que la información derive de alguna instancia externa a la PAOT, verificar que se cumplan los protocolos establecidos por dicha instancia previos a la publicación de la información, para contar con los permisos correspondientes.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Administración del Sistema de Información Geográfica

- Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y adecuación de plataformas informáticas que funcionen como Sistemas de Información Geográfica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- Desarrollar proyectos de mejoras para el óptimo funcionamiento de los visualizadores geográficos de la Procuraduría, de manera conjunta con el personal técnico de la Coordinación Técnica y de Sistemas de la Procuraduría. Si los requerimientos quedan fuera del alcance de los técnicos de la Procuraduría, elaborar propuesta de proyecto para la contratación de programadores o expertos en la materia.
- Realizar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Información Geográfica de la PAOT respecto a la calidad de la información que se ingresa, la fundamentación metodológica y el control de metadatos de acuerdo a los estándares establecidos por la Institución y en su caso, realizar la validación de la información en conjunto con el grupo técnico designado.
- Analizar y poner en marcha las nuevas herramientas tecnológicas referentes a Sistemas de Información Geográfica, mejorando el funcionamiento de los Sistemas Geográficos de la Procuraduría.
- Establecer mecanismos que permitan la interacción y estandarización de Sistemas de Información Geográfica desarrollados mediante diferentes plataformas tecnológicas, con el fin de compartir datos geográficos.
- Actualizar la información cartográfica y geoespacial del Sistema de Información Geográfica de la PAOT cuidando mantener la calidad de la información con los estándares que establecen los protocolos de estandarización y metadatos.
- Incorporar las capas de información que hayan sido validadas por los superiores jerárquicos, en las plataformas informáticas de la Procuraduría para su difusión.
- Incorporar las fichas de metadatos completas en las capas de información que se publiquen.
- Apoyar en la sistematización, digitalización y estandarización de la información cartográfica y geoespacial que será integrada en el sistema de información geográfica de la PAOT.
- Capacitar al personal técnico adscrito a la Dirección y a los prestadores de servicio social y practicantes profesionales, para realizar la sistematización, digitalización y estandarización (georreferenciación, ortorrectificación, llenado de metadatos, de la información cartográfica y geoespacial) de acuerdo a los estándares de calidad establecidos para ese sistema.

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



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Documentos Administrativos Especializados

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

- Generar documentos técnicos especializados, proyectos y estudios en materia de análisis geoespacial ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Analizar la información que genera la institución para identificar datos relevantes asociados a la gestión.
- Generar datos estadísticos que puedan ser incorporados en los documentos técnicos especializados, para aportar elementos gráficos que permitan una mayor comprensión del tema desarrollado.
- Elaborar proyectos de documentos técnicos especializados, proyectos y estudios en materia de análisis geoespacial ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Reportar a su superior jerárquico sobre el avance y alcances de los documentos técnicos, proyectos y estudios en materia de análisis geoespacial ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Generar cartografía y datos espaciales que puedan ser incorporados en los documentos técnicos especializados, proyectos y estudios en materia de análisis geoespacial ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Sistematizar y digitalizar la información base relacionada con los temas que se desarrollan en los documentos técnicos especializados, proyectos y estudios en materia de análisis geoespacial ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Procesar y estandarizar información cartográfica proveniente de diferentes fuentes.
- Realizar la edición de mapas para ser incorporados en los documentos técnicos especializados, proyectos y estudios en materia de análisis geoespacial ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México, para tener una mayor apreciación del tema que se presenta.
- Realizar actividades en campo que permitan obtener datos espaciales para apoyar la estandarización de la cartografía (toma de coordenadas con diferentes equipos, toma de fotografías y video con cámaras digitales y/o Drones, entre otros).
- Llevar a cabo las acciones para la elaboración de proyectos de convenios de colaboración, nacionales e internacionales, con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno con la finalidad de intercambio de información y de participar en la generación de proyectos que coadyuven en la protección ambiental y en el ordenamiento territorial de la Ciudad de México.

- Realizar propuestas de convenios de colaboración, nacionales e internacionales, con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno con la finalidad de intercambio de información y de participar en la generación de proyectos que coadyuven en la protección ambiental y en el ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Revisar la información contenida en los convenios de colaboración, nacionales e internacionales, con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno con la finalidad de intercambio de información y de participar en la generación de proyectos que coadyuven en la protección ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la firma de convenios de colaboración, nacionales e internacionales, con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno con la finalidad de intercambio de información y de participar en la generación de proyectos que coadyuven en la protección ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Informar a su superior jerárquico sobre el avance de lo establecido en los convenios de colaboración, nacionales e internacionales, con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno.
- Cubrir y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración, nacionales e internacionales, con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno con la finalidad de intercambio de información y de participar en la generación de proyectos que coadyuven en la protección ambiental y en el ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Asistir a las reuniones técnicas de intercambio de información y de seguimiento del cumplimiento de acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración, nacionales e internacionales, con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno con la finalidad de intercambio de información y de participar en la generación de proyectos que coadyuven en la protección ambiental y en el ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Elaborar reportes técnicos que especifiquen el avance en el cumplimiento de acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración, nacionales e internacionales, con centros de investigación, universidades e instancias de gobierno con la finalidad de intercambio de información y de participar en la generación de proyectos que coadyuven en la protección ambiental y en el ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Revisar la información que sea entregada a la PAOT derivada de la firma de convenios e informar a su superior jerárquico el estatus en que ésta se encuentra.





- Preparar la información que la PAOT debe entregar derivado de la firma de convenios y validarla con su superior jerárquico.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Validación Técnica de Información Geoespacial y Metadato.

- Realizar el procesamiento técnico de estandarización de la información cartográfica y geoespacial.
- Revisar los materiales cartográficos, raster y bases de datos espaciales que se entreguen o generen en la Dirección de análisis de información geoespacial, para definir su estatus y el proceso de estandarización que se les aplicará.
- Realizar el proceso de estandarización (topología, georreferenciación, ortorrectificación, entre otros), de los materiales cartográficos, raster y bases de datos espaciales que se entreguen o generen en la Dirección de análisis de información geoespacial.
- Elaborar las fichas de metadatos de cada capa de información que se estandarice, de acuerdo a los formatos establecidos.
- Realizar la sistematización y digitalización de la información que pueda ser de interés de la Procuraduría, para generar productos cartográficos que permitan valorar mejor dicha información.
- Realizar el análisis de la información cartográfica y geoespacial para su uso e incorporación en documentos técnicos especializados y para su potencial publicación en los visualizadores institucionales.
- Realizar el análisis de la información cartográfica, raster, bases de datos espaciales y otros datos geoespaciales para generar estadísticas, mapas e identificar datos de interés para la gestión de la Procuraduría.
- Generar propuestas de documentos técnicos especializados e incorporar los resultados obtenidos del análisis de la información (estadísticas, mapas, indicadores, proyecciones, entre otros) en dichos documentos.
- Consultar otras fuentes formales de información para conocer las metodologías y nuevos procesamientos de información geoespacial, para fortalecer la calidad de los documentos generados.
- Intercambiar información en alineamiento a los convenios que se celebren entre la PAOT y otras instancias de gobierno y académicas.
- Revisar la información cartográfica como documental antes de su publicación.
- Buscar las fuentes de información para la elaboración de insumos cartográficos y documentales en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.



- Estudiar la información cartográfica susceptible a publicarse a través de las plataformas informáticas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México o a través de cualquier otro medio.
- Estudiar la información plasmada en documentos de análisis de información geoespacial ambiental y del ordenamiento territorial susceptible a publicarse a través de las plataformas informáticas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México o a través de cualquier otro medio.
- Elaborar versiones ejecutivas de los documentos especializados para su publicación oportuna una vez validada por el superior.
- Impartir cursos y capacitación en materia de Sistemas de Información Geográfica y estandarización de información espacial.
- Diseñar cursos y capacitaciones dirigidas a personal interno en materia de Sistemas de Información Geográfica y estandarización de información.
- Diseñar cursos y capacitaciones dirigidas a diferentes sectores de la sociedad en materia de Sistemas de Información Geográfica y estandarización de información.
- Realizar la planeación para la impartición de los cursos y capacitaciones diseñadas en materia de Sistemas de Información Geográfica.
- Capacitar al personal técnico adscrito a la Dirección y a los prestadores de servicio social y practicantes profesionales, para realizar la sistematización, digitalización y estandarización (georreferenciación, ortorrectificación, llenado de metadatos, de la información cartográfica y geoespacial) de acuerdo a los estándares de calidad establecidos para el sistema de información geográfica de la Procuraduría.

PUESTO: Dirección de Vinculación Ciudadana

Configurar los esquemas de interacción con el Comité Técnico Asesor y sus integrantes conforme a su objeto y funcionamiento previstos en la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y su Reglamento.

- Cubrir y brindar asistencia en el desarrollo de las sesiones, distribución de información y seguimiento de acuerdos relacionados con el ejercicio y funcionamiento del Comité Técnico Asesor de la PAOT.
- Interactuar con el Comité para atender, identificar y promover las actividades inherentes a sus funciones.
- Establecer enlaces entre la PAOT y los miembros del Comité Técnico Asesor y otros órganos ciudadanos para facilitar su quehacer consultivo.
- Coordinar, documentar y supervisar las actividades, acuerdos, disposiciones y resoluciones aprobadas por el Comité Técnico Asesor de la PAOT.



- Generar sinergias entre la Procuraduría, el Comité Técnico Asesor y otros órganos ciudadanos, mediante la relación recíproca y plural respecto a los temas vinculados a la razón de ser de la Procuraduría.
- Fortalecer la relación con el Comité Técnico Asesor de la PAOT y otros órganos ciudadanos para el fomento de una gestión plural, en apego a los principios de transparencia, equidad y derecho.
- Coadyuvar a la vinculación y fortalecimiento de relaciones con órganos y observatorios ciudadanos.
- Dar seguimiento, coordinar, documentar y supervisar las actividades o acuerdos de la PAOT con otros órganos ciudadanos.
- Consolidar los instrumentos técnico administrativos que respaldan las actuaciones del Comité Técnico Asesor mediante esquemas de gestión que den cuenta de las mismas, para la constitución de los referentes correlativos.
- Conservar los documentos y grabaciones que haya elaborado el Comité Técnico Asesor de la PAOT.
- Publicar los acuerdos u opiniones del Comité Técnico Asesor de la PAOT a través de los medios de difusión a su alcance, incluyendo medios electrónicos.
- Apoyar al Comité Técnico Asesor en las tareas de fomento, enlace y colaboración con el sector académico y las organizaciones de la sociedad civil.

PUESTO: Enlace de Gestión Documental

- Consolidar los mecanismos implementados para intercambiar experiencias, temáticas y lecciones aprendidas, con el sector académico y organizaciones de la sociedad civil, mediante la generación de referentes documentales que sustenten su trazabilidad.
- Integrar el contenido de las carpetas de actividades de los grupos de trabajo constituidos como parte de las acciones del Comité Técnico, para atender en forma integral asuntos sustanciales vinculados al ámbito de competencia de la PAOT.
- Analizar los informes de seguimiento generados por las instancias académicas y organizaciones, a propósito de las acciones conjuntas concertadas con la PAOT, con la finalidad de corroborar los datos e informar sobre el avance de las gestiones y diligencias realizadas.
- Colaborar en la coordinación de las actividades relacionadas con la participación del Titular de la Procuraduría en foros para la formulación de normas ambientales y de ordenación, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas vinculadas con el actuar y competencia de la PAOT.



- Implementar los mecanismos que soporten la gestión de los vínculos de la Procuraduría con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil en los esquemas que se determinen para su cumplimentación.
- Diseñar y coordinar con las áreas de vinculación de las instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil las propuestas de protocolos, convenios o programas de participación, colaboración y relación, en alineamiento al marco de actuación de la Procuraduría y la asesoría técnica brindada por el Comité Técnico Asesor en los rubros mencionados.
- Operar el sistema de seguimiento de acuerdos y compromisos institucionales de la PAOT con el sector académico y las organizaciones de la sociedad civil, a fin de consolidar las agendas con las temáticas y grupos de trabajo especializados susceptibles de proporcionar apoyo a la Procuraduría en asuntos técnicos propios del desempeño de sus funciones.
- Asegurar la comunicación permanente con los enlaces de las diversas instituciones y organizaciones, con el fin de garantizar continuidad y efectividad en las labores concertadas con las mismas.
- Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Instrumentos de Gestión

- Respalidar y garantizar la operatividad y los procesos de interacción de la Dirección de Vinculación Ciudadana con el Comité Técnico Asesor, a fin de que el Titular de la Procuraduría cuente con la asesoría técnica y opiniones especializadas en los asuntos que someta a consideración de ese órgano Colegiado.
- Desarrollar los instrumentos de gestión e informativos que den seguimiento y referencia de la instrumentación, avance o consolidación de los proyectos, estudios y actividades realizadas por el Comité Técnico Asesor con la finalidad de incrementar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría y, con ello, generar la información pertinente al Titular de la Procuraduría.
- Formular los proyectos de las documentales correspondientes a las actividades, acuerdos, disposiciones y resoluciones del Comité Técnico Asesor.
- Estructurar para su revisión y aprobación, las convocatorias a las y los miembros del Comité Técnico Asesor con base a su Calendario Anual de Sesiones o, aquellas que sean determinadas por el Titular de la Procuraduría en su carácter de Presidente en ese Órgano colegiado.
- Integrar las propuestas de orden del día para las sesiones del Comité Técnico, en alineamiento a los esquemas de seguimiento y protocolos acordados por sus integrantes.



- Gestionar y disponer los medios para remitir a las y los miembros del Comité Técnico Asesor, la convocatoria y orden del día, junto con los documentos y anexos de los asuntos que correspondan a la sesión de que se trate.
- Apoyar en la estructuración del proyecto del acta de sesión, para su revisión y aprobación e incorporar las precisiones planteadas a su contenido con el objeto de cumplimentar su requisitación por los integrantes del Comité.
- Integrar y clasificar la documentación correspondiente a las sesiones, convocatorias, acuerdos y actas del Comité Técnico Asesor, para su conservación y archivo de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.
- Configurar y actualizar las bases de datos y archivos electrónicos con la información correspondiente a las opiniones, propuestas, proyectos, estudios, sesiones y acuerdos del Comité Técnico Asesor, para atender los requerimientos de información de las Unidades Administrativas de la Procuraduría y sus órganos colegiados y, con ello, contribuir a la consolidación de referentes documentales de temas específicos.
- Atender las solicitudes de información pública relativas a las actividades y resoluciones del Comité Técnico Asesor, en función de los archivos e información correspondientes al ejercicio de las facultades contempladas en la Ley Orgánica de la Procuraduría y su Reglamento.
- Consolidar los elementos de información proactiva sobre las vertientes de interés en los órganos ciudadanos en la configuración de estrategias y conducción de las temáticas ambiental y urbana, para contribuir a un manejo puntual de referentes sobre las actividades y posiciones de las instancias de participación ciudadana.
- Gestionar el intercambio de información relevante sobre el impacto de las acciones o actividades en materia ambiental y urbana en el orden de Gobierno de la Ciudad de México; nacional e internacional, mediante la comunicación constante con áreas de enlace en los órganos ciudadanos.
- Estructurar las carpetas de las propuestas de acciones conjuntas, de logística, requerimientos y recursos disponibles, con motivo de protocolos participativos del Comité Técnico Asesor con órganos ciudadanos.
- Generar propuestas de mejora para potenciar los mecanismos de acopio y sistematización de referentes informativos de la situación que guardan los esquemas de apoyo mutuo, realización de proyectos e iniciativas para la mejora de los derechos ciudadano en materia ambiental y entorno urbano, entre el Comité Técnico Asesor e instancias de participación ciudadana.

PUESTO: Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Construir y desarrollar los puentes institucionales para consolidar los vínculos con los Gobiernos Federal y Locales y entes públicos de la Ciudad de México e instituciones



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

- a nivel nacional e internacional.
- Participar en las comisiones y comités del Gobierno de la Ciudad de México de las que forme parte la PAOT.
 - Participar en la promoción, coordinación y colaboración con otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y Estatales en materias de protección ambiental y del ordenamiento Territorial.
 - Supervisar y verificar los procesos de coordinación con los distintos órdenes de gobierno, en particular con el Poder Legislativo y Judicial de la Ciudad de México.
 - Coordinar y evaluar el seguimiento y coadyuvar en el cumplimiento de acuerdos y compromisos establecidos entre la Titular de la PAOT y otras instancias del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y Estatales.
 - Accionar los medios de coordinación para el seguimiento de la agenda institucional y sus objetivos, mediante el direccionamiento de prácticas de gestión eficientes.
 - Establecer acciones coordinadas entre la Procuraduría y otras instancias de gobierno, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la institución.
 - Coordinar y dar seguimiento a la agenda institucional de la PAOT con otras entidades y dependencias de la Ciudad de México, Congreso de la Ciudad de México y gobiernos estatales.
 - Estructurar la agenda internacional con motivo de la participación de la Procuraduría, en foros organizados sobre temas que abonen al cumplimiento de su objeto y el intercambio de experiencias con organismos pares del orbe.
 - Controlar y gestionar los asuntos inherentes a las actividades del Titular de la Procuraduría como integrante de órganos colegiados de Entes Públicos de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Vinculación Interinstitucional

- Desarrollar los mecanismos institucionales para reconocer las condiciones del entorno, entidades privadas, entes públicos, instituciones educativas e investigación, nacionales e internacionales, y medios vinculados con el objeto y competencias de la Procuraduría en alineamiento al instrumento jurídico que le dio origen.
- Detectar áreas de oportunidad para fortalecer las atribuciones de imposición de acciones precautorias.
- Buscar alternativas de financiamiento para el fortalecimiento de las actividades y atribuciones que realiza la PAOT.



- Efectuar el seguimiento a los estudios, dictámenes e investigaciones generadas por la PAOT en relación con el tema de riesgo ambiental en la Ciudad de México, recomendando en su caso medidas posibles acciones precautorias.
- Realizar el seguimiento a las peticiones y solicitudes del Congreso de la Ciudad de México.
- Planificar y sistematizar las acciones que impulsen la cumplimentación del alcance e impacto del Programa Institucional a través de la coordinación con entidades privadas, entes públicos, instituciones de educativas e investigación, nacionales e internacionales.
- Desarrollar una agenda bilateral y multilateral de cooperación técnica y científica para fortalecer las acciones de la PAOT, identificando junto con las áreas sustantivas de la Procuraduría las acciones prioritarias para este rubro.
- Estrechar vínculos de intercambio de información, en materia de procuración y acceso a la justicia ambiental y territorial, con las diversas comisiones del H. Congreso de la Unión.
- Proponer esquemas de vinculación e intercambio de experiencias con organismos internacionales y gobiernos de otras naciones.
- Fomentar y encontrar mecanismos de cooperación encaminados a fortalecer las acciones de capacitación del personal de la PAOT a través de cursos en otros países.
- Posicionar a la PAOT como institución local modelo en la promoción de procuración y acceso a la información ambiental y territorial en concordancia con el principio 10 de la Declaración de Río de Janeiro.
- Instrumentar los mecanismos para el fortalecimiento las relaciones entre instituciones federales y locales encargadas de la de gestión ambiental y territorial.
- Instrumentar acciones coordinadas para fortalecer el tema de procuración y acceso a la justicia ambiental dentro del marco jurídico Federal, Estatal y Delegacional.
- Cubrir el seguimiento de la ejecución de los recursos adicionales y externos asignados a la Procuraduría.
- Promover mecanismos de participación y fortalecimiento entre la PAOT y el Congreso de la Ciudad de México.
- Detectar, elaborar e instrumentar acciones conjuntas con otras autoridades ambientales y territoriales, locales y nacionales, en las tareas de protección y valoración de los riesgos ambientales.
- Evaluar las tendencias nacionales e internacionales en el acceso de la información para la custodia y tutela de los derechos ambientales y territoriales,



particularmente los derechos colectivos y las medidas alternativas de solución de controversias.

- Posicionar el tema de procuración y acceso a la justicia ambiental y territorial con organismos y asociaciones relacionados con la gestión ambiental internacional y nacional.
- Promover la participación de la PAOT e insertar el tema de procuración y acceso a la justicia ambiental en foros internacionales.

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



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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

Listado de procedimientos

No aplica.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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

No aplica



GLOSARIO

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

- **Acción precautoria:** Imposición o ejecución fundada y motivada de medidas o acciones que en cualquier momento realice la Procuraduría para evitar o detener la consumación irreparable de las presuntas violaciones a los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México, o en su caso, para lograr la mitigación, restauración y reparación de los daños causados, según corresponda.
- **Administración Pública:** El conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.
- **Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados. Deberá entenderse también como medio ambiente;
- **Conciliación:** Mecanismo alternativo de solución de controversias llevado a cabo por la Procuraduría mediante el cual dos o más personas denominadas conciliados, involucradas en alguna controversia, en libre ejercicio de su autonomía, voluntariamente buscan, proponen y construyen opciones de solución satisfactoria a la controversia.
- **Díctamen:** Opinión técnica emitida por la Procuraduría de forma escrita sobre un tema en específico en materia ambiental o del ordenamiento territorial.
- **Espacio Público:** Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios ambientales, así como por los bienes y servicios urbanos destinados al ejercicio de derechos colectivos e individuales de acuerdo con su función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa.
- **Estudio Técnico:** Documento que contiene el análisis, reflexiones y resultados de una investigación sobre un tema o asunto específico relacionado con el ámbito de las atribuciones y facultades de la Procuraduría.
- **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.
- **Implementar:** Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.
- **Indicador:** Aspecto o característica que se presenta para evaluar o cuantificar una perspectiva futura o realidad con respecto a algo.
- **Interés Legítimo:** Situación especial de las personas para activar la actuación pública en aras de que se declare o constituya un derecho, se imponga una sanción, se solucione un conflicto o bien tenga el interés contrario a ello; se defienda el



interés público y la protección del orden jurídico contenidos en las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.

- **Líneas de Acción:** Conjunto de acciones o estrategias específicas que señala el movimiento de una cosa o el punto hacia la que ésta se dirige.
- **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.
- **Mediación:** Mecanismo alternativo de solución de controversias llevado a cabo por la Procuraduría, mediante el cual dos o más personas involucradas en alguna controversia denominadas mediados, en libre ejercicio de su autonomía, voluntariamente buscan, proponen y construyen opciones de solución satisfactoria a la controversia.
- **Nomenclatura:** Conjunto de términos o palabras propias utilizadas en una ciencia, técnica, o especialidad, o por un autor.
- **Ordenamiento Territorial:** El conjunto de las disposiciones que tienen por objeto establecer la relación entre la distribución de los usos, destinos y reservas del suelo de la Ciudad de México, con los asentamientos humanos, las actividades y los derechos de sus habitantes, la zonificación y las normas de ordenación, así como la reglamentación en materia de construcciones, de imagen y paisaje urbano, de equipamiento urbano, de impacto urbano o urbano ambiental, y de anuncios.
- **Procuraduría:** Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- **Pronóstico:** Conocimiento anticipado que se tiene sobre algún acontecimiento o la probabilidad de que éste ocurra.
- **Recomendación:** Resolución emitida por la Procuraduría y dirigida a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y de la Ciudad de México, la cual, tiene el propósito de promover la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, cuando se acrediten actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de esas disposiciones, o cuando las acciones de las autoridades correspondientes generen o puedan generar desequilibrio ecológico, daños o deterioro grave del ambiente y los recursos naturales de la Ciudad de México.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- **Reporte:** Documento oficial que muestra los procedimientos y resultados de una investigación de manera concisa en materia ambiental, del ordenamiento territorial y protección y bienestar a los animales.



disposiciones, o cuando las acciones de las autoridades correspondientes generen o puedan generar desequilibrio ecológico, daños o deterioro grave del ambiente, los recursos naturales 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

- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- **Reporte:** Documento oficial que muestra los procedimientos y resultados de una investigación de manera concisa en materia ambiental, del ordenamiento territorial y protección y bienestar a los animales.
- **Representación del Interés Legítimo:** Atribución de la Procuraduría para ejercer ante órganos jurisdiccionales acciones de defensa de los derechos ambientales y territoriales de la población de la Ciudad de México.
- **SIG-PAOT:** Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad de México, siendo éste el conjunto de herramientas diseñadas para obtener, almacenar, editar, publicar, desplegar y descargar datos espaciales para la visualización de mapas, los cuales permitan generar consultas y reportes sobre el acervo cartográfico a partir del sistema de administración de la Información;
- **Sugerencia:** Resolución emitida por la Procuraduría y dirigida al Congreso de la Ciudad de México o a los órganos jurisdiccionales para su consideración en los procedimientos, procesos, recursos, iniciativas de ley, proposiciones legislativas o de cualquier otro asunto de su competencia, que tiene por objeto promover y mejorar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
- **Sustentabilidad:** Habilidad que posee un ser vivo para satisfacer sus necesidades sin perjudicar a su medio ambiente, con relación al concepto en el ámbito empresarial hace referencia al interés que una organización pone en tratar de subsistir sin agotar los recursos naturales que pueda utilizar en el proceso.
- **Tierra:** Sistema viviente dinámico conformado por la comunidad indivisible de todos los sistemas de vida y los seres vivos, interrelacionados, interdependientes y complementarios, que comparten un destino común.



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

CAPITULO II

SUBPROCURADURÍA AMBIENTAL, DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR A LOS ANIMALES



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales
Subdirección de Verificación en Materia Ambiental
Enlace de Verificación en Materia Ambiental "1"
Enlace de Verificación en Materia Ambiental "2"
Enlace de Verificación en Materia Ambiental "3"
Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"
Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"
Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A4"
Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"
Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"
Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A2"
Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A2"
Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A3"
Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A2"
Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "B"
Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "B1"
Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "B4"
Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "B1"
Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "B1"
Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "B2"
Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "B2"
Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "B3"
Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "B2"

Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental

Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental

Enlace de Dictaminación de Protección Ambiental "B"

Enlace de Dictaminación de Protección Ambiental "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental

Subdirección de Estudios y Reportes de Protección Ambiental

Enlace de Estudios de Protección Ambiental

Líder Coordinador de Proyectos de Estudios de Protección Ambiental

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

ATRIBUCIONES

SUBPROCURADURÍA AMBIENTAL, DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR A LOS ANIMALES

Puesto: Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Artículo 15 BIS 4.- Las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y del Ordenamiento Territorial tendrán, en el ámbito de su competencia, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Atender las denuncias ciudadanas o las investigaciones de oficio que les sean turnadas, en los supuestos a que se refiere esta Ley, según corresponda, así como sustanciar los procedimientos respectivos;
- II. Investigar los actos, hechos u omisiones que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Requerir a las autoridades competentes la documentación necesaria, el acceso a la información contenida en los registros, archivos y bases de datos, a efecto de allegarse de elementos que le permitan investigar posibles infracciones a las disposiciones jurídicas en materia ambiental, del ordenamiento territorial y de protección y bienestar animal. Se tendrá como excepción a la presente atribución la información que tenga carácter de confidencial o reservada en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Realizar los reconocimientos de hechos e imponer las acciones precautorias, en los términos establecidos en la presente Ley y su Reglamento;
- V. Requerir de conformidad con la legislación aplicable en la materia, que se realicen las visitas de verificación o los actos de inspección por parte de las autoridades competentes, lo cual deberá realizar en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la solicitud, quienes deberán enviar un informe a la Procuraduría sobre el resultado de dichas visitas y el estatus del procedimiento a seguir, adjuntando copia de las documentales que acrediten la información, lo cual deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- V Bis. Cuando a juicio de la Procuraduría se requiera su participación, ésta podrá designar, habilitar o autorizar a los servidores públicos de la Procuraduría para realizar acciones de



vigilancia, reconocimientos de hechos o ejecutar acciones precautorias, en asuntos de su competencia o en coadyuvancia con otras autoridades;

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

- V Bis 1. Llevar a cabo la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de los bienes, animales, vehículos y utensilios asegurados que se encuentren en las instalaciones de la Procuraduría; así como registrar y dar seguimiento a los bienes, animales, vehículos y utensilios asegurados que tengan un depositario distinto, así como determinar o dar destino final a los bienes asegurados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos emitidos para tal efecto;
- V Bis 2. Emitir oficios de comisión para realizar acciones de vigilancia a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental, del ordenamiento territorial y de protección y bienestar animal;
- VI. Realizar acciones de conciliación y mediación, conforme a lo establecido en el Reglamento y a las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Calificar, dictaminar y resolver sobre el contenido de las actas de los reconocimientos de hechos que lleven a cabo;
- VIII. Formular y validar dictámenes técnicos y periciales respecto de daños ambientales y, en su caso, para la restauración o compensación ambiental de los mismos, o en relación con los efectos adversos en el ambiente y los recursos naturales generados por violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- IX. Acordar fundada y motivadamente, la aplicación de las acciones precautorias o cualquier otra medida cautelar que correspondan, como resultado de los reconocimientos de hechos que instauren, sustanciarlos y dictar la Resolución Administrativa que corresponda, en los términos establecidos en la presente Ley;
- X. Emitir los oficios, acuerdos y resoluciones que correspondan a los procedimientos que se lleven a cabo;
- XI. Elaborar, en coordinación con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias y remitirlos al Procurador (a) para su aprobación y suscripción, conforme a los lineamientos que éste señala;
- XII. Dar respuesta en forma oportuna, debidamente fundada y motivada a las denuncias ciudadanas presentadas y ratificadas ante la Procuraduría, notificando al interesado el resultado de las visitas de reconocimiento de hechos, de las acciones precautorias que se hayan solicitado a las autoridades competentes o las diligencias realizadas;

- XIII. Solicitar la comparecencia de las personas mencionadas en las denuncias ciudadanas, que sean admitidas o en las investigaciones de oficio que tramite, a fin de diligenciar las diligencias que correspondan o manifestar lo que a su derecho convenga;
- XIV. Resolver las denuncias relativas al daño o menoscabo que se cause a la tierra y sus recursos naturales;
- XV. Emitir dictámenes técnicos para apoyar la sustanciación de los procedimientos que se lleven a cabo en la Procuraduría o en acciones en las que se coadyuve con otras autoridades;
- XVI. Preparar el expediente con la información que corresponda, en colaboración con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para proceder en su caso, a la presentación de la denuncia ante las autoridades competentes, cuando se constaten actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal en las materias competencia de la Procuraduría;
- XVII. Solicitar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, la ejecución de la revocación o cancelación de licencias, autorizaciones, permisos, certificados y registros dictados en contra de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial en la Ciudad de México, adjuntando las constancias que acrediten dichas irregularidades;
- XVIII. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por la o el Procurador(a);
- XIX. Expedir certificaciones en los asuntos de su competencia;
- XX. Llevar a cabo las notificaciones, diligencias y actuaciones que requiera practicar para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Proponer al Procurador el otorgamiento de reconocimientos a las personas que ajusten sus actividades al estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, y
- XXII. Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos o administrativos, aplicables o las que les sean encomendadas, por acuerdo del Procurador (a) y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

El Reglamento establecerá los mecanismos de coordinación y transversalidad que permitan, según corresponda, una actuación eficiente y eficaz de las Subprocuradurías entre sí y de éstas con otras unidades administrativas de la Procuraduría, en el ejercicio de sus atribuciones.



Reglamento de Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial 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

Artículo 51.- Además de las atribuciones previstas en el artículo 15 BIS 4 de la Ley, corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias, a las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y de Ordenamiento Territorial de la Procuraduría, las siguientes:

- I. Atender las denuncias ciudadanas que les sean turnadas; proponer a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, el inicio de investigaciones de oficio en materia ambiental, de protección y bienestar animal y/o del ordenamiento territorial para que el Procurador o la Procuradora lo acuerde en caso de que sea procedente, conforme a los supuestos a que se refiere la Ley y este ordenamiento;
- II. Sustanciar los procedimientos que correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias, así como emitir las resoluciones administrativas que los den por concluidos;
- III. Acordar el inicio de procedimientos de imposición de acciones precautorias que sean procedentes, sustanciarlos y dictar la resolución en los términos establecidos en la Ley y el Reglamento;
- IV. Ordenar, ejecutar o dejar sin efectos acciones precautorias, en los términos establecidos en la Ley y el presente ordenamiento, así como solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio la custodia de folios reales y, en su caso, el levantamiento de dicha custodia;
- V. Realizar acciones de investigación y vigilancia, dirigidas a la determinación de irregularidades en materia ambiental y/o de ordenamiento territorial;
- VI. Requerir a las autoridades competentes la realización de visitas de verificación e inspección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Ordenar, practicar y realizar visitas para el reconocimiento de hechos u omisiones, planteados en las denuncias que reciba o bien derivado de las investigaciones de oficio que realice, en los establecimientos dedicados a la reproducción, selección, crianza o venta de animales de compañía, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, así como determinar y ejecutar la imposición de medidas de seguridad, calificar las actas y ejecutar las resoluciones dictadas, aplicando en lo conducente lo dispuesto en la Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México. Para ejecutar dichas acciones la Procuraduría podrá requerir el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades.



- VIII. Validar los dictámenes técnicos y dictámenes periciales que se elaboren para apoyar la substanciación de los procedimientos a su cargo;
- IX. Coordinar la elaboración de estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales en materia ambiental y/o del ordenamiento territorial, los cuales deberán considerar y valorar los riesgos, daños o deterioros ambientales o urbanos generados, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales o al ordenamiento territorial. En materia de animales, las propuestas y medidas estarán encaminadas a salvaguardar el bienestar del o los ejemplares. En el ejercicio de estas atribuciones se atenderá a lo dispuesto por el Procurador o la Procuradora y lo previsto en la Ley y el Reglamento;
- X. Realizar estudios y reportes de los planes, programas y demás instrumentos relacionados con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México;
- XI. Compilar, ordenar y registrar información existente en materia de cumplimiento normativo ambiental y territorial, así como el que derive de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de controversias para que en colaboración con las unidades administrativas competentes, sea sistematizado su acceso público y utilización en apoyo a las actividades de la Procuraduría y demás dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en general a las personas físicas y morales, salvaguardando la protección y confidencialidad de los datos personales;
- XII. Proponer al Procurador o a la Procuradora el listado de personas que se considera puedan ser acreedoras del Reconocimiento otorgado por ajustar sus actividades al estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XIII. Preparar el expediente con la información que corresponda, en colaboración con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para proceder en su caso, a la presentación de la denuncia o demanda ante las autoridades competentes, cuando se constaten actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y/o penal en las materias competencia de la Procuraduría;
- XIV. Formular dictámenes técnicos y periciales cuando la Procuraduría lo considere necesario para el ejercicio de sus funciones;
- XV. Proporcionar apoyo en el análisis técnico de las pruebas recabadas, y/o presentadas en el procedimiento administrativo de investigación;



- XVI. Solicitar información, archivos, registros y bases de datos a las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para la atención de denuncias e investigaciones de oficio, así como para apoyar la elaboración de los estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales;
- XVII. Registrar los estudios técnicos, opiniones técnicas, dictámenes técnicos y periciales e informes técnicos, en el módulo de dictámenes del Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias e Investigaciones de Oficio de la Procuraduría;
- XVIII. Solicitar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes y en los términos establecidos en la Ley y el presente ordenamiento, la revocación o cancelación de licencias, autorizaciones, permisos, certificados y registros dictados en contra de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México;
- XIX. Elaborar los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias, con apoyo de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos y remitirlos al Procurador o a la Procuradora para su aprobación y suscripción, conforme a lo previsto en este Reglamento y los lineamientos que éste señale;
- XX. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por el Procurador o la Procuradora;
- XXI. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y, en general, para cualquier proceso o procedimiento en que la Procuraduría sea parte, tenga interés jurídico o bien le sea solicitado por autoridad competente o particulares;
- XXII. Emitir los acuerdos, oficios, dictámenes, resoluciones y demás documentos que se requieran para la atención de los asuntos de su competencia;
- XXIII. Dar el seguimiento que corresponda a las recomendaciones, sugerencias y en su caso a las resoluciones de carácter administrativo que emita la Procuraduría, con motivo de los asuntos de que hayan conocido;
- XXV. Promover en el ámbito de su respectiva competencia, mecanismos para que los responsables de obras o actividades que generen o puedan generar efectos adversos al ambiente y los recursos naturales, adopten voluntariamente prácticas adecuadas, para prevenir, evitar, minimizar, restaurar o compensar esos efectos;
- XXVI. Proponer al Procurador o a la Procuradora, en el ámbito de su competencia, los proyectos de lineamientos que consideren deban ser observados por las Subprocuradurías en el ejercicio de sus funciones;



- XXVII. Llevar a cabo las notificaciones, diligencias y actuaciones que requiera practicar para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVIII. Analizar y generar datos espaciales a partir de la información con que cuenta la Procuraduría y de la que obtenga de las autoridades de la Ciudad de México y de las instituciones públicas y privadas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XXIX. Elaborar las propuestas de convenios en aquellos asuntos en los que lleve a cabo la mediación o conciliación en términos de lo dispuesto en la Ley;
- XXX. Remitir para valoración de la Secretaría, información para la generación de indicadores de cumplimiento ambiental y del ordenamiento territorial;
- XXXI. Suscribir los contratos y convenios inherentes al cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría;
- XXXII. Mantener actualizado el portal electrónico de la Procuraduría en lo referente a los Estrados electrónicos que se publiquen, y
- XXXIII. Las demás que les encomiende el Procurador o la Procuradora o les confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables

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



FUNCIONES

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

PUESTO: Subdirección de Verificación en Materia Ambiental

- Supervisar la sustanciación de los expedientes derivados de los procedimientos de verificación en materia ambiental, de ordenamiento territorial y de protección y bienestar a los animales, con la finalidad de realizar las gestiones necesarias y suficientes que permitan su integración.
- Realizar y supervisar la substanciación de las visitas de verificación que le sean encomendadas por el titular de la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental, de ordenamiento territorial y de protección y bienestar a los animales.
- Formular a su superior jerárquico el proyecto de resolución que recaiga a los procedimientos de verificación y coordinar, en su caso, la ejecución de las sanciones que deriven de dichos procedimientos, así como el levantamiento de las mismas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable para su revisión y aprobación.
- Aplicar las medidas de seguridad inherentes a las visitas de verificación que le sean encomendadas solicitando, en su caso, el apoyo de la fuerza pública para asegurar su ejecución.
- Supervisar la actualización de la información dentro del módulo del sistema de registro de esta Procuraduría, para garantizar que se cuenta con un respaldo sistematizado y electrónico de los documentos integrados en los expedientes.
- Supervisar la sustanciación de los expedientes derivados de los procedimientos de atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, con la finalidad de realizar las gestiones necesarias y suficientes que permitan su integración.
- Supervisar la actualización de la información en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio de los procedimientos a fin de contar con un respaldo sistematizado y electrónico de los documentos integrados en los expedientes.
- Analizar la procedencia de la Imposición de Acciones Precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, para la defensa de los derechos de los habitantes de la Ciudad de México.
- Formular los proyectos de los asuntos que deban ser denunciados penal o administrativamente, que se desprendan de la atención de denuncias en materia ambiental y de ordenamiento territorial para aplicar las medidas pertinentes ante la presencia de incumplimientos a la normatividad.



- Aprobar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, con la finalidad de que se celebren las comparecencias con los responsables de los hechos denunciados.
- Coordinar la respuesta de las solicitudes de información que les sean requeridos en la atención de las denuncias, investigaciones de oficio y en los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, con el propósito de reunir y brindar los elementos necesarios para la sustanciación de los expedientes.
- Proponer respuestas a los informes que soliciten otras autoridades para fortalecer las relaciones interinstitucionales en el intercambio de documentación y elementos relacionados con los hechos que se investigan.
- Validar los informes de trámite de atención de las denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial, y con ello contribuir en un ejercicio de transparencia y certeza hacia los denunciantes.
- Estudiar y desahogar las solicitudes de información relacionadas con los procedimientos a su cargo para determinar si son elementos suficientes que permiten sustanciar los procedimientos.
- Proponer respuestas a los informes que soliciten otras autoridades en el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones a su cargo, para llevar a cabo el intercambio interinstitucional oportuno y suficiente de documentación e información.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo durante la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, mediante la aplicación, en su caso, de métodos alternativos de solución de conflictos.
- Coordinar el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones emitidas, dentro de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Coordinar los reconocimientos de hechos necesarios en los procedimientos, para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones a su cargo, y examinar el contenido de las actas circunstanciadas.
- Planear las solicitudes de información necesarias para el desahogo de los procedimientos, así como del seguimiento de resoluciones y recomendaciones a su cargo.



- Determinar la información que deberá ser solicitada a las autoridades o instancias a quienes se dirigió la Resolución o Recomendación, para evaluar su grado de cumplimiento.

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

PUESTO: Enlace de Verificación en Materia Ambiental "1"
Enlace de Verificación en Materia Ambiental "2"
Enlace de Verificación en Materia Ambiental "3"

- Realizar la integración de expedientes con las documentales generadas a través de los procedimientos de verificación que se lleven a cabo, a efecto de sustanciar los procedimientos correspondientes en materia ambiental, de ordenamiento territorial y de protección y bienestar a los animales.
- Realizar, sustanciar y registrar las visitas de verificación que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- Calificar las actas generadas de las visitas de verificación que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y remitir el proyecto de resolución que recaiga a dichos procedimientos, para dar el trámite necesario que permita desahogarlos.
- Ejecutar las resoluciones y sanciones que deriven del procedimiento de verificación, así como el levantamiento de las mismas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Integrar expedientes con las documentales generadas por la atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias a efecto de sustanciar los procedimientos en materia ambiental, de ordenamiento territorial y de protección y bienestar a los animales.
- Integrar en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio (SASD) los documentos que existan en los expedientes de atención de denuncias e investigaciones de oficio, con la finalidad de contar con información sistematizada mediante un respaldo electrónico.
- Atender las comparecencias con las personas señaladas dentro de los expedientes que se encuentre substanciando, con el objeto de allegarse de elementos que contribuyan en el desahogo de la atención de la denuncia y las investigaciones de oficio.
- Mantener comunicación por medios electrónicos con los denunciados y autoridades en los asuntos que se encuentren a su cargo, a fin de agilizar el seguimiento y substanciación de los procesos.
- Promover el cumplimiento voluntario dentro de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio, con la finalidad de establecer acuerdos para resolver las problemáticas atendidas.



- Aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental, de ordenamiento territorial y de protección y bienestar a los animales, por posibles hechos, actos u omisiones que puedan generar daño al ambiente, por medio de la debida atención de las denuncias ciudadanas presentadas y de las investigaciones de oficio iniciadas.
- Generar acuerdos de trámite para sustanciar los procedimientos, el seguimiento y las acciones precautorias que le sean turnadas y redactar la resolución correspondiente.
- Realizar visitas de reconocimiento de hechos en horarios hábiles e inhábiles, recorridos conjuntos y operativos con autoridades gubernamentales y elaborar las actas circunstanciadas y minutas correspondientes, para reunir información en la substanciación de los procedimientos atendidos.
- Generar solicitudes a las autoridades involucradas para el seguimiento y cumplimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Proyectar resoluciones y/o recomendaciones.

PUESTO: Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"

Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "B"

- Determinar posibles incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial, mediante la substanciación de los procedimientos que se lleven a cabo para atender las denuncias y las investigaciones de oficio correspondientes.
- Supervisar los acuerdos de trámite necesarios para el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Instruir la realización de los reconocimientos de hechos para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Coordinar la integración de los expedientes, de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Evaluar la procedencia del cierre de los expedientes, aprobar los proyectos de resoluciones y recomendaciones derivadas de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.



- Dirigir las acciones para constatar técnicamente las violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial, en el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio.
- Dirigir las solicitudes de dictámenes, peritajes y opiniones técnicas necesarios para el desahogo de los procedimientos de atención de denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Planear e instrumentar acciones coordinadas con otras autoridades de los tres niveles de gobierno para el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Dirigir las solicitudes de información, verificación o inspección a las autoridades de los tres niveles de gobierno para el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Evaluar la información contenida en los expedientes para proponer la presentación de denuncias penales y administrativas por violaciones a la normatividad en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Atender las denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial, o en su caso, proponer la imposición de acciones precautorias para la defensa de los derechos de los habitantes de la Ciudad de México, mediante la aplicación, en su caso de métodos alternativos de solución de conflictos.
- Proponer el inicio del procedimiento de imposición de acciones precautorias para la defensa de los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México, o en su caso, para lograr la mitigación, restauración y reparación de los daños causados, según corresponda.
- Dirigir las gestiones con las autoridades competentes para apoyar los compromisos derivados de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales y de ordenamiento territorial.
- Fortalecer el trabajo interinstitucional y/o con las direcciones de la Subprocuraduría para la substanciación de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales y de ordenamiento territorial.
- Coordinar el apoyo técnico durante la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales y de ordenamiento territorial.



- Coordinar cuando así lo amerite a través del seguimiento de las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normatividad ambiental y de ordenamiento territorial.
- Determinar los casos en los que puede solicitar la comparecencia de las personas involucradas en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales y de ordenamiento territorial.
- Dirigir las solicitudes de información a las autoridades de los tres niveles de gobierno para el desahogo del seguimiento cuando lo amerite, a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia de ambiental y de ordenamiento territorial.
- Instruir la realización de los reconocimientos de hechos para el desahogo del seguimiento cuando lo amerite, a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Dirigir la elaboración de los informes del seguimiento a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia de ambiental y de ordenamiento territorial.

PUESTO: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"
 Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A2"
 Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "B1"
 Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "B2"

- Supervisar la sustanciación de los expedientes derivados de los procedimientos de atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, a fin de realizar las gestiones necesarias y suficientes para determinar si existen incumplimientos.
- Supervisar la actualización de la información en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio de los procedimientos para contar que se cuenta con un respaldo sistematizado y electrónico de los documentos integrados en los expedientes.
- Analizar la procedencia de la imposición de Acciones Precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, para la defensa de los derechos de los habitantes de la Ciudad de México.
- Proponer los proyectos de los asuntos que deban ser denunciados penal o administrativamente, que se desprendan de la atención de denuncias en materia ambiental y de ordenamiento territorial para contribuir en la aplicación de las medidas pertinentes ante la presencia de incumplimientos a la normatividad.
- Aprobar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de



acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, con la finalidad de que se celebren las comparecencias con los responsables de los hechos denunciados.

- Coordinar la respuesta de las solicitudes de información que les sean requeridas en la atención de las denuncias, investigaciones de oficio y en los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, con el propósito de reunir y brindar los elementos necesarios para la sustanciación de los expedientes.
- Proponer respuestas a los informes que soliciten otras autoridades para fortalecer las relaciones interinstitucionales en el intercambio de documentación y elementos relacionados con los hechos que se investigan.
- Validar los informes de trámite de atención de las denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial, y con ello contribuir en un ejercicio de transparencia y certeza hacia los denunciantes.
- Estudiar y desahogar las solicitudes de información relacionadas con los procedimientos a su cargo para determinar si son elementos suficientes que permiten sustanciar los procedimientos.
- Proponer respuestas a los informes que soliciten otras autoridades en el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones a su cargo, para garantizar el intercambio interinstitucional oportuno y suficiente de documentación e información.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo durante la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, mediante la aplicación, en su caso, de métodos alternativos de solución de conflictos.
- Planear el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones emitidas, dentro de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Coordinar los reconocimientos de hechos necesarios en los procedimientos, para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones a su cargo, y examinar el contenido de las actas circunstanciadas.
- Revisar y poner a consideración del Director las solicitudes de información necesarias para el desahogo de los procedimientos, así como del seguimiento de resoluciones y recomendaciones a su cargo.
- Ponderar la información que deberá ser solicitada a las autoridades o instancias a quienes se dirigió la Resolución o Recomendación, para evaluar su grado de cumplimiento.
- Coordinar la debida aplicación de la normatividad ambiental y de ordenamiento territorial, mediante el seguimiento de las resoluciones administrativas y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio.

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



- Revisar y validar los proyectos de recomendación derivados de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial, con el objeto de participar en el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de las autoridades competentes.
- Planear las solicitudes de verificación e inspección a las autoridades competentes para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones a su cargo.
- Formular los informes a los interesados respecto al cumplimiento de Recomendaciones y Resoluciones en materia ambiental y de ordenamiento territorial, con la finalidad de mantener un flujo de comunicación que genere certeza respecto al trabajo institucional.
- Revisar y validar los proyectos de recomendación derivados de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial, con el objeto de participar en el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de las autoridades competentes.

PUESTO: Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A4"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A2"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A3"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "B4"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "B1"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "B2"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "B3"

- Integrar expedientes con las documentales generadas por la atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias a efecto de sustanciar los procedimientos en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Integrar en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio (SASD) los documentos que existan en los expedientes de atención de denuncias e investigaciones de oficio, con la finalidad de contar con información sistematizada mediante un respaldo electrónico.
- Atender las comparecencias con las personas señaladas dentro de los expedientes que se encuentre substanciando, con el objeto de allegarse de elementos que contribuyan en el desahogo de la atención de la denuncia y las investigaciones de oficio.
- Mantener Comunicación por medios electrónicos con los denunciantes y autoridades en los asuntos que se encuentren a su cargo, a fin de agilizar el seguimiento y substanciación de los procesos.
- Promover el cumplimiento voluntario dentro de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio, con la finalidad de establecer acuerdos para resolver las problemáticas atendidas.
- Atender las denuncias ciudadanas presentadas, así como las investigaciones de oficio iniciadas, a través de la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y



de ordenamiento territorial, por posibles hechos, actos u omisiones que puedan generar daño al ambiente.

- Elaborar acuerdos de trámite para sustanciar los procedimientos, el seguimiento y las acciones precautorias que le sean turnadas y redactar la resolución correspondiente.
- Realizar visitas de reconocimiento de hechos en horarios hábiles e inhábiles, recorridos conjuntos y operativos con autoridades gubernamentales y elaborar las actas circunstanciadas y minutas correspondientes, para reunir información que ayude en la substanciación de los procedimientos atendidos.
- Proyectar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la substanciación de los procedimientos.
- Realizar los Informes respecto al avance de la atención de las denuncias, proyectar resoluciones y/o recomendaciones.
- Dar seguimiento cuando lo amerite, a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los asuntos que se encuentren a su cargo, a fin de agilizar la substanciación de los procesos.
- Realizar solicitudes a las autoridades involucradas para el seguimiento y cumplimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Formular los informes solicitados por las autoridades en el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones, como parte del intercambio interinstitucional de elementos documentales e información.
- Realizar los reconocimientos de hechos para el desahogo del seguimiento de resoluciones y recomendaciones.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"
Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A2"
Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "B1"
Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "B2"

- Realizar y vigilar la substanciación de expedientes derivados de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio, así como del personal operativo, a fin de defender el derecho de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.
- Revisar y elaborar Acuerdos de Admisión y Radicación para la atención de las denuncias e Investigaciones de Oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial; así como para dar inicio al procedimiento de imposición de acciones precautorias.
- Realizar visitas de reconocimiento de hechos en horarios hábiles e inhábiles, recorridos conjuntos y operativos con autoridades de la Ciudad de México y elaborar las actas circunstanciadas y minutas correspondientes relacionadas con la atención de denuncias, investigaciones de oficio e Imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, a fin de recabar la información requerida en campo.



- Revisar y elaborar oficios para solicitar información a las autoridades competentes, citatorios, informes a los denunciantes y demás documentos necesarios para la atención de las denuncias e investigaciones de oficio y de los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Analizar las respuestas suscritas por las autoridades involucradas en los procedimientos de atención de las denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, a fin de verificar que la información sea suficiente para la substanciación de la investigación.
- Revisar y elaborar proyectos de resoluciones y recomendaciones derivadas de la atención de denuncias ciudadanas e investigaciones de oficio, con el propósito de dar por concluido el procedimiento.
- Gestionar el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones ante las autoridades involucradas a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
- Revisar y formular solicitudes a las autoridades involucradas para el seguimiento y cumplimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Revisar y formular los informes solicitados por las autoridades en el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones, como parte del intercambio interinstitucional de elementos documentales e información.
- Realizar los reconocimientos de hechos para el desahogo del seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Integrar los documentos que forman parte de los expedientes de los procedimientos en materia ambiental y de ordenamiento territorial que se encuentran a su cargo, con la finalidad de tener sistematizada la información.
- Sistematizar la información contenida de los expedientes de los procedimientos en materia ambiental y de ordenamiento territorial que se encuentran a su cargo, en Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio (SASD).
- Realizar la integración de los expedientes de atención de las denuncias ciudadanas, investigaciones de oficio y de imposición de acciones precautorias, cuya atención y/o seguimiento ha concluido para enviarlos a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos para su archivo y resguardo.

PUESTO: Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental

- Dirigir la elaboración de estudios, dictámenes y reportes en materia ambiental y de ordenamiento territorial para evaluar posibles daños y promover las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, al entorno urbano y a los recursos naturales, a partir de estos documentos técnicos.



- Dirigir la elaboración de estudios, dictámenes, reportes y demás documentos técnicos para promover las medidas necesarias para compensar los efectos adversos al ambiente, al entorno urbano y al ordenamiento del territorio, atendiendo las peticiones de diferentes solicitantes.
- Coordinar el registro y ejecución de las visitas de campo, solicitudes de dictámenes estudios y reportes para su debida atención.
- Dirigir la elaboración de reportes y documentos técnicos en materia ambiental y de ordenamiento territorial, respecto de los proyectos públicos y privados de alto impacto de la Ciudad de México, para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.
- Dirigir la integración de los expedientes físicos y digitales de los estudios, dictámenes y reportes para hacer eficiente el acceso a los documentos generados de los procesos sustantivos.
- Coordinar y dirigir la participación interinstitucional en el ámbito de su competencia para apoyar en la elaboración de los estudios, dictámenes, y demás documentos técnicos en materia ambiental y de ordenamiento territorial, a fin de promover las medidas que resulten necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, al entorno urbano y a los recursos naturales.
- Dirigir la participación en el ámbito de su competencia con el Ministerio Público en los procedimientos penales que se instauren con motivo de hechos probablemente constitutivos de delito contra el ambiente o el ordenamiento del territorio, aportando el apoyo técnico para la debida integración de los expedientes.
- Coordinar la participación en la formulación de normas, estudios, planes y programas relacionados con las disposiciones jurídicas ambientales y de ordenamiento territorial, a fin de contribuir e incidir en el diseño e implementación de la normatividad ambiental y urbana de la Ciudad.
- Planear la participación en foros nacionales e internacionales en representación del Titular de la Subprocuraduría y/o Procuraduría, para difundir en estos espacios la información que se genera en la Procuraduría.
- Coordinar y promover el otorgamiento de reconocimientos a las personas físicas o morales que cumplan con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial, a fin de promover el cumplimiento voluntario de la citada normatividad.
- Promover ante las personas físicas o morales el cumplimiento voluntario de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial, para prevenir, evitar, minimizar y mitigar.
- Coordinar las visitas de campo a las instalaciones de las personas físicas o morales que lo soliciten, a fin de determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.



- Revisar la documentación presentada por las personas físicas o morales, a fin de valorar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Determinar los incumplimientos detectados a raíz de la documentación presentada por las personas físicas o morales para su evaluación, a fin de proponer en su caso, la entrega del reconocimiento.

PUESTO: Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental

- Supervisar el programa anual de dictámenes y la elaboración de los documentos técnicos, vigilando que se emitan dentro de los términos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría para garantizar una adecuada gestión en la investigación de las denuncias que atiende la Procuraduría y las solicitudes de otros entes administrativos y jurisdiccionales.
- Supervisar y formular dictámenes y otros documentos técnicos en materia ambiental y de ordenamiento territorial, para que se emitan dentro de los términos establecidos y garantizar una adecuada gestión en la investigación de denuncias que atiende la Procuraduría y las peticiones de otros entes administrativos y jurisdiccionales.
- Llevar el control, administración y gestión del programa anual de dictámenes y demás documentos técnicos que se emiten en la subdirección para atender las peticiones internas y de instancias administrativas y jurisdiccionales que los soliciten, a fin de contribuir con la protección ambiental y el ordenamiento territorial.
- Supervisar y participar en evaluaciones de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto y en las evaluaciones de daños ambientales generados por hechos que sean violatorios de la normatividad en materia ambiental, urbana y de ordenamiento territorial, para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.
- Elaborar el análisis técnico de las pruebas recabadas y/o presentadas en las denuncias ciudadanas y en las investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial, para la sustanciación de las mismas.
- Colaborar con autoridades de los diferentes órdenes de gobierno y de otras áreas de la Procuraduría para la elaboración de dictámenes y otros documentos técnicos en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Ponderar el análisis técnico y científico en la integración de expedientes de asuntos en los que se requiera presentar denuncias penales o administrativas por violaciones a la normatividad en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Formular proyectos de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Asistir a foros nacionales e internacionales en representación del titular de la Dirección.

PUESTO: Enlace de Dictaminación de Protección Ambiental "B"



Enlace de Dictaminación de Protección Ambiental "A"

- Elaborar dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la PAOT, para contribuir en la prevención, mitigación, restauración y compensación de los efectos adversos al ambiente y el entorno urbano.
- Realizar los dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría para que coadyuven en prevenir, evitar, minimizar y dictaminar los efectos adversos al medio ambiente y en el entorno urbano.
- Ejecutar las visitas y trabajo de campo para recabar información para la elaboración de dictámenes y otros documentos técnicos para la sustanciación de denuncias o investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Cubrir actividades interinstitucionales y en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Evaluar estrategias de los proyectos públicos y privados de alto impacto y en las evaluaciones de daños ambientales generados por hechos que sean violatorios de la normatividad en materia ambiental y urbana para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Dictaminación de Protección Ambiental

FUNCIONES:

- Elaborar dictámenes y otros documentos técnicos, en materias competencia de esta Procuraduría, a fin de que se emitan dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la PAOT.
- Realizar dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría, los cuales estarán sustentados con metodologías y referencias bibliográficas y contribuirán a prevenir, evitar, minimizar los efectos adversos al medio ambiente y al entorno urbano.
- Elaborar el programa de visitas de campo para recabar la información requerida para la elaboración de dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría.
- Elaborar los indicadores de desempeño de la Subdirección para informar sobre el avance del cumplimiento de las metas programadas.
- Realizar las visitas de reconocimiento de hechos para recabar información referente a actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal en las materias competencia de la Procuraduría.
- Elaborar evaluaciones de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto y en las evaluaciones de daños ambientales generados por hechos que



sean violatorios de la normatividad en materia ambiental y de ordenamiento territorial para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.

- Formar parte de grupos de trabajo interinstitucionales para contribuir a prevenir, evitar y minimizar los efectos adversos al medio ambiente y al entorno urbano.
- Realizar la sistematización de la información de dictámenes para emitir reportes estadísticos.
- Formar parte en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Procuraduría.

PUESTO: Subdirección de Estudios y Reportes de Protección Ambiental

- Organizar la elaboración de estudios, reportes y otros documentos técnicos dentro de los plazos programados, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento de la Entidad.
- Gestionar y supervisar los avances de los trabajos internos designados, para emitir documentos que contribuyan con la protección al ambiente y el ordenamiento territorial, aportando elementos que sustancien las investigaciones que atiende la Procuraduría.
- Elaborar reportes y estudios asociados en materia ambiental y del ordenamiento territorial, integrando la información recopilada en campo y la que se genera a partir del procesamiento de información espacial, para contar con elementos técnicos que contribuyan a la formulación de dichos documentos.
- Integrar documentos técnicos para prevenir, evitar y minimizar efectos adversos al ambiente y entorno urbano de la Ciudad de México.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los proyectos y estudios, para garantizar su conclusión en tiempo y forma, considerando las especificaciones establecidas en los contratos o convenios.
- Organizar la obtención y generación de información espacial, a partir de las visitas de campo, para la elaboración de documentos técnicos.
- Asignar y supervisar las actividades para el proceso de obtención y generación de información espacial.
- Promover la capacitación del personal técnico en el manejo, generación y procesamiento básico de información espacial para mantener los métodos y herramientas actualizados.
- Gestionar y concertar actividades interinstitucionales y convenios de colaboración con otras instancias, a fin de fortalecer las buenas prácticas o esquemas operativos.



- Organizar las visitas de campo a los inmuebles de las personas físicas o morales, a fin de determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Elaborar un plan de visitas de las personas físicas o morales a evaluar, para determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
- Revisar la documentación presentada por las personas físicas o morales interesadas en cumplir con la normatividad ambiental y del ordenamiento territorial, a fin de valorar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas.
- Determinar los incumplimientos a la normatividad ambiental y urbana de la Ciudad de México a partir del Reporte generado, a fin de que estos sean atendidos de manera voluntaria por las personas físicas o morales y una vez que sean solventados, valorar la procedencia de la emisión del reconocimiento.

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

PUESTO: Enlace de Estudios y Protección Ambiental

- Elaborar reportes y otros documentos técnicos, que contengan elementos para contribuir en la prevención, mitigación, restauración y compensación de los efectos adversos al ambiente y al ordenamiento territorial.
- Realizar documentos técnicos; principalmente reportes, a fin de que coadyuven en prevenir, evitar, minimizar y dictaminar los efectos adversos al medio ambiente y en el entorno urbano.
- Efectuar recorridos de campo para la elaboración de reportes y otros documentos técnicos para la sustanciación de denuncias o investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Cubrir el seguimiento del cumplimiento de las condicionantes impuestas en las resoluciones de impacto ambiental de los proyectos públicos y privados de alto impacto en la Ciudad de México, para contribuir a prevenir, evitar y minimizar los efectos adversos al medio ambiente y al entorno urbano.
- Ejecutar actividades interinstitucionales y de los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Realizar las visitas de campo a las instalaciones de las personas físicas o morales, a fin de determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Revisar la documentación presentada a fin de valorar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Estudios de Protección Ambiental



- Elaborar los estudios, reportes y otros documentos técnicos de protección ambiental y de ordenamiento territorial, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento de la Entidad.
- Revisar y recopilar información de campo y documental, a fin de que sean el soporte para los estudios, reportes, dictámenes y otros documentos técnicos asociados a los temas que atiende la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales.
- Investigar y generar información, así como participar en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materias competencia de esta Procuraduría.
- Intervenir en el seguimiento a los proyectos internos, interinstitucionales y contratados que se desarrollen en materia ambiental y de ordenamiento territorial, para que estos concluyan en tiempo y forma.
- Obtener y generar de información espacial a partir de las visitas de campo, para la elaboración de documentos técnicos.
- Elaborar bases de datos de información espacial, a partir del procesamiento de datos recabados en campo, a fin de contar con elementos técnicos que sirvan de soporte de los documentos que se elaboran en el área.
- Generar productos cartográficos, a fin de que sean soporte de los documentos que se elaboran en el área.
- Proporcionar elementos técnicos al personal técnico adscrito a la Subdirección de Estudios y Reportes de Protección Ambiental, para el manejo, generación y procesamiento básico de información espacial.
- Realizar las visitas de campo a las instalaciones de las personas físicas o morales, a fin de determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Ejecutar las visitas de campo a los diversos inmuebles de las personas físicas o morales, a fin de determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Analizar la documentación que le sea presentada en su visita de campo, a fin de valorar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Elaborar un reporte, a partir de la documentación presentada por las personas físicas o morales, a fin de determinar el cumplimiento con la normatividad ambiental y de ordenamiento territorial 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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Investigación en Materia Ambiental en la Ciudad de México.
2. Elaboración de Dictámenes en Materia Ambiental en la Ciudad de México.
3. Realizar las diligencias para substanciar las visitas de verificación en materia de protección y bienestar a los animales.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Investigación en Materia Ambiental en la Ciudad de México.

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

Objetivo General: Defender el derecho de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente sano a través de las investigaciones por posibles incumplimientos, violaciones o falta de aplicación de la normatividad en materia ambiental, mediante la atención de denuncias ciudadanas o de investigaciones de oficio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Recibe expediente con escrito de denuncia o Acuerdo de Inicio de Investigación de Oficio, registra y lo remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".	1 día
2	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"	Recibe y remite el expediente a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".	1 día
3	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"	Recibe, designa al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1" o "Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1", y le turna el expediente.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"	Recibe expediente, analiza y elabora acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación, lo rubrica y remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".	3 días
5	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"	Analiza y revisa Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación, lo rubrica y remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"	Recibe, revisa, da visto bueno, en su caso, al Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación	1 día
7		Rubrica y pasa a firma de la Subprocuraduría de Protección Ambiental.	1 día
8	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Recibe, firma y entrega Acuerdo a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".	1 día
9	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"	Recibe, entrega acuerdo a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1", para trámite.	1 día
10	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"	Recibe, entrega acuerdo al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1", para iniciar, en su caso, la investigación.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"	Recibe Acuerdo, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.	2 días
12		Notifica a la persona denunciante el Acuerdo y efectúa reconocimiento de hechos.	7 días
13		Levanta el Acta Circunstanciada de reconocimiento de hechos, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.	2 días
14		Solicita aclaración de denuncia, en caso de que no se cuente con elementos suficientes para desprender violaciones a la normatividad	5 días

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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Proyecta citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, y dictámenes, rubrica y remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".	1 día
16	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"	Recibe, analiza y revisa citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, así como citatorios y solicitudes de dictamen, rubrica y remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".	1 día
17	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"	Recibe, revisa y firma citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, y dictámenes.	1 día
18		Rubrica y presenta citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación y dictámenes, para firma a la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales, o los firma, en caso de que esa Subprocuraduría lo instruya.	1 día
19	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Firma y entrega citatorios para comparecencia, solicitudes de información a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".	2 días
20	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"	Recibe documentación y entrega citatorios o solicitudes a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".	1 día
21	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"	Entrega citatorios o solicitudes al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1" para trámite.	1 día
22	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"	Notifica los citatorios o las solicitudes correspondientes, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.	7 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Proyecta el Informe al Denunciante y lo presenta a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".	1 día
24	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"	Analiza, revisa, rubrica el informe y lo remite a firma de la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"	1 día
25	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"	Recibe Informe, analiza, revisa contenido, lo firma y lo remite al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1", para trámite o recibe Informe, analiza, revisa contenido y lo remite a firma a la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales.	1 día
26	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"	Recibe Informe y notifica mediante Cédula de Notificación, medios electrónicos y/o estrados, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.	7 días
27		Elabora Acta de Comparecencia de la persona señalada como responsable de los hechos denunciados.	1 día
28		Da seguimiento a los compromisos de cumplimiento voluntario por parte del denunciado.	30 días
29	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"	Revisa en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio y valora con el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1" si la información, pruebas, evidencias y documentos con que se cuentan son suficientes para concluir la investigación.	3 días
30	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"	Genera proyecto de resolución, remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1", para su ponderación.	3 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".	Revisa, analiza y rubrica el proyecto de resolución, lo remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".	7 días
32	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"	Revisa y da visto bueno en su caso al proyecto de resolución mediante su rúbrica y presenta a firma de la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales.	2 días
33	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Revisa y firma Resolución Administrativa, entrega a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A" para trámite.	2 días
34	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"	Recibe Resolución Administrativa e instruye a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".	1 día
35	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".	Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1" para que lleve a cabo la notificación correspondiente mediante Cédula de Notificación, medios electrónicos y/o estrados.	1 día
36	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"	Notifica resolución, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.	7 días
37		Proyecta citatorios de comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, y dictámenes, cuando proceda el seguimiento de la resolución, rubrica y remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1", da seguimiento a la respuesta.	12 días
38	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"	Revisa con el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1", si la información, pruebas, evidencias y documentos con que se cuentan son suficientes para concluir el seguimiento de la resolución.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"	Elabora el proyecto del acuerdo de cierre de seguimiento y lo remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".	1 día
40	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"	Revisa y analiza, el acuerdo de cierre de seguimiento, lo rubrica y remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".	1 día
41	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"	Recibe, revisa, da visto bueno en su caso al acuerdo de cierre de seguimiento, lo rubrica y pasa a firma a la firma de la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales.	1 día
42	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales.	Recibe, firma y entrega el acuerdo de cierre de seguimiento a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".	2 días
43	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"	Recibe, entrega acuerdo de cierre de seguimiento a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1" para trámite.	1 día
44	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"	Recibe y entrega acuerdo de cierre de seguimiento al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"	1 día
45	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"	Recibe acuerdo de cierre de seguimiento y lo integra al expediente para su preparación y posterior envío al Archivo de Concentración.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 128 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

**Aspectos a considerar:**

1. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales es la responsable de realizar las investigaciones por posibles incumplimientos en materia ambiental y, en su caso, del ordenamiento territorial, con el objeto de defender los derechos de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mediante la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Los responsables de actividad, actividades y tiempo de la descripción narrativa, son susceptibles de hacerse extensivos a las Áreas o puestos comprendidos en las líneas de mando y tramos de control de la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A" y la similar Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "B".
3. Los Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces de la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A" y la similar Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "B", una vez analizado el escrito de denuncia en los casos en que determinen que su contenido es obscuro, no pudiendo deducirse los elementos que permitan la intervención de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México o cuando no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento, se procederá a prevenir por una sola vez al denunciante para que subsane el contenido de su denuncia en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la prevención, en el cual no correrá el plazo para la admisión correspondiente. De no hacerlo, se tendrá como no presentada la denuncia. (art. 81 del RLOPAOT).
4. Si se acuerda la No Admisión se notifica al denunciante y concluye el procedimiento.
5. Durante el proceso se registran en la Bitácora actividades relacionadas con la investigación.
6. El reconocimiento de hechos se realizará con dos personas como mínimo y podrá hacerse cuantas veces se requiera. (art. 5 fracción V, 15 BIS 4 fracción IV y 25 fracción III de la LOPAOT y 85 fracción I del RLOPAOT)
7. La Titular de la Subprocuraduría, las Direcciones, Subdirecciones, Líderes Coordinadores o Enlaces, de las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y del Ordenamiento Territorial, realizarán los reconocimientos de hechos que sean necesarios para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y los actos, hechos u omisiones, que generen o puedan generar desequilibrio ecológico, daños o deterioro grave del



ambiente, mismos que podrán llevarse a cabo antes o después de la Admisión de la denuncia en los casos en que así se considere pertinente.

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

8. En el caso del Acuerdo de Admisión o No Admisión, la PAOT tiene un plazo no mayor de 10 días hábiles para notificarlos a partir de que se tenga por presentada la denuncia (art. 82 del RLOPAOT)
9. Las Direcciones, Subdirecciones, Líderes Coordinadores o Enlaces de las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y del Ordenamiento Territorial en cualquier momento que detecten algún posible incumplimiento en materia ambiental podrá levantar un Acta Circunstanciada sin Acuerdo de Admisión.
10. Los requisitos indispensables de las Actas Circunstanciadas son: Datos de la denuncia, lugar de los hechos denunciados, datos de la(s) persona(s) que realizan la diligencia, consideraciones observadas de tiempo, modo y lugar respecto a los hechos que se denuncian, descripción de lo acontecido, así como de los anexos del Acta Circunstanciada.
11. Las comparecencias, deben ir enfocadas a la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias o a la promoción del cumplimiento voluntario (art. 5 fracciones XVIII y XIX de la LOPAOT)
12. Durante las Comparecencias se elabora un Acta de Comparecencia en dos tantos, se firma y entrega a los que intervinieron; en ella se asentarán los hechos denunciados, datos de las personas que comparecen, los compromisos y sus firmas, así como del personal de la PAOT que interviene. (art. 15 BIS 4 fracción XIII y 25 fracción V de la LOPAOT)
13. La Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales, responsable de la investigación podrá firmar citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o ampliación de información y/o visita de verificación, domiciliaria o de inspección a autoridades competentes, así como los informes a denunciante, por instrucciones de la Titular de Subprocuraduría. Asimismo, podrán firmar los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior por ausencia temporal de la Subprocuradora. (art. 56 del RLOPAOT)
14. En caso de que la autoridad a la que se le solicita información no la remite en el término de 10 días hábiles o esté incompleta (art. 20 de la LOPAOT), el investigador podrá realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a la solicitud o realizar oficios reiterativos de la misma o en su caso, realizar una nueva solicitud para complementar la que ya se tiene.



15. Las Direcciones, Subdirecciones, Líderes Coordinadores y Enlaces de las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y del Ordenamiento Territorial, podrán recibir pruebas de los denunciantes o de los probables responsables contando el primero con seis días hábiles a partir de la fecha de la notificación de la admisión de la denuncia y el segundo con seis días hábiles contados a partir de que tuviere conocimiento de la misma, a menos que constituyan pruebas supervenientes en cuyo caso se decidirá sobre su admisión en un término no mayor de tres días hábiles, a partir de su ofrecimiento. (art. 90 RLOPAOT)
16. Se debe informar al denunciante sobre el estado que guarda la investigación respectiva y rendirle un término de treinta días hábiles a partir de la admisión de la denuncia, un informe detallado sobre las actuaciones practicadas y por practicar para el esclarecimiento de los hechos objeto de la denuncia. (art. 25 BIS LOPAOT, así como 85, fracción XII RLOPAOT)
17. Las diligencias y actuaciones que lleven a cabo las Direcciones, Subdirecciones, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces, se llevarán a cabo en días y horas hábiles pudiendo habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requieran por existir urgencia o causa que lo justifique. (art. 61 RLOPAOT)
18. Las Direcciones enviarán solicitudes de aclaración al denunciante, la cual deberá desahogarse en un plazo de cinco días hábiles. Si la solicitud de aclaración no es desahogada en el término establecido anteriormente y versa sobre cuestiones que imposibiliten legal o materialmente la investigación de los hechos denunciados, se analizará la procedencia de su conclusión. (art. 86 del RLOPAOT).
19. En el caso de notificaciones, estas se podrán realizar de manera personal, sin perjuicio de que puedan realizarse por cualquier otro medio siempre que la persona interesada manifieste por escrito su conformidad en tal sentido. En caso de realizarse la notificación por correo electrónico y no se cuenta en los 3 días hábiles el acuse de recibido, se procederá a realizar la notificación por los estrados de esta Procuraduría. En el supuesto que las notificaciones por correo electrónico en las cuales el denunciante haya autorizado dicho medio, éstas se podrán realizar en días y horas inhábiles, sin que medie previo acuerdo de habilitación de horas, toda vez que no se trata de una notificación personal.
20. Las notificaciones realizadas a autoridades se considerarán que fueron realizadas cuando se obtenga el acuse de recibo correspondiente mediante sello o firma.
21. En la resolución se determina si es necesario darle seguimiento y/o la emisión de una recomendación o sugerencia. (art. 30 BIS 2 LOPAOT y 96 RLOPAOT)



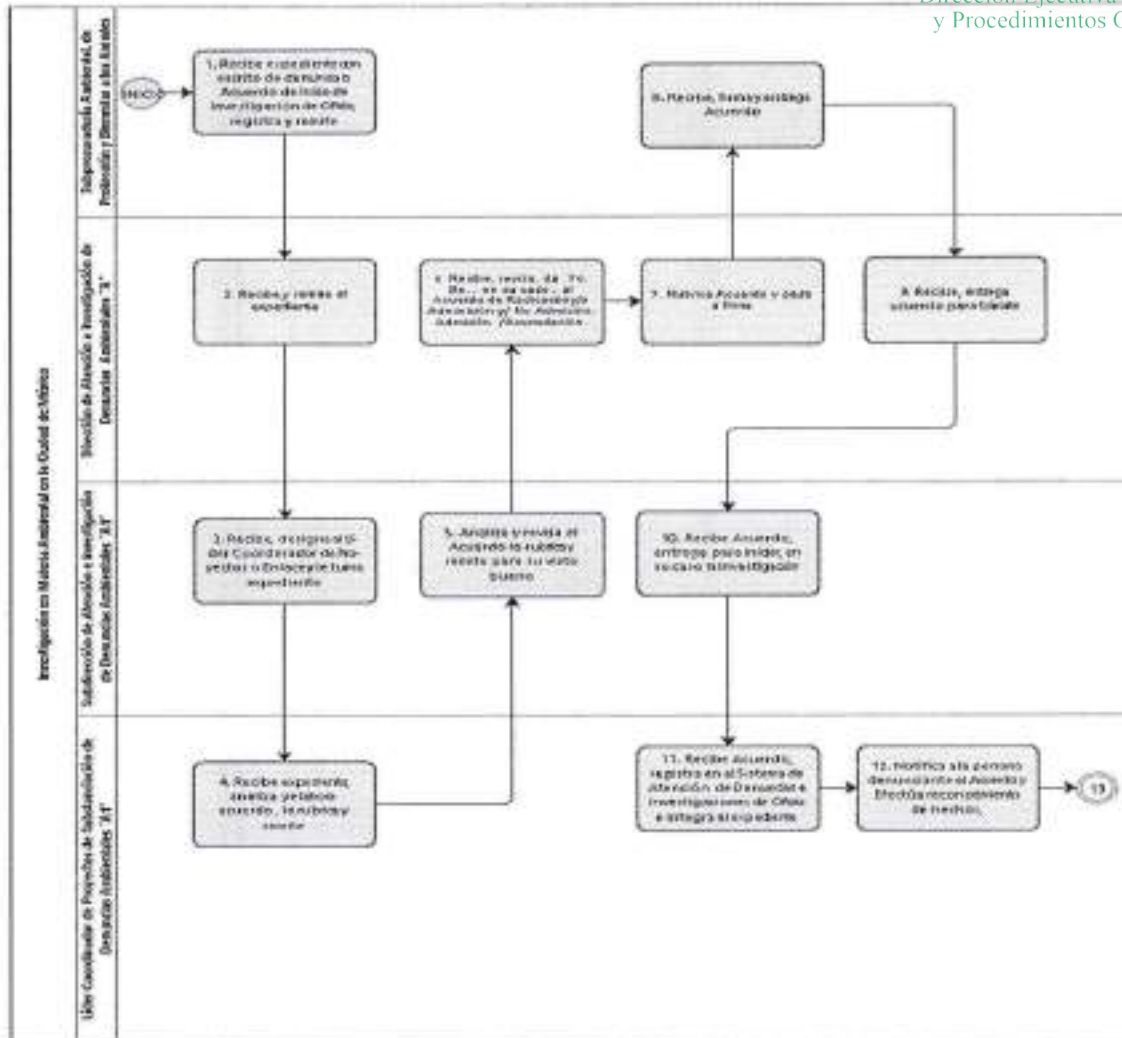
22. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento puede ampliarse considerando la problemática que se investiga.

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

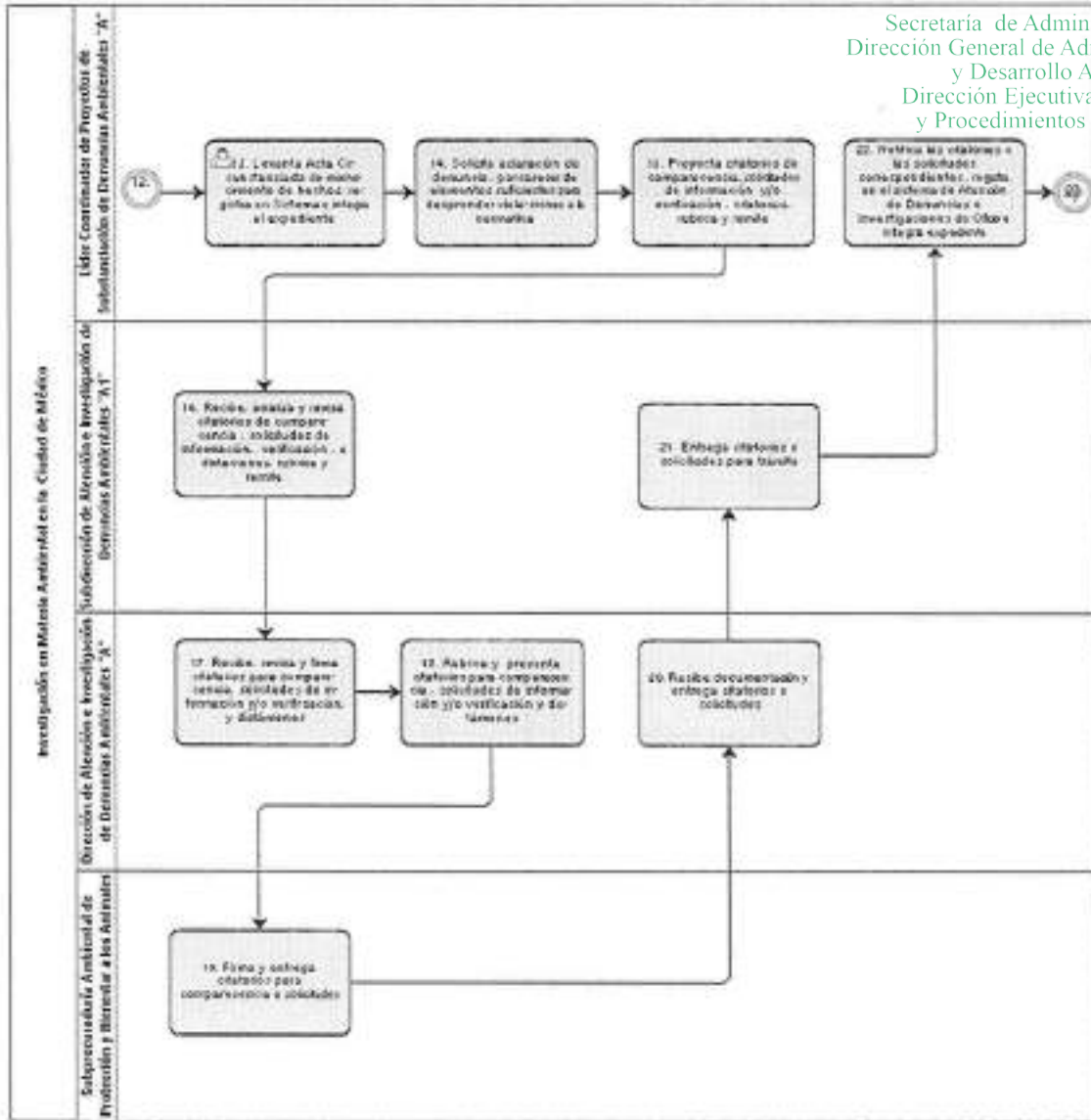


Diagrama de Flujo

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

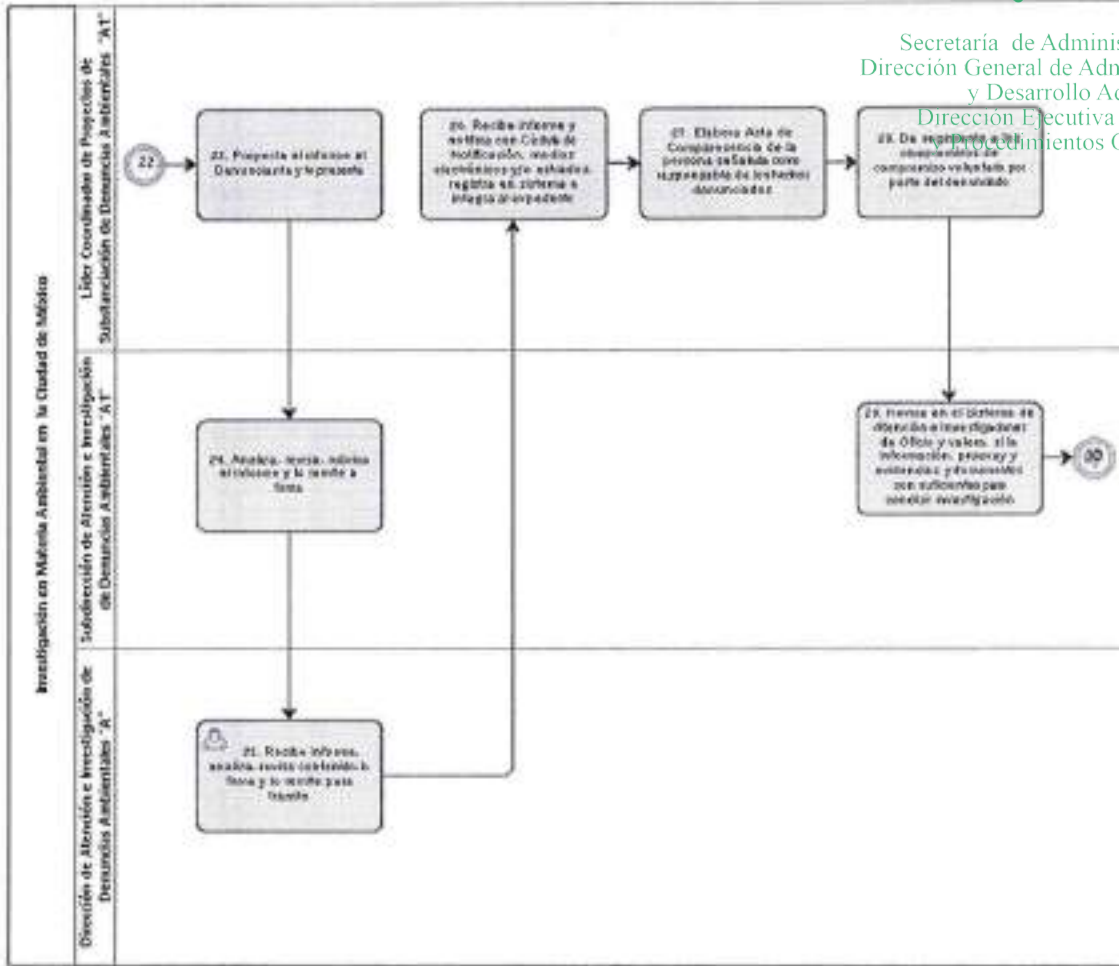


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

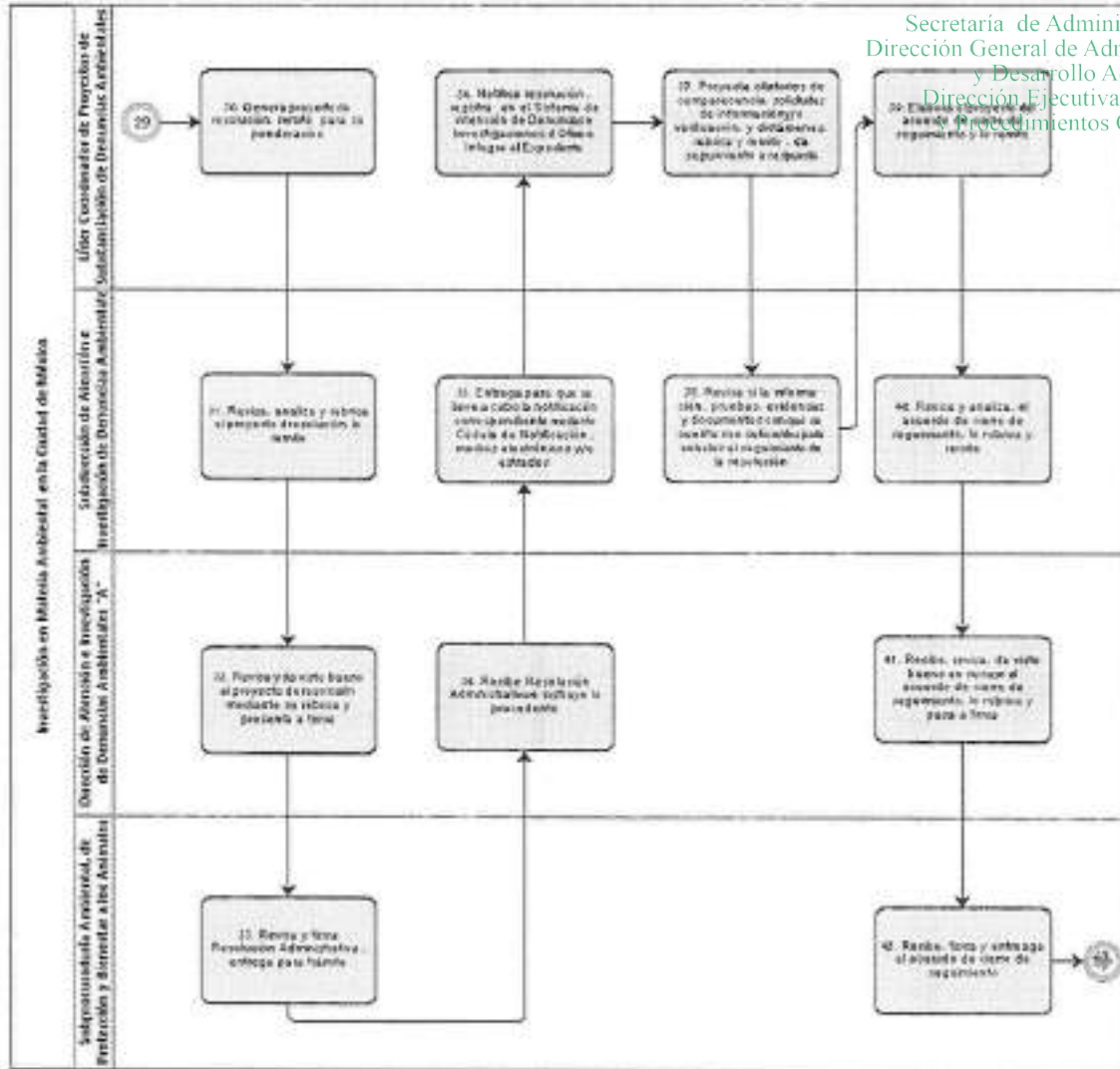




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

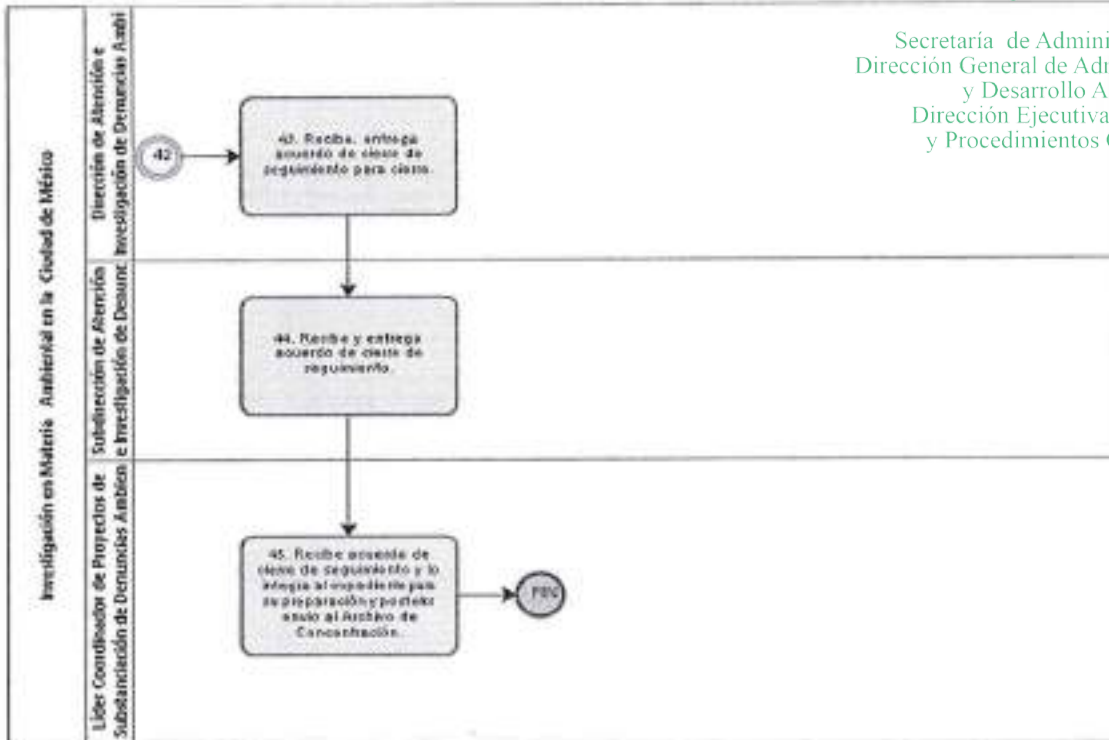


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Biol. Edda V. Fernández Luiselli

Subprocuradora Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Dictámenes en Materia Ambiental en 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

Objetivo General: Formular y validar dictámenes técnicos como medios de prueba en la sustanciación de los expedientes de las denuncias que se atienden en la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales; de auxilio a una autoridad en el conocimiento de la verdad jurídica respecto a los hechos que se investigan en un procedimiento administrativo; y de atención a solicitudes en el rubro formuladas por autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales, para garantizar los derechos individuales y colectivos de los habitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental	Recibe solicitud de dictamen de las distintas unidades administrativas que integran la Procuraduría (solicitud interna); así como, de instancias administrativas y jurisdiccionales y de personas físicas o morales (solicitud externa).	1 día
2		Recibe y analiza solicitud de dictamen y designa (por medios físicos o digitales) al personal que elaborará el dictamen; turna solicitud a la Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental para su registro y seguimiento.	2 días
3	Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental	Recibe, registra y turna al personal designado para elaborar el dictamen.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental	Recibe designación y solicitud de dictamen y abre expediente.	1 día
5		Registra en la programación de actividades el reconocimiento de hechos o la visita de campo para la toma de datos.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Registra en el programa de actividades el todo el reconocimiento de hechos o la visita de campo para la toma de datos, propuesto por el personal designado para elaborar el dictamen.	
7	Lider Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental	Realiza el reconocimiento de hechos y elabora el acta circunstanciada correspondiente, o realiza la visita de campo para la toma de datos y requisita el formato de información correspondiente, para la elaboración del dictamen.	2 días
8		Analiza y procesa la información obtenida en campo e interpreta los resultados de los estudios específicos realizados con el equipo y/o software especializado que se haya utilizado.	10 días
9		Consulta fuentes documentales e institucionales, cuando es el caso, a fin de dar soporte al dictamen.	8 días
10		Elabora el proyecto de Dictamen y lo turna para su revisión a la Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental.	20 días
11	Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental	Recibe y revisa el proyecto de dictamen, realiza ajustes cuando sea necesario y lo turna a la Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental para su revisión y/o Visto Bueno.	5 días
12	Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental	Recibe y revisa el proyecto de dictamen.	3 días
		¿Aprueba proyecto de dictamen?	
		NO	
13		Solicita ajustes a la Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental (Conecta con la actividad 11)	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
14		Solicita firmas del dictamen y turna al personal designado de elaborar el dictamen para su entrega.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental	Entrega dictamen al solicitante, recaba acuse de recibido y lo presenta a la Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental.	1 día
16	Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental	Registra la conclusión de la solicitud de dictamen y entrega al personal designado de elaborar el dictamen, para su integración al expediente y archivo.	1 día
17	Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental	Integra el dictamen al expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

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

Aspectos a considerar:

1. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales será la responsable de elaborar los dictámenes que se solicitan respecto de violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 BIS 4 fracción VIII y 25 fracción VII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y 128, 129, 130, 131, 132 y 133 de su Reglamento.
2. Los puestos de Enlace de Dictaminación Ambiental "A", "B" y Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental, son susceptibles de contemplarse como actores en las actividades 4, 7, 15 y 17 de la descripción narrativa.
3. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales, atenderá tanto las solicitudes de dictamen relacionadas con los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio radicadas en esta unidad administrativa o bien en la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para substanciar acciones legales (solicitud interna), así como las peticiones de instancias administrativas y jurisdiccionales y de personas físicas o morales (solicitud externa).





4. Cuando las solicitudes de dictamen estén asociadas a la atención de denuncias o investigaciones de oficio, éstas serán remitidas por las direcciones de área de esta Subprocuraduría, de manera directa a la Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental.
5. Las instancias administrativas y jurisdiccionales, locales y federales, podrán solicitar a la Subprocuraduría de Protección Ambiental la formulación de dictámenes técnicos, respecto a incumplimientos en materia ambiental.
6. La solicitud de dictamen deberá contener una descripción detallada del objeto y alcance del mismo, que incluya, en su caso, las circunstancias de los hechos, localización o referencia geográfica del sitio de que se trate, anexando el croquis relativo. Los solicitantes deberán proporcionar todas las facilidades e información disponible, para la realización de los trabajos correspondientes.
7. En el caso de dictámenes internos relacionados con un expediente tramitado en alguna de las Subprocuradurías, el personal designado de elaborar el dictamen, podrá consultar dicho expediente y establecer comunicación con el responsable del mismo, a fin de valorar y precisar el alcance del dictamen, la ubicación exacta del sitio y sus antecedentes.
8. Cuando se considere necesario, el personal designado de elaborar el dictamen solicitará el acompañamiento del solicitante, para realizar el reconocimiento de hechos o visita de campo a fin de garantizar la identificación exacta del sitio de interés.
9. En el caso de realizar el reconocimiento de hechos o la visita de campo hasta en dos ocasiones, en las cuales no se pueda obtener la información necesaria para la elaboración del dictamen, se dará por concluida la solicitud, notificando al interesado dicha situación.
10. En una solicitud de validación de dictamen se realizará un recorrido o reconocimiento de hechos, solamente en el caso que se determine necesario para complementar o precisar la información.
11. El personal designado de elaborar el dictamen (dictaminador) es personal técnico especializado (sin considerar el tipo de plaza al que está adscrito) que cuenta con conocimientos y experticia, en materias ambiental y de ordenamiento territorial, relacionadas con las solicitudes de dictamen, así como habilidades en el manejo de equipos y software especializados (sonómetros, vibrómetros, tomógrafo de árboles, Drone, GPS, mapamóvil, estación total, Sistemas de Información Geográfica, Autocad, ArcMAP, entre otros) con que cuenta la Institución. Por lo tanto, durante los reconocimientos de hechos o visitas de campo, se podrá incluir el uso de estos equipos y en el desarrollo del dictamen se realizarán consultas y análisis de información y la aplicación de métodos, con el fin de aportar mayores elementos al documento. Lo anterior, estará debidamente referido o citado en el desarrollo del dictamen.



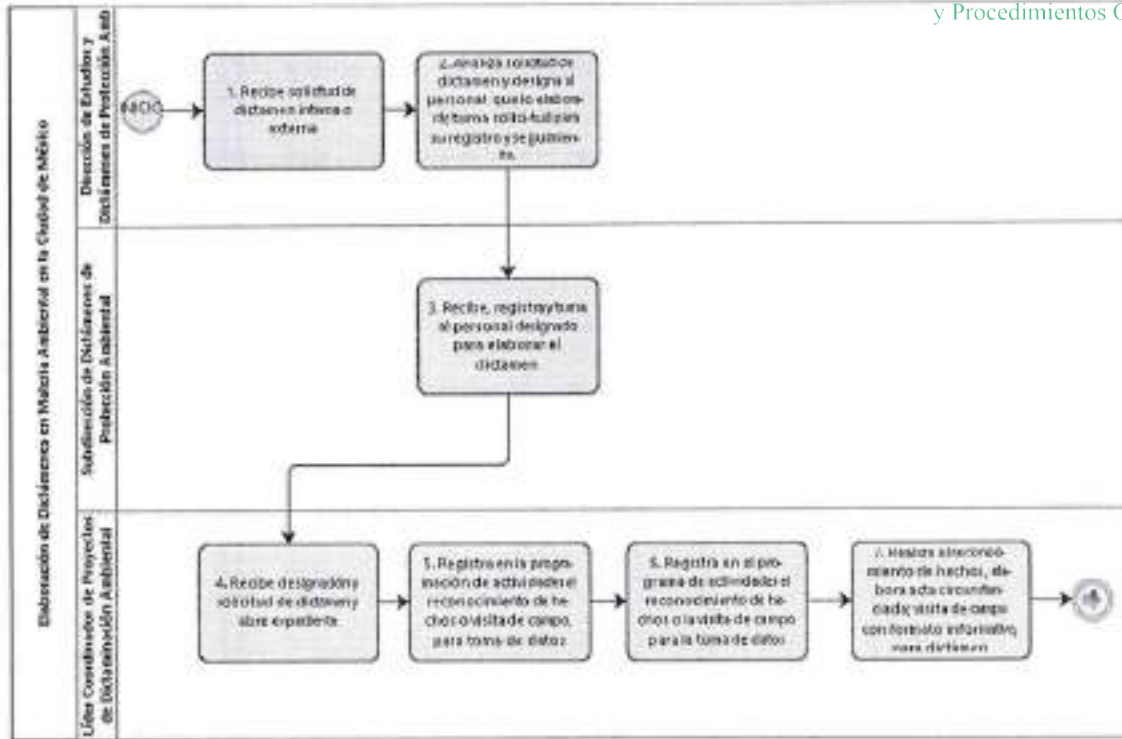
12. La elaboración de los dictámenes no siempre requerirá de un reconocimiento de hechos o visita de campo.
13. Las solicitudes de dictámenes se atenderán en un término que no exceda de 50 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las mismas. Cuando no sea posible cumplir con el término establecido, se elaborará la justificación correspondiente.
14. El personal adscrito a la Subdirección de Estudios y Reportes de Protección Ambiental (Líder Coordinador de Proyectos de Protección Ambiental y el Enlace de Estudios de Protección Ambiental), podrá ser designado para elaborar dictámenes, cuando por necesidades del servicio se requiera; y elaborará dichos documentos cumpliendo con lo especificado en el presente procedimiento.

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

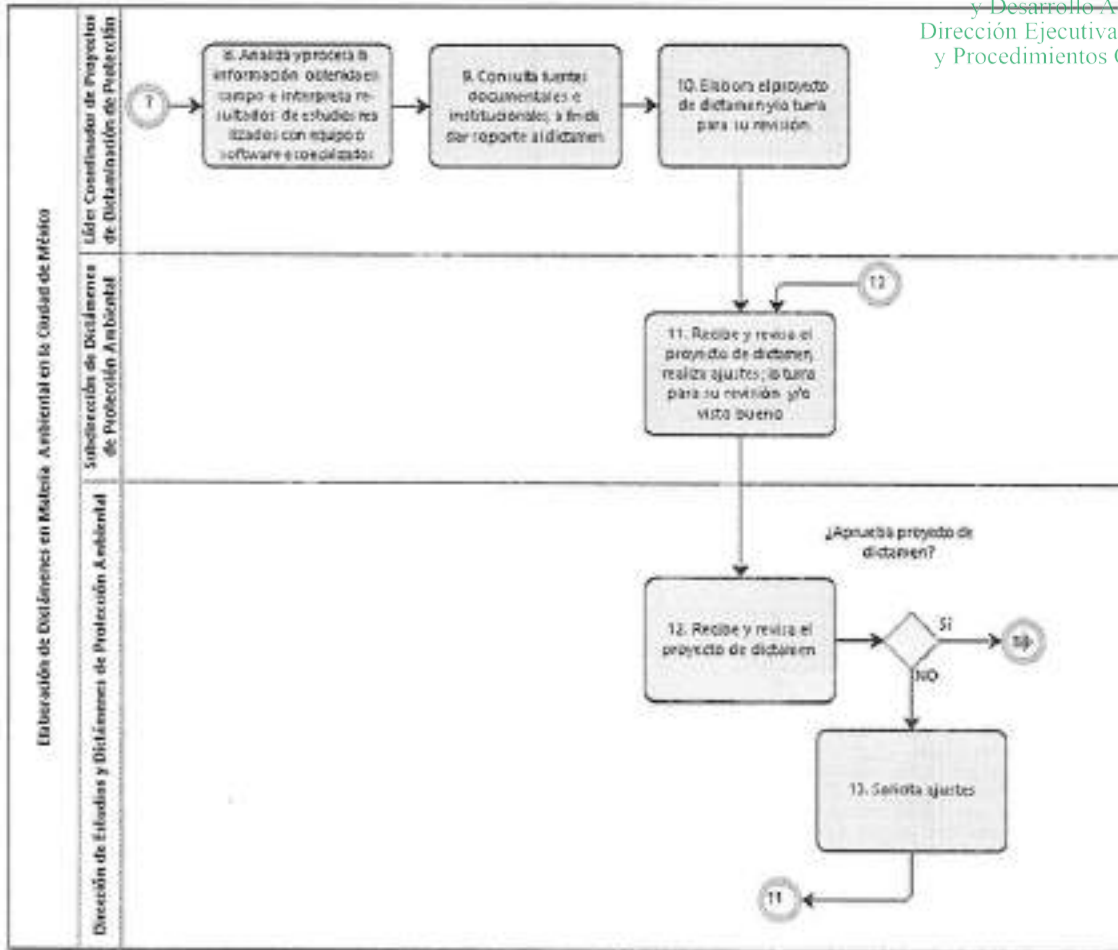


Diagrama de Flujo

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

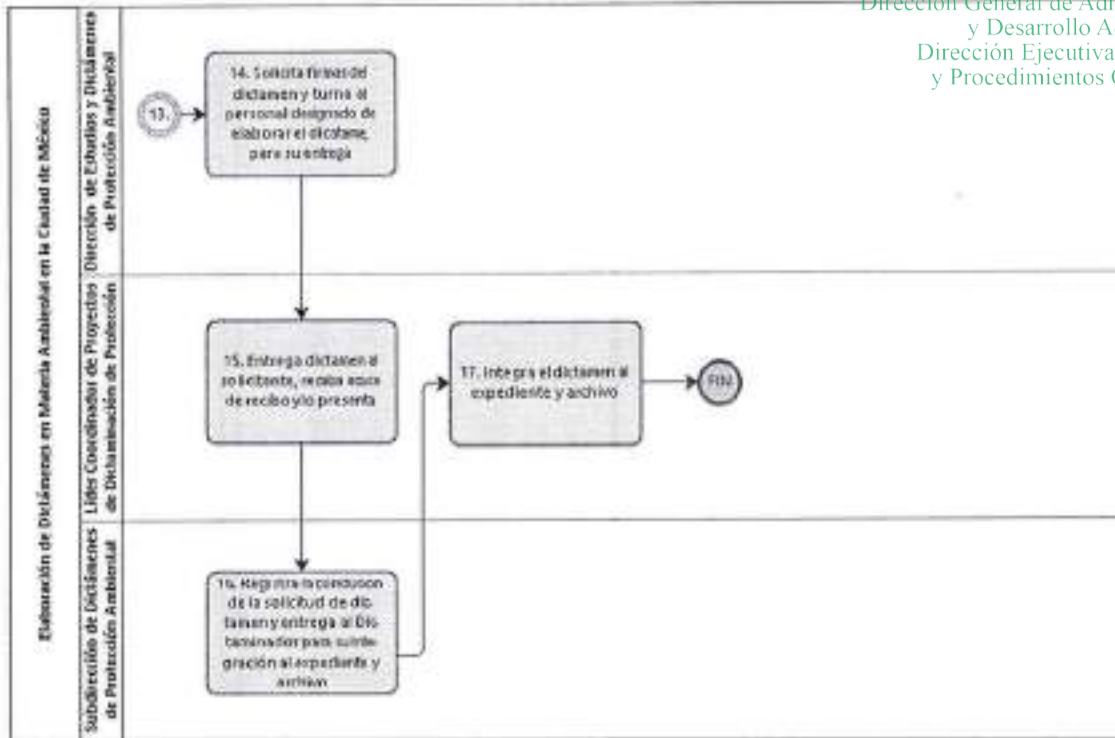


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ



Lic. Edda V. Fernández Luiselli
Subprocuradora Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales





Nombre del Procedimiento: Realizar las diligencias para substanciar las visitas de verificación en materia de protección y bienestar a los animales.

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

Objetivo General: Brindar seguridad y certeza a los habitantes de la Ciudad de México, respecto de la legalidad y buen cuidado que proporcionen los establecimientos que tengan como actividad la venta de animales de compañía, a través de la realización de visitas de verificación y su debida substanciación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales.	Instruye la realización de la verificación a un establecimiento que tenga como actividad la venta de animales de compañía. Remitiéndolo a la Subdirección de Verificación en Materia Ambiental.	1 día
2	Subdirección de Verificación en Materia Ambiental	Recibe y designa al Enlace de Verificación en Material Ambiental "1" y le turna expediente.	1 día
3	Enlace de Verificación en Material Ambiental "1"	Analiza, investiga información relacionada con el establecimiento mercantil como: ubicación, nombre comercial, razón social, giro, actividades y elabora Orden de Visita de Verificación del establecimiento a verificar, así como el Oficio de Comisión y remite a la Subdirección de Verificación en Materia Ambiental.	10 días
4	Subdirección de Verificación en Materia Ambiental	Revisa y da visto bueno a la Orden de Visita de Verificación del establecimiento a verificar, así como el Oficio de Comisión, asimismo rubrica y pasa a firma de la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	1 día
5	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Recibe, firma y entrega Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión a la Subdirección de Verificación en Materia Ambiental	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Verificación en Materia Ambiental	Recibe y entrega Orden y Oficio de Comisión a Enlace de Verificación en Material Ambiental "1", para iniciar la visita de verificación	
7	Enlace de Verificación en Material Ambiental "1"	Programa dentro del tiempo previsto en ley, para realizar la visita de verificación en el establecimiento correspondiente	3 días
8		Se constituye en el domicilio motivo de la visita de verificación y se procede a realizar la diligencia respectiva de verificación	1 día
9	Enlace de Verificación en Material Ambiental "1"	Concluye la diligencia de verificación y se informa al verificado que tiene 10 días para hacer manifestaciones respecto de lo asentado en el Acta de Verificación	10 días
10		Realiza la calificación del Acta de Verificación, acordando lo analizado con la Subdirección de Verificación en Materia Ambiental, a efecto de determinar si se emplaza o se acuerda la conclusión/cierre del procedimiento	10 días
11		Se proyecta Acuerdo de Emplazamiento y se remite a la Subdirección de Verificación en Materia Ambiental	1 día
12	Subdirección de Verificación en Materia Ambiental	Recibe, analiza y revisa el Acuerdo de Emplazamiento; asimismo rubrica y pasa a firma de la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	1 día
13	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Recibe, firma y entrega Acuerdo de Emplazamiento a la Subdirección de Verificación en Materia Ambiental	1 día
14	Subdirección de Verificación en Materia Ambiental	Recibe y entrega Acuerdo de Emplazamiento a Enlace de Verificación en Material Ambiental "1", para iniciar la diligencia de notificación.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Enlace de Verificación en Material Ambiental "1"	Realiza la diligencia de notificación del Acuerdo de Emplazamiento, y una vez concluido el término otorgado para que el verificado comparezca, se procede a analizar el expediente con las documentales que lo integren.	10 días
16		Procede a proyectar la resolución respectiva, remitiendo a la Subdirección de Verificación en Materia Ambiental, para su ponderación	20 días
17	Subdirección de Verificación en Materia Ambiental	: Revisa, analiza y rubrica el proyecto de resolución, remitiendo en su caso a firma de la Subprocuraduría Ambiental de Protección y Bienestar a los Animales	1 día
18	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Recibe, firma y entrega Resolución Administrativa a la Subdirección de Verificación en Materia Ambiental.	1 día
19	Subdirección de Verificación en Materia Ambiental	Recibe y entrega Resolución Administrativa a Enlace de Verificación en Material Ambiental "1", para iniciar la diligencia de notificación.	1 día
20	Enlace de Verificación en Material Ambiental	Notifica al "visitado" personalmente la Resolución Administrativa.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 88 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

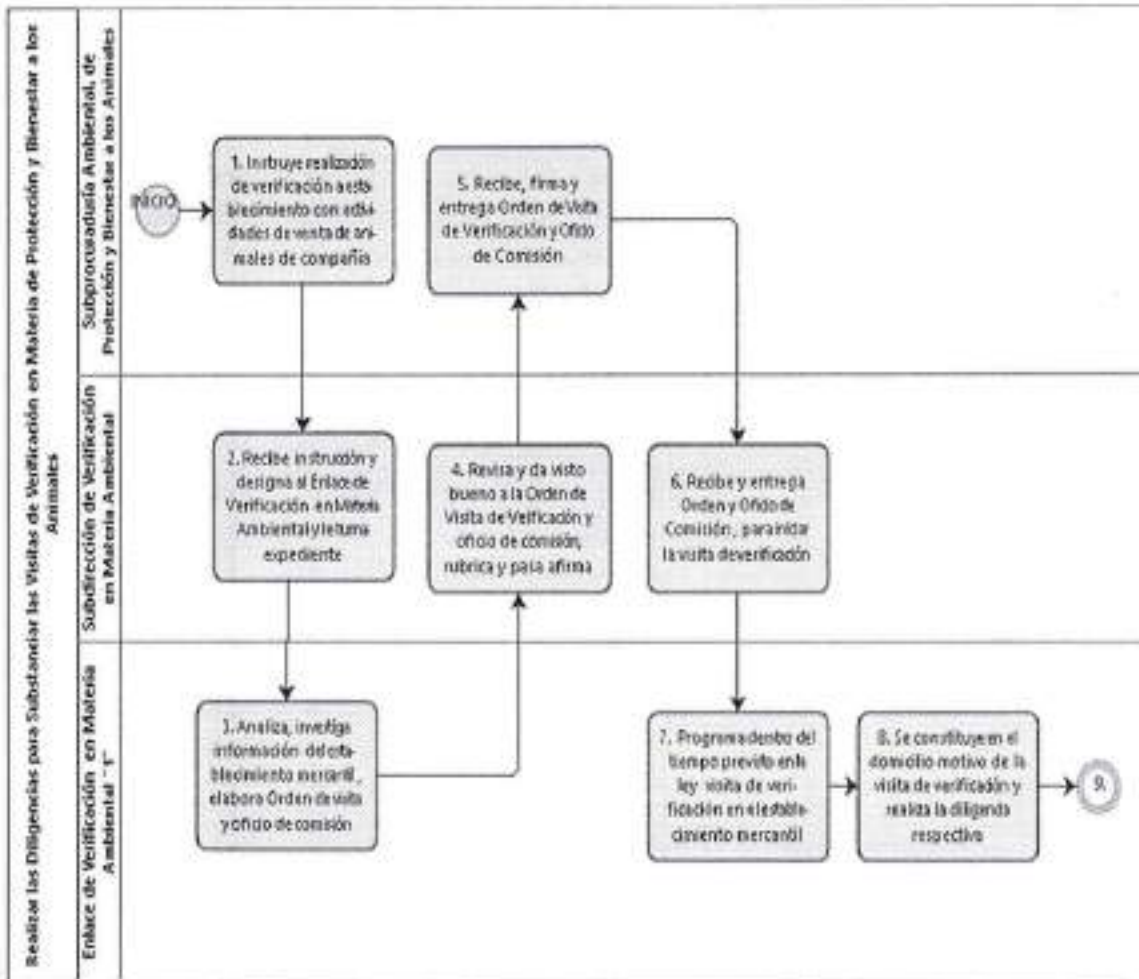
Aspectos a considerar:

1. El responsable de las actividades, actividades y tiempo de la descripción narrativa referidas al Enlace de Verificación en Material Ambiental "1" son susceptibles de hacerse extensivos a los Enlaces Verificación en Material Ambiental "2" y "3".



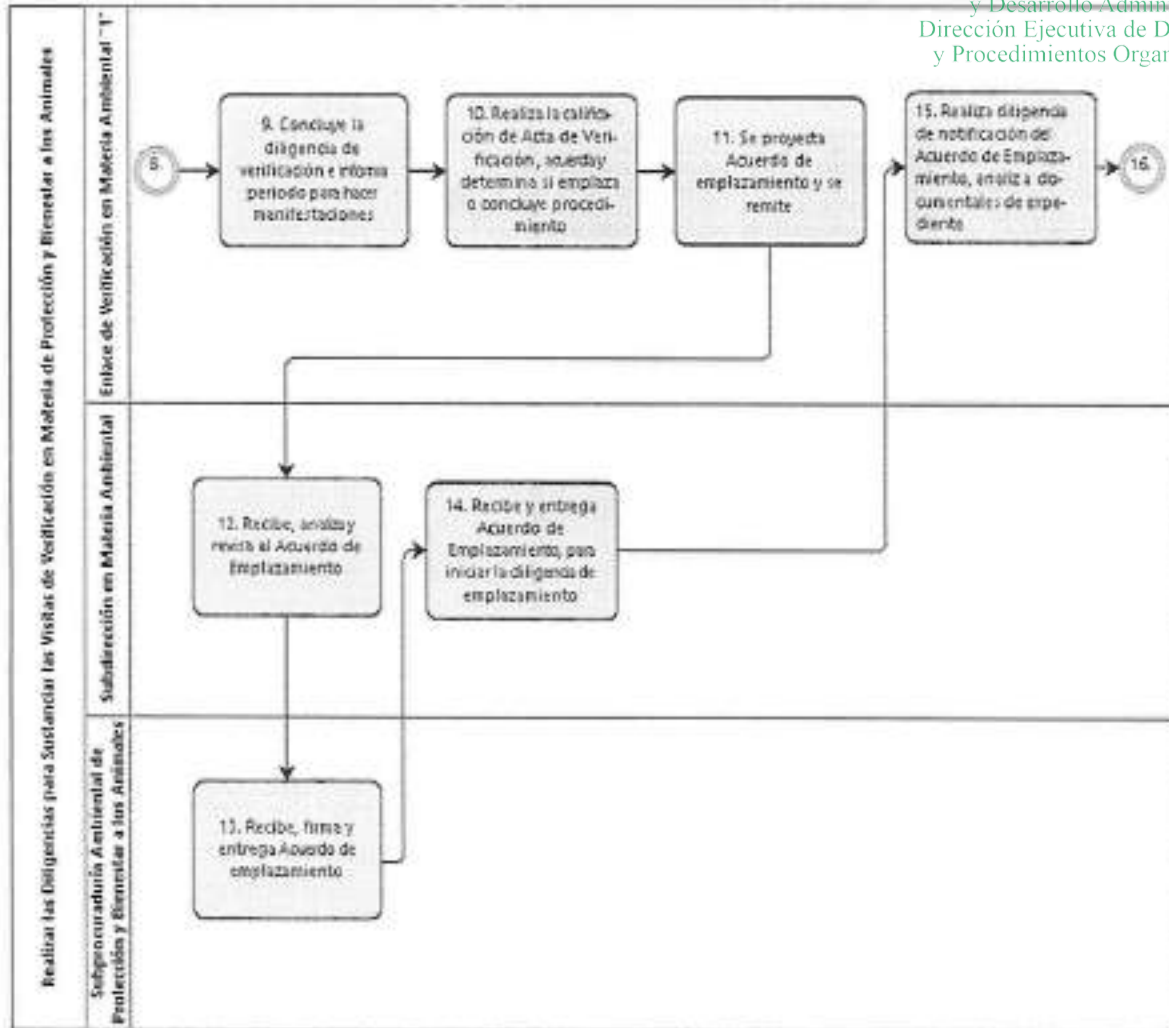
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



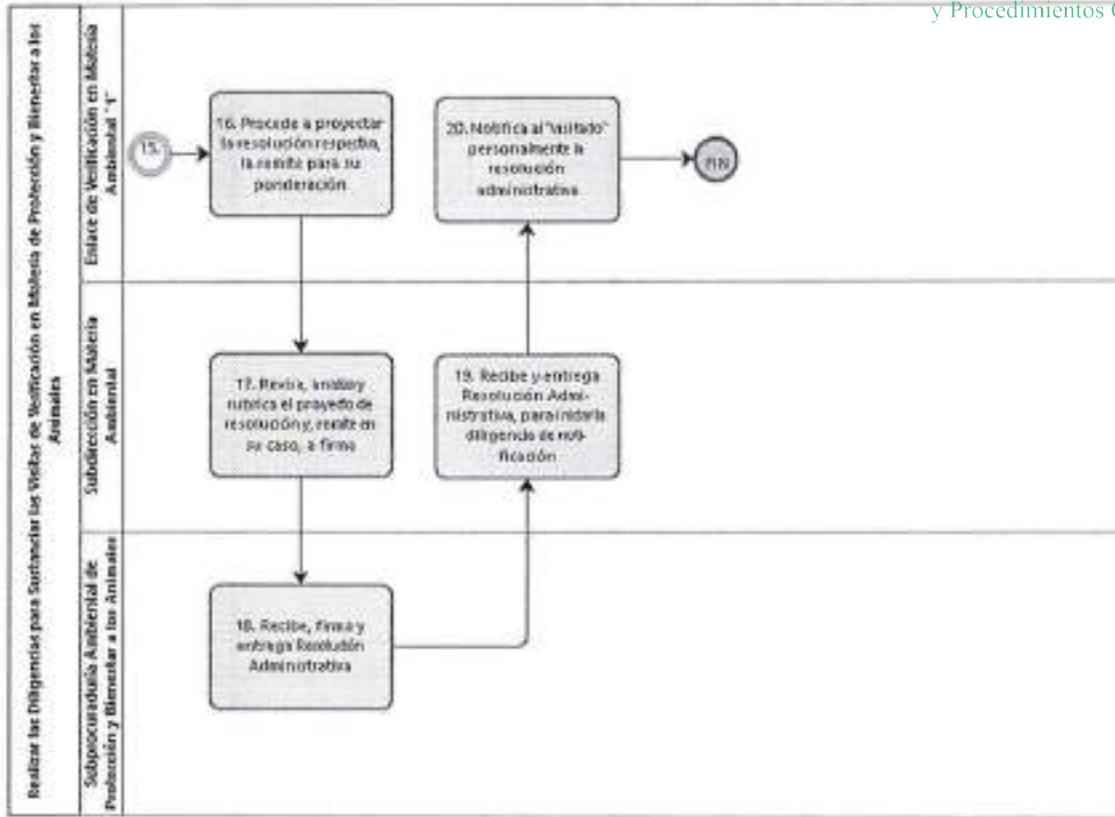


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Biol. Edda V. Fernández Luiselli
Subprocuradora Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales



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

GLOSARIO

- **Acción precautoria:** Imposición o ejecución fundada y motivada de medidas o acciones que en cualquier momento realice la Procuraduría para evitar o detener la consumación irreparable de las presuntas violaciones a los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México, o en su caso, para lograr la mitigación, restauración y reparación de los daños causados, según corresponda.
- **Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados. Deberá entenderse también como medio ambiente;
- **Conciliación:** Mecanismo alternativo de solución de controversias llevado a cabo por la Procuraduría mediante el cual dos o más personas denominadas conciliados, involucradas en alguna controversia, en libre ejercicio de su autonomía, voluntariamente buscan, proponen y construyen opciones de solución satisfactoria a la controversia.
- **Dictamen:** Opinión técnica emitida por la Procuraduría de forma escrita sobre un tema en específico en materia ambiental o del ordenamiento territorial.
- **Espacio Público:** Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios ambientales, así como por los bienes y servicios urbanos destinados al ejercicio de derechos colectivos e individuales de acuerdo con su función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa.
- **Estudio Técnico:** Documento que contiene el análisis, reflexiones y resultados de una investigación sobre un tema o asunto específico relacionado con el ámbito de las atribuciones y facultades de la Procuraduría.
- **Interés Legítimo:** Situación especial de las personas para activar la actuación pública en aras de que se declare o constituya un derecho, se imponga una sanción, se solucione un conflicto o bien tenga el interés contrario a ello; se defienda el interés público y la protección del orden jurídico contenidos en las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.
- **Mediación:** Mecanismo alternativo de solución de controversias llevado a cabo por la Procuraduría, mediante el cual dos o más personas involucradas en alguna controversia denominadas mediados, en libre ejercicio de su autonomía,



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

- voluntariamente buscan, proponen y construyen opciones de solución satisfactoria a la controversia.
- **Ordenamiento Territorial:** El conjunto de las disposiciones que tienen por objeto establecer la relación entre la distribución de los usos, destinos y reservas del suelo de la Ciudad de México, con los asentamientos humanos, las actividades y los derechos de sus habitantes, la zonificación y las normas de ordenación, así como la reglamentación en materia de construcciones, de imagen y paisaje urbano, de equipamiento urbano, de impacto urbano o urbano ambiental, y de anuncios.
 - **Procuraduría:** Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
 - **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
 - **Reporte:** Documento oficial que muestra los procedimientos y resultados de una investigación de manera concisa en materia ambiental, del ordenamiento territorial y protección y bienestar a los animales.
 - **Representación del Interés Legítimo:** Atribución de la Procuraduría para ejercer ante órganos jurisdiccionales acciones de defensa de los derechos ambientales y territoriales de la población de la Ciudad de México.
 - **SIG-PAOT:** Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad de México, siendo éste el conjunto de herramientas diseñadas para obtener, almacenar, editar, publicar, desplegar y descargar datos espaciales para la visualización de mapas, los cuales permitan generar consultas y reportes sobre el acervo cartográfico a partir del sistema de administración de la información;
 - **Sugerencia:** Resolución emitida por la Procuraduría y dirigida al Congreso de la Ciudad de México o a los órganos jurisdiccionales para su consideración en los procedimientos, procesos, recursos, iniciativas de ley, proposiciones legislativas o de cualquier otro asunto de su competencia, que tiene por objeto promover y mejorar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
 - **Sustentabilidad:** Habilidad que posee un ser vivo para satisfacer sus necesidades sin perjudicar a su medio ambiente, con relación al concepto en el ámbito empresarial hace referencia al interés que una organización pone en tratar de subsistir sin agotar los recursos naturales que pueda utilizar en el proceso.
 - **Tierra:** Sistema viviente dinámico conformado por la comunidad indivisible de todos los sistemas de vida y los seres vivos, interrelacionados, interdependientes y complementarios, que comparten un destino común.



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

CAPITULO III

SUBPROCURADURÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A4"

Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

Lider Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A2"

Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A2"

Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A3"

Lider Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A2"

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A3"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A5"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A6"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A7"

Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B"

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B1"

Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B4"

Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B1"

Lider Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B1"

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B2"

Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B2"



Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B3"

Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B2"

Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial

Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial

Enlace de Dictaminación de Ordenamiento Territorial

Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial

Subdirección de Estudios y Reportes de Ordenamiento Territorial

Enlace de Estudios de Ordenamiento Territorial

Líder Coordinador de Proyectos de Estudios de Ordenamiento Territorial

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

ORGANIGRAMA

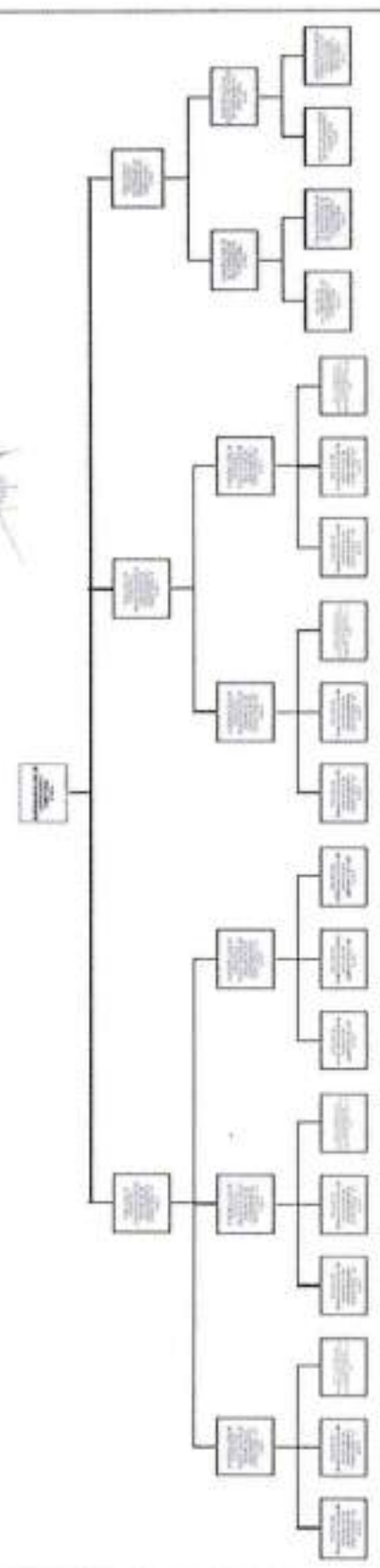
CDMX  **OFICINA MAYOR DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

ESTADO DE GUJARATO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

ESTADO DE GUJARATO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

[Handwritten signature]
ESTADO DE GUJARATO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



[Handwritten signature]



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

ATRIBUCIONES

SUBPROCURADURÍA DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Puesto: Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Artículo 15 BIS 4.- Las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y del Ordenamiento Territorial tendrán, en el ámbito de su competencia, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Atender las denuncias ciudadanas o las investigaciones de oficio que les sean turnadas, en los supuestos a que se refiere esta Ley, según corresponda, así como sustanciar los procedimientos respectivos;
- II. Investigar los actos, hechos u omisiones que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Requerir a las autoridades competentes la documentación necesaria, el acceso a la información contenida en los registros, archivos y bases de datos, a efecto de allegarse de elementos que le permitan investigar posibles infracciones a las disposiciones jurídicas en materia ambiental, del ordenamiento territorial y de protección y bienestar animal. Se tendrá como excepción a la presente atribución la información que tenga carácter de confidencial o reservada en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Realizar los reconocimientos de hechos e imponer las acciones precautorias, en los términos establecidos en la presente Ley y su Reglamento;
- V. Requerir de conformidad con la legislación aplicable en la materia, que se realicen las visitas de verificación o los actos de inspección por parte de las autoridades competentes, lo cual deberá realizar en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la solicitud, quienes deberán enviar un informe a la Procuraduría sobre el resultado de dichas visitas y el estatus del procedimiento a seguir, adjuntando copia de las documentales que acrediten la información, lo cual deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- V Bis. Cuando a juicio de la Procuraduría se requiera su participación, ésta podrá designar, habilitar o autorizar a los servidores públicos de la Procuraduría para



realizar acciones de vigilancia, reconocimientos de hechos o ejecutar acciones precautorias, en asuntos de su competencia o en coadyuvancia con otras autoridades;

- V Bis 1. Llevar a cabo la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de los bienes, animales, vehículos y utensilios asegurados que se encuentren en las instalaciones de la Procuraduría; así como registrar y dar seguimiento a los bienes, animales, vehículos y utensilios asegurados que tengan un depositario distinto, así como determinar o dar destino final a los bienes asegurados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos emitidos para tal efecto;
- V Bis 2. Emitir oficios de comisión para realizar acciones de vigilancia a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental, del ordenamiento territorial y de protección y bienestar animal;
- VI. Realizar acciones de conciliación y mediación, conforme a lo establecido en el Reglamento y a las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Calificar, dictaminar y resolver sobre el contenido de las actas de los reconocimientos de hechos que lleven a cabo;
- VIII. Formular y validar dictámenes técnicos y periciales respecto de daños ambientales y, en su caso, para la restauración o compensación ambiental de los mismos, o en relación con los efectos adversos en el ambiente y los recursos naturales generados por violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- IX. Acordar fundada y motivadamente, la aplicación de las acciones precautorias o cualquier otra medida cautelar que correspondan, como resultado de los reconocimientos de hechos que instauren, sustanciarlos y dictar la Resolución Administrativa que corresponda, en los términos establecidos en la presente Ley;
- X. Emitir los oficios, acuerdos y resoluciones que correspondan a los procedimientos que se lleven a cabo;
- XI. Elaborar, en coordinación con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias y remitirlos al Procurador (a) para su aprobación y suscripción, conforme a los lineamientos que éste señala;
- XII. Dar respuesta en forma oportuna, debidamente fundada y motivada a las denuncias ciudadanas presentadas y ratificadas ante la Procuraduría, notificando al interesado el resultado de las visitas de reconocimiento de hechos, de las acciones precautorias que se hayan solicitado a las autoridades competentes o las diligencias realizadas;
- XIII. Solicitar la comparecencia de las personas mencionadas en las denuncias ciudadanas, que sean admitidas o en las investigaciones de oficio que tramite, a fin de desahogar las diligencias que correspondan o manifestar lo que a su derecho convenga;



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

- XIV. Resolver las denuncias relativas al daño o menoscabo que se cause a la Tierra y sus recursos naturales;
- XV. Emitir dictámenes técnicos para apoyar la sustanciación de los procedimientos que se lleven a cabo en la Procuraduría o en acciones en las que se coadyuve con otras autoridades;
- XVI. Preparar el expediente con la información que corresponda, en colaboración con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para proceder en su caso, a la presentación de la denuncia ante las autoridades competentes, cuando se constaten actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal en las materias competencia de la Procuraduría;
- XVII. Solicitar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, la ejecución de la revocación o cancelación de licencias, autorizaciones, permisos, certificados y registros dictados en contra de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial en la Ciudad de México, adjuntando las constancias que acrediten dichas irregularidades;
- XVIII. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por la o el Procurador(a);
- XIX. Expedir certificaciones en los asuntos de su competencia;
- XX. Llevar a cabo las notificaciones, diligencias y actuaciones que requiera practicar para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Proponer al Procurador el otorgamiento de reconocimientos a las personas que ajusten sus actividades al estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, y
- XXII. Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos o administrativos, aplicables o las que les sean encomendadas, por acuerdo del Procurador (a) y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

El Reglamento establecerá los mecanismos de coordinación y transversalidad que permitan, según corresponda, una actuación eficiente y eficaz de las Subprocuradurías entre sí y de éstas con otras unidades administrativas de la Procuraduría, en el ejercicio de sus atribuciones.

Reglamento de Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Artículo 51.- Además de las atribuciones previstas en el artículo 15 BIS 4 de la Ley, corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias, a las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y de Ordenamiento Territorial de la Procuraduría, las siguientes:

- I. Atender las denuncias ciudadanas que les sean turnadas; proponer a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, el inicio de investigaciones de oficio en materia ambiental, de protección y bienestar animal y/o del ordenamiento territorial para que el Procurador o la Procuradora lo acuerde en caso de que sea procedente, conforme a los supuestos a que se refiere la Ley y este ordenamiento;

- II. Sustanciar los procedimientos que correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias, así como emitir las resoluciones administrativas que a ellos son concluidos;
- III. Acordar el inicio de procedimientos de imposición de acciones precautorias que son precedentes, sustanciarlos y dictar la resolución en los términos establecidos en la Ley y el Reglamento;
- IV. Ordenar, ejecutar o dejar sin efectos acciones precautorias, en los términos establecidos en la Ley y el presente ordenamiento, así como solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio la custodia de folios reales y, en su caso, el levantamiento de dicha custodia;
- V. Realizar acciones de investigación y vigilancia, dirigidas a la determinación de irregularidades en materia ambiental y/o de ordenamiento territorial;
- VI. Requerir a las autoridades competentes la realización de visitas de verificación e inspección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Ordenar, practicar y realizar visitas para el reconocimiento de hechos u omisiones, planteados en las denuncias que reciba o bien derivado de las investigaciones de oficio que realice, en los establecimientos dedicados a la reproducción, selección, crianza o venta de animales de compañía, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, así como determinar y ejecutar la imposición de medidas de seguridad, calificar las actas y ejecutar las resoluciones dictadas, aplicando en lo conducente lo dispuesto en la Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México. Para ejecutar dichas acciones la Procuraduría podrá requerir el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades.
- VIII. Validar los dictámenes técnicos y dictámenes periciales que se elaboren para apoyar la substanciación de los procedimientos a su cargo;
- IX. Coordinar la elaboración de estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales en materia ambiental y/o del ordenamiento territorial, los cuales deberán considerar y valorar los riesgos, daños o deterioros ambientales o urbanos generados, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales o al ordenamiento territorial. En materia de animales, las propuestas y medidas estarán encaminadas a salvaguardar el bienestar del o los ejemplares. En el ejercicio de estas atribuciones se atenderá a lo dispuesto por el Procurador o la Procuradora y lo previsto en la Ley y el Reglamento;
- X. Realizar estudios y reportes de los planes, programas y demás instrumentos relacionados con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial 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

- XI. Compilar, ordenar y registrar información existente en materia de cumplimiento normativo ambiental y territorial, así como el que derive de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de controversias para que en colaboración con las unidades administrativas competentes, sea sistematizado su acceso público y utilización en apoyo a las actividades de la Procuraduría y demás dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en general a las personas físicas y morales, salvaguardando la protección y confidencialidad de los datos personales;
- XII. Proponer al Procurador o a la Procuradora el listado de personas que se considera puedan ser acreedoras del Reconocimiento otorgado por ajustar sus actividades al estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XIII. Preparar el expediente con la información que corresponda, en colaboración con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para proceder en su caso, a la presentación de la denuncia o demanda ante las autoridades competentes, cuando se constaten actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y/o penal en las materias competencia de la Procuraduría;
- XIV. Formular dictámenes técnicos y periciales cuando la Procuraduría lo considere necesario para el ejercicio de sus funciones;
- XV. Proporcionar apoyo en el análisis técnico de las pruebas recabadas, y/o presentadas en el procedimiento administrativo de investigación;
- XVI. Solicitar información, archivos, registros y bases de datos a las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para la atención de denuncias e investigaciones de oficio, así como para apoyar la elaboración de los estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales;
- XVII. Registrar los estudios técnicos, opiniones técnicas, dictámenes técnicos y periciales e informes técnicos, en el módulo de dictámenes del Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias e Investigaciones de Oficio de la Procuraduría;
- XVIII. Solicitar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes y en los términos establecidos en la Ley y el presente ordenamiento, la revocación o cancelación de licencias, autorizaciones, permisos, certificados y registros dictados en contra de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México;
- XIX. Elaborar los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias, con apoyo de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos y remitirlos al Procurador o a la Procuradora para su aprobación y suscripción, conforme a lo previsto en este Reglamento y los lineamientos que éste señale;
- XX. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por el Procurador o la Procuradora;



- XXI. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y en general, para cualquier proceso o procedimiento en que la Procuraduría sea parte, tenga interés jurídico o bien le sea solicitado por autoridad competente o particulares;
- XXII. Emitir los acuerdos, oficios, dictámenes, resoluciones y demás documentos que se requieran para la atención de los asuntos de su competencia;
- XXIII. Dar el seguimiento que corresponda a las recomendaciones, sugerencias y en su caso a las resoluciones de carácter administrativo que emita la Procuraduría, con motivo de los asuntos de que hayan conocido;
- XXIV. Coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Procuraduría en el ejercicio de sus funciones, atendiendo a la Ley, el presente Reglamento y a los lineamientos que en su caso establezca el Procurador o Procuradora;
- XXV. Promover en el ámbito de su respectiva competencia, mecanismos para que los responsables de obras o actividades que generen o puedan generar efectos adversos al ambiente y los recursos naturales, adopten voluntariamente prácticas adecuadas, para prevenir, evitar, minimizar, restaurar o compensar esos efectos;
- XXVI. Proponer al Procurador o a la Procuradora, en el ámbito de su competencia, los proyectos de lineamientos que consideren deban ser observados por las Subprocuradurías en el ejercicio de sus funciones;
- XXVII. Llevar a cabo las notificaciones, diligencias y actuaciones que requiera practicar para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVIII. Analizar y generar datos espaciales a partir de la información con que cuente la Procuraduría y de la que obtenga de las autoridades de la Ciudad de México y de las instituciones públicas y privadas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XXIX. Elaborar las propuestas de convenios en aquellos asuntos en los que lleve a cabo la mediación o conciliación en términos de lo dispuesto en la Ley;
- XXX. Remitir para valoración de la Secretaría, información para la generación de indicadores de cumplimiento ambiental y del ordenamiento territorial;
- XXXI. Suscribir los contratos y convenios inherentes al cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría;
- XXXII. Mantener actualizado el portal electrónico de la Procuraduría en lo referente a los Estrados electrónicos que se publiquen, y
- XXXIII. Las demás que les encomiende el Procurador o la Procuradora o les confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables



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

FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"

Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B"

- Determinar posibles incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial, mediante la correcta y oportuna substanciación de los procedimientos que se lleven a cabo para atender las denuncias y las investigaciones de oficio correspondientes.
- Supervisar los acuerdos de trámite necesarios para el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Instruir la realización de los reconocimientos de hechos para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Coordinar la integración de los expedientes, de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Evaluar la procedencia del cierre de los expedientes, aprobar los proyectos de resoluciones y recomendaciones derivadas de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Dirigir las acciones para constatar técnicamente las violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial en el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio.
- Dirigir las solicitudes de dictámenes, peritajes y opiniones técnicas necesarios para el desahogo de los procedimientos de atención de denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones,



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

- incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Planear e instrumentar acciones coordinadas con otras autoridades de los tres niveles de gobierno, para el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
 - Dirigir las solicitudes de información, verificación o inspección a las autoridades de los tres niveles de gobierno, para el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
 - Evaluar la información contenida en los expedientes para proponer la presentación de denuncias penales y administrativas por violaciones a la normatividad en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
 - Atender las denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial, o en su caso, proponer la imposición de acciones precautorias o cualquier otra medida cautelar que resulte procedente para la defensa de los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México, mediante la aplicación, en su caso de métodos alternativos de solución de conflictos.
 - Proponer el inicio del procedimiento de imposición de acciones precautorias para la defensa de los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México, o en su caso, para lograr la mitigación, restauración y reparación de los daños causados, según corresponda, así como determinar las acciones para su ejecución y el levantamiento de las mismas de ser procedente.
 - Dirigir las gestiones con las autoridades competentes para apoyar los compromisos derivados de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales y de ordenamiento territorial.
 - Fortalecer el trabajo interinstitucional y/o con las direcciones de la Subprocuraduría, para la substanciación de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales y de ordenamiento territorial.
 - Coordinar el apoyo técnico durante la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales y de ordenamiento territorial.



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

- Cumplir con la normatividad ambiental y de ordenamiento territorial a través del seguimiento, cuando así lo amerite, de las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio.
- Determinar los casos en los que puede solicitar la comparecencia de las personas involucradas en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales y de ordenamiento territorial.
- Dirigir las solicitudes de información a las autoridades de los tres niveles de gobierno para el desahogo del seguimiento cuando lo amerite, a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Instruir la realización de los reconocimientos de hechos para el desahogo del seguimiento cuando lo amerite, a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Dirigir la elaboración de los informes del seguimiento a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial.

PUESTO: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A2"

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A3"

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B1"

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B2"

- Supervisar la sustanciación de los expedientes derivados de los procedimientos de atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial a fin de garantizar que se realicen las gestiones necesarias y suficientes para determinar si existen incumplimientos.
- Supervisar la actualización de la información en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio de los procedimientos para garantizar que se cuenta con un respaldo sistematizado y electrónico de los documentos integrados en los expedientes.



- Analizar la procedencia de la imposición de Acciones Precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, para la defensa de los derechos de los habitantes de la Ciudad de México, así como determinar las acciones para su ejecución y el levantamiento de las mismas de ser procedente.
- Proponer los proyectos de los asuntos que deban ser denunciados penal o administrativamente, que se desprendan de la atención de denuncias en materia ambiental y de ordenamiento territorial para contribuir en la aplicación de las medidas pertinentes ante la presencia de incumplimientos a la normatividad.
- Aprobar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial con la finalidad de que se celebren las comparecencias con los responsables de los hechos denunciados.
- Coordinar la respuesta de las solicitudes de información que les sean requeridos en la atención de las denuncias, investigaciones de oficio y en los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, con el propósito de reunir y brindar los elementos necesarios para la sustanciación de los expedientes.
- Proponer respuestas a los informes que soliciten otras autoridades para fortalecer las relaciones interinstitucionales en el intercambio de documentación y elementos relacionados con los hechos que se investigan.
- Validar los informes de trámite de atención de las denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial y con ello contribuir en un ejercicio de transparencia y certeza hacia los denunciantes.
- Estudiar y desahogar las solicitudes de información relacionadas con los procedimientos a su cargo para determinar si son elementos suficientes que permiten sustanciar los procedimientos.
- Proponer respuestas a los informes que soliciten otras autoridades en el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones a su cargo, para garantizar el intercambio interinstitucional oportuno y suficiente de documentación e información.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo durante la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, mediante la aplicación en su caso, de métodos alternativos de solución de conflictos.
- Cubrir el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones emitidas, dentro de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial.



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

- Coordinar los reconocimientos de hechos necesarios en los procedimientos, para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones a su cargo, y validar el contenido de las actas circunstanciadas.
- Planear las solicitudes de información necesarias para el desarrollo de los procedimientos, así como del seguimiento de resoluciones y recomendaciones a su cargo.
- Ponderar la información que deberá ser solicitada a las autoridades o instancias a quienes se dirigió la Resolución o Recomendación, para evaluar su grado de cumplimiento.
- Coordinar la debida aplicación de la normatividad ambiental y de ordenamiento territorial, mediante el seguimiento de las resoluciones administrativas y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio.
- Revisar y validar los proyectos de recomendación derivados de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial con el objeto de participar en el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de las autoridades competentes.
- Planear las solicitudes de verificación e inspección a las autoridades competentes para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones a su cargo.
- Formular los informes a los interesados respecto al cumplimiento de Recomendaciones y Resoluciones en materia ambiental y de ordenamiento territorial, con la finalidad de mantener un flujo de comunicación que genere certeza respecto al trabajo institucional.
- Revisar y validar los proyectos de recomendación derivados de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial con el objeto de participar en el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de las autoridades competentes.

- PUESTO:** Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A4"
 Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"
 Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A2"
 Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A3"
 Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A5"
 Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A6"
 Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A7"
 Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B4"
 Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B1"



Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B2"

Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B2"
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Integrar expedientes con las documentales generadas por la atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias a efecto de sustanciar los procedimientos en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Integrar en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio (SASD) los documentos que existan en los expedientes de atención de denuncias e investigaciones de oficio, con la finalidad de contar con información sistematizada mediante un respaldo electrónico.
- Atender las comparecencias con las personas señaladas dentro de los expedientes que se encuentre substanciando, con el objeto de allegarse de elementos que contribuyan en el desahogo de la atención de la denuncia y las investigaciones de oficio.
- Mantener Comunicación por medios electrónicos con los denunciados y autoridades en los asuntos que se encuentren a su cargo, a fin de agilizar el seguimiento y substanciación de los procesos.
- Promover el cumplimiento voluntario dentro de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio, con la finalidad de establecer acuerdos para resolver las problemáticas atendidas.
- Aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial, por posibles hechos, actos u omisiones que puedan generar daño al ambiente, por medio de la debida atención de las denuncias ciudadanas presentadas y de las investigaciones de oficio iniciadas.
- Elaborar acuerdos de trámite para sustanciar los procedimientos, el seguimiento y las acciones precautorias que le sean turnadas y redactar la resolución correspondiente.
- Realizar visitas de reconocimiento de hechos en horarios hábiles e inhábiles, recorridos conjuntos y operativos con autoridades gubernamentales y elaborar las actas circunstanciadas y minutas correspondientes, para reunir información que ayude en la substanciación de los procedimientos atendidos.
- Proyectar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la substanciación de los procedimientos.
- Realizar informes respecto al avance de la atención de denuncias.
- Proyectar resoluciones y/o recomendaciones.
- Dar seguimiento cuando lo amerite, a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los asuntos que se encuentren a su cargo, a fin de agilizar la substanciación de los procesos.



- Realizar solicitudes a las autoridades involucradas para el seguimiento y cumplimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Formular los informes solicitados por las autoridades en el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones, como parte del intercambio interinstitucional de elementos documentales e información.
- Realizar los reconocimientos de hechos para el desahogo del seguimiento de resoluciones y recomendaciones.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"
 Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A2"
 Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B1"
 Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B2"

- Realizar y vigilar la correcta substanciación de expedientes derivados de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio, así como del personal operativo, a fin de defender el derecho de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.
- Revisar y elaborar Acuerdos de Admisión y Radicación para la atención de las denuncias e Investigaciones de Oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial; así como para dar inicio al procedimiento de imposición de acciones precautorias.
- Realizar visitas de reconocimiento de hechos en horarios hábiles e inhábiles, recorridos conjuntos y operativos con autoridades de la Ciudad de México y elaborar las actas circunstanciadas y minutas correspondientes relacionadas con la atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial, a fin de recabar la información requerida en campo.
- Revisar y elaborar oficios para solicitar información a las autoridades competentes, citatorios, informes a los denunciantes y demás documentos necesarios para la atención de las denuncias e investigaciones de oficio y de los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Analizar las respuestas suscritas por las autoridades involucradas en los procedimientos de atención de las denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia ambiental y de ordenamiento



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

- territorial, a fin de verificar que la información sea suficiente para la substanciación de la investigación.
- Revisar y elaborar proyectos de resoluciones y recomendaciones derivadas de la atención de denuncias ciudadanas e investigaciones de oficio, con el propósito de dar por concluido el procedimiento.
 - Gestionar y cubrir el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones ante las autoridades involucradas a efecto de garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
 - Revisar y formular solicitudes a las autoridades involucradas para el seguimiento y cumplimiento de resoluciones y recomendaciones.
 - Revisar y formular los informes solicitados por las autoridades en el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones, como parte del intercambio interinstitucional de elementos documentales e información.
 - Realizar los reconocimientos de hechos para el desahogo del seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
 - Integrar los documentos que forman parte de los expedientes de los procedimientos en materia ambiental y de ordenamiento territorial que se encuentran a su cargo, con la finalidad de tener sistematizada la información.
 - Sistematizar la información contenida de los expedientes de los procedimientos en materia ambiental y de ordenamiento territorial que se encuentran a su cargo, en Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio (SASD).
 - Realizar la integración de los expedientes de atención de las denuncias ciudadanas, investigaciones de oficio y de imposición de acciones precautorias, cuya atención y/o seguimiento ha concluido para enviarlos a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos para su archivo y resguardo.

PUESTO: Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial

- Dirigir la elaboración de estudios, dictámenes y reportes en materia ambiental y de ordenamiento territorial para evaluar posibles daños y promover las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, al entorno urbano y a los recursos naturales, a partir de estos documentos técnicos.
- Dirigir la elaboración de estudios, dictámenes, reportes y demás documentos técnicos para promover las medidas necesarias para compensar los efectos adversos al ambiente y al ordenamiento del territorio, atendiendo las peticiones de diferentes personas solicitantes.
- Coordinar el registro y ejecución de los reconocimientos de hechos, solicitudes de dictámenes estudios y reportes para su debida atención.
- Dirigir la elaboración de reportes y documentos técnicos en materia ambiental y de ordenamiento territorial, respecto de los proyectos públicos y privados de



alto impacto de la Ciudad de México para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.

- Dirigir la integración de los expedientes físicos y digitales de los estudios, dictámenes y reportes para hacer eficiente el acceso a los documentos generados de los procesos sustantivos.
- Coordinar y dirigir la participación interinstitucional en el ámbito de su competencia para apoyar en la elaboración de los estudios, dictámenes, y demás documentos técnicos en materia ambiental y de ordenamiento territorial, a fin de promover las medidas que resulten necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, al entorno urbano y a los recursos naturales.
- Dirigir la participación en el ámbito de su competencia con el Ministerio Público en los procedimientos penales que se instauren con motivo de hechos probablemente constitutivos de delito contra el ambiente o el ordenamiento del territorio, aportando el apoyo técnico para la debida integración de los expedientes.
- Coordinar la participación en la formulación de normas, estudios, planes y programas relacionados con las disposiciones jurídicas ambientales y de ordenamiento territorial, a fin de contribuir e incidir en el diseño e implementación de la normatividad ambiental y urbana de la Ciudad.
- Planear la participación en foros nacionales e internacionales en representación del Titular de la Subprocuraduría y/o Procuraduría, para difundir en estos espacios la información que se genera en la Procuraduría.
- Coordinar y promover el otorgamiento de reconocimientos a las personas físicas o morales que cumplan con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial, a fin de promover el cumplimiento voluntario de la citada normatividad.
- Promover ante las personas físicas y morales el cumplimiento voluntario de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, para prevenir, evitar, minimizar y mitigar.
- Coordinar los reconocimientos de hechos a las instalaciones de las personas físicas o morales que lo soliciten, a fin de determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Revisar la documentación presentada por las personas físicas y morales, a fin de valorar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
- Determinar los incumplimientos detectados a raíz de la documentación presentada por las personas físicas o morales para su evaluación, a fin de proponer en su caso, la entrega del reconocimiento.

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

**PUESTO:** Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial

- Supervisar el programa anual de dictámenes y la elaboración de los documentos técnicos, vigilando que se emitan dentro de los términos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría para garantizar una adecuada gestión en la investigación de las denuncias que atiende la Procuraduría y las solicitudes de otros entes administrativos y jurisdiccionales.
- Supervisar y formular dictámenes y otros documentos técnicos en materia ambiental y de ordenamiento territorial, para que se emitan dentro de los términos establecidos y garantizar una adecuada gestión en la investigación de denuncias que atiende la Procuraduría y las peticiones de otros entes administrativos y jurisdiccionales.
- Llevar el control, administración y gestión del programa anual de dictámenes y demás documentos técnicos que se emiten en la subdirección para atender las peticiones internas y de instancias administrativas y jurisdiccionales que los soliciten, a fin de contribuir con la protección ambiental y el ordenamiento territorial.
- Supervisar y participar en evaluaciones de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto y en las evaluaciones de daños ambientales generados por hechos que sean violatorios de la normatividad en materia ambiental y de ordenamiento territorial para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.
- Elaborar el análisis técnico de las pruebas recabadas y/o presentadas en las denuncias ciudadanas y en las investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial, para la sustanciación de las mismas.
- Colaborar con autoridades de los diferentes órdenes de gobierno y de otras áreas de la Procuraduría para la elaboración de dictámenes y otros documentos técnicos en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Ponderar el análisis técnico y científico en la integración de expedientes de asuntos en los que se requiera presentar denuncias penales o administrativas por violaciones a la normatividad ambiental y de ordenamiento territorial.
- Participar en la formulación de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Asistir a foros nacionales e internacionales en representación del titular de la Dirección.

PUESTO: Enlace de Dictaminación de Ordenamiento Territorial

- Elaborar dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley orgánica de la PAOT, para contribuir en la prevención, mitigación, restauración y compensación de los efectos adversos al ambiente y al entorno urbano.



- Realizar los dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría para que coadyuven en prevenir, evitar, minimizar y dictaminar los efectos adversos al medio ambiente y en el entorno urbano.
- Ejecutar las visitas y trabajo de campo para recabar información para la elaboración de dictámenes y otros documentos técnicos para la sustanciación de denuncias o investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Cubrir actividades interinstitucionales y en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Evaluar estrategias de los proyectos públicos y privados de alto impacto y en las evaluaciones de daños ambientales generados por hechos que sean violatorios de la normatividad en materia ambiental y urbana para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial

- Elaborar dictámenes y otros documentos técnicos, en materias competencia de esta Procuraduría, a fin de que se emitan dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la PAOT.
- Realizar dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría, los cuales estarán sustentados con metodologías y referencias bibliográficas y contribuirán a prevenir, evitar, minimizar los efectos adversos al entorno urbano.
- Elaborar el programa de visitas de campo para recabar la información requerida para la elaboración de dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría.
- Elaborar los indicadores de desempeño de la Subdirección para informar sobre el avance del cumplimiento de las metas programadas.
- Realizar las visitas de reconocimiento de hechos para recabar información referente a actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal en las materias competencia de la Procuraduría.
- Elaborar evaluaciones de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto y en las evaluaciones de daños ambientales generados por hechos que sean violatorios de la normatividad en materia ambiental y de ordenamiento territorial para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.



- Formar parte de grupos de trabajo interinstitucionales para contribuir a prevenir, evitar, minimizar los efectos adversos al entorno urbano.
- Realizar la sistematización de la información de dictámenes para emitir reportes estadísticos.
- Formar parte de los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento urbano.
- Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Procuraduría.

PUESTO: Subdirección de Estudios y Reportes de Ordenamiento Territorial

- Organizar la elaboración de estudios, reportes y otros documentos técnicos dentro de los plazos programados, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento de la Entidad.
- Gestionar y supervisar los avances de los trabajos internos designados, para emitir documentos que contribuyan con la protección al ambiente y el ordenamiento territorial aportando elementos que sustancien las investigaciones que atiende la Procuraduría.
- Elaborar reportes y estudios asociados en materia ambiental y del ordenamiento territorial, integrando la información recopilada en campo y la que se genera a partir del procesamiento de información espacial, para contar con elementos técnicos que contribuyan a la formulación de dichos documentos.
- Integrar documentos técnicos para prevenir, evitar y minimizar efectos adversos al ambiente y al entorno urbano de la Ciudad de México.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los proyectos y estudios, para garantizar su conclusión en tiempo y forma, considerando las especificaciones establecidas en los contratos o convenios.
- Organizar la obtención y generación de información espacial, a partir de las visitas de campo, para la elaboración de documentos técnicos.
- Asignar y supervisar las actividades para el proceso de obtención y generación de información espacial.
- Promover la capacitación del personal técnico en el manejo, generación y procesamiento básico de información espacial para mantener los métodos y herramientas actualizados.
- Gestionar y concertar actividades interinstitucionales y convenios de colaboración con otras instancias a fin de fortalecer las buenas prácticas o esquemas operativos.

13



- Organizar las visitas de campo a los inmuebles de las personas físicas o morales, a fin de determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Elaborar un plan de visitas de las personas físicas o morales a evaluar, para determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
- Revisar la documentación presentada por las personas físicas o morales interesadas en cumplir con la normatividad ambiental y del ordenamiento territorial, a fin de valorar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas.
- Determinar los incumplimientos a la normatividad ambiental y urbana de la Ciudad de México a partir del Reporte generado, a fin de que estos sean solventados de manera voluntaria por los establecimientos y una vez solventados, valorar la procedencia de la emisión del reconocimiento.

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

PUESTO: Enlace de Estudios de Ordenamiento Territorial

- Elaborar reportes y otros documentos técnicos; que contengan elementos técnicos para contribuir en la prevención, mitigación, restauración y compensación de los efectos adversos al ambiente y al ordenamiento territorial.
- Realizar documentos técnicos; principalmente reportes que coadyuven en prevenir, evitar, minimizar y dictaminar los efectos adversos al medio ambiente y al entorno urbano.
- Efectuar reconocimientos de hechos para la elaboración de reportes y otros documentos técnicos para la sustanciación de denuncias o investigaciones de oficio en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Cubrir el seguimiento del cumplimiento de las condicionantes impuestas en las resoluciones de impacto ambiental de los proyectos públicos y privados de alto impacto en la Ciudad de México, para contribuir a prevenir, evitar y minimizar los efectos adversos al medio ambiente y al entorno urbano.
- Ejecutar actividades interinstitucionales y en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia Ambiental y de Ordenamiento Territorial.
- Realizar reconocimientos de hechos a las instalaciones de las personas físicas o morales, a fin de determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Revisar la documentación presentada a fin de valorar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de Ordenamiento Territorial.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Estudios de Ordenamiento Territorial

- Elaborar los estudios, reportes y otros documentos técnicos de protección



- ambiental y de ordenamiento territorial, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento de la Entidad.
- Revisar y recopilar información de campo y documental que sirvan de soporte para los estudios, reportes, dictámenes y otros documentos técnicos asociados a los temas que atiende la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.
 - Investigar y generar información, así como participar en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materias competencia de esta Procuraduría.
 - Intervenir en el seguimiento a los proyectos internos, interinstitucionales y contratados que se desarrollen en materia ambiental y de ordenamiento territorial para que estos concluyan en tiempo y forma.
 - Obtener y generar de información espacial a partir de los reconocimientos de hechos, para la elaboración de documentos técnicos.
 - Elaborar bases de datos de información espacial, a partir del procesamiento de datos recabados en campo, a fin de contar con elementos técnicos que sirvan de soporte de los documentos técnicos que se elaboran en el área.
 - Generar productos cartográficos a fin de que sean soporte de los documentos que se elaboran en el área.
 - Proporcionar elementos técnicos al personal técnico adscrito a la Subdirección de Estudios y Reportes de Protección Ambiental, para el manejo, generación y procesamiento básico de información espacial.
 - Realizar los reconocimientos de hechos a las instalaciones de las personas físicas o morales, a fin de determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
 - Analizar la documentación que le sea presentada en su visita de campo, a fin de valorar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
 - Elaborar un reporte, a partir de la documentación presentada por las personas físicas y morales a fin de determinar el cumplimiento con la normatividad ambiental y ordenamiento territorial 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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Investigación en Materia de Ordenamiento Territorial en la Ciudad de México.
2. Elaboración de Dictámenes en Materia de Ordenamiento de la Ciudad de México.

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Investigación en Materia de Ordenamiento Territorial en 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

Objetivo General: Defender el derecho de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente sano y un territorio ordenado a través de las investigaciones por posibles incumplimientos, violaciones o falta de aplicación de la normatividad en materia de ordenamiento territorial, mediante la atención de denuncias ciudadanas o de investigaciones de oficio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial	Recibe expediente con escrito de denuncia o Acuerdo de Inicio de Investigación de Oficio, registra y lo remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A".	1 día
2	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"	Recibe y remite el expediente a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1".	1 día
3	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Recibe, designa al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1" y le turna el expediente, analiza la procedencia de la Admisión.	2 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Recibe expediente, analiza la procedencia de la Admisión con la Subdirección de Atención e Investigación de Ordenamiento Territorial "A1".	2 días
5		Previene a la persona denunciante en caso de que el contenido de la denuncia no sea claro, no pudiendo deducirse los elementos que permitan la intervención de la Procuraduría o cuando no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento, para que subsane el contenido de su denuncia en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la prevención, en el cual no correrá el plazo para la admisión correspondiente. De no hacerlo, se tendrá como no presentada la denuncia.	5 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación, lo rubrica y remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1".	2 días
7	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Analiza y revisa Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación, lo rubrica y remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A", para su visto bueno.	1 día
8	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"	Recibe, revisa, da visto bueno, en su caso, al Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación.	2 días
9		Rubrica y pasa a firma de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.	1 día
10	Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial	Recibe, firma y entrega Acuerdo a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A", para trámite.	1 día
11	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"	Recibe, entrega acuerdo a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1", para trámite.	1 día
12	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Recibe, entrega acuerdo al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1", para iniciar, en su caso, la investigación. (Con la emisión del acuerdo de admisión se inicia la investigación)	1 día
13	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Recibe Acuerdo, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.	2 días
14		Notifica a la persona denunciante el Acuerdo y efectúa reconocimiento de hechos.	5 días
15		Levanta el Acta Circunstanciada de reconocimiento de hechos, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.	6 días






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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Solicita al denunciante, considerando lo asentado en el Acta Circunstanciada, aclarar la denuncia en caso de que no se cuente con elementos suficientes para desprender violaciones a la normatividad.	3 días
17		Programa un nuevo reconocimiento de hechos en caso de haberse desahogado la prevención por parte del denunciante.	5 días
18		Contacta vía telefónica o por correo electrónico a la persona denunciante para efecto de proponerle una posible conciliación, considerando lo asentado en el Acta Circunstanciada.	3 días
19		Proyecta citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, y dictámenes, rubrica y remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1".	3 días
20	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Recibe, analiza y revisa citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, solicitudes de dictamen, rubrica y remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A".	3 días
21	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"	Recibe, revisa y firma citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación y dictámenes.	2 días
22		Rubrica y presenta citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación y dictámenes, turna para firma a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, o los firma, en caso de que la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial lo instruya.	2 días
23	Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial	Firma y entrega citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A" para trámite.	1 día
24	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"	Recibe documentación y entrega citatorios, o solicitudes de información y/o verificación a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A".	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"	Entrega citatorios o solicitudes de información y/o verificación al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1" para trámite.	2 días
26	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"	Notifica los citatorios, las solicitudes de información y/o verificación correspondientes o en su defecto realiza diligencias para efecto de conciliar a las partes, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.	3 días
27		Proyecta el informe al Denunciante y lo presenta a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1".	2 días
28		Propone la resolución del expediente derivado del resultado de las diligencias para conciliar a las partes.	5 días
29	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Analiza, revisa, rubrica el informe y lo remite a firma de la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A".	2 días
30	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"	Recibe Informe, analiza, revisa contenido, lo firma y lo remite al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1", para trámite o recibe Informe, analiza, revisa contenido y lo remite a firma de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.	2 días
31	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Recibe Informe y notifica mediante Cédula de Notificación, medios electrónicos y/o estrados, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.	2 días
32		Elabora Acta de Comparecencia de la persona señalada como responsable de los hechos denunciados, da seguimiento a los compromisos de cumplimiento voluntario por parte del denunciado.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Revisa en el Sistema de Atención de Denuncias Investigaciones de Oficio y valora con el líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1", si la información, pruebas, evidencias y documentos con que se cuentan son suficientes para concluir la investigación.	2 días
34		Reitera solicitudes de información o verificación si no se cuenta con la información necesaria considerando las características del asunto	2 días
35	Lider Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Prepara oficios reiterativos de verificación o información a las autoridades	2 días
36		Analiza en su caso las respuestas de las autoridades y valora la emisión de resolución administrativa	13 días
37	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1".	Revisa, analiza y rubrica el proyecto de resolución, lo remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A".	4 días
38	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"	Revisa y da visto bueno en su caso al proyecto de resolución mediante su rúbrica y presenta a firma de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.	4 días
39	Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial	Revisa y firma Resolución Administrativa, entrega a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A", para trámite.	2 días
40	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"	Recibe Resolución Administrativa e instruye a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1" que se efectúe notificación.	2 días
41	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Entrega al Lider Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1", para que lleve a cabo la notificación correspondiente mediante Cédula de Notificación, medios electrónicos y/o estrados.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42	Lider Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Notifica resolución y aplica la cédula de Evaluación de la Atención de la Denuncia, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente, y se remite al Archivo, salvo en aquellos casos en que proceda el seguimiento de la resolución.	4 días
43		Proyecta citatorios de comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, y dictámenes, cuando proceda el seguimiento de la resolución, rubrica y remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1" da seguimiento a la respuesta.	12 días
44	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"	Revisa con el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1" si la información, pruebas, evidencias y documentos con que se cuentan son suficientes para concluir la investigación, y se remite al Archivo.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 128 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

**Aspectos a considerar:**

1. La Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial es la responsable de realizar las investigaciones por posibles incumplimientos en materia de ordenamiento territorial, con el objeto de defender los derechos de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mediante la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Los responsables de la activad, actividades y tiempo de la descripción narrativa, son susceptibles de hacerse extensivos a las áreas o puestos comprendidos en las líneas de mando y tramos de control de la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A" y la similar Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento territorial "B".
3. Los Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces de la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A" y Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B", una vez analizado el escrito de denuncia cuando el contenido no sea claro, no pudiendo deducirse los elementos que permitan la intervención de la Procuraduría o cuando no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento, se procederá a prevenir a la persona denunciante para que subsane el contenido de su denuncia en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la prevención, en el cual no correrá el plazo para la admisión correspondiente. De no hacerlo, se tendrá como no presentada la denuncia. ART 81 RLOPAOT 22/10/2018.
4. Si se acuerda la No Admisión se notifica al denunciante y concluye el procedimiento.
5. Durante el proceso se registran en la Bitácora actividades relacionadas con la investigación (F-16-INV-P101).
6. Los reconocimientos de hechos se realizarán atendiendo a las características de los actos, hechos y omisiones denunciados y de los elementos con que cuente, procederá a realizar uno o más reconocimientos de hechos para la substanciación del procedimiento administrativo de investigación con la finalidad de allegarse de elementos que sean necesarios para el desahogo de la investigación respectiva (art. 15 BIS 4 fracción IV y 25 fracción III de la LOPAOT y ART 85 FRACCION I RLOPAOT 22/10/2018.)
7. La Titular de la Subprocuraduría, los Directores, Subdirectores, Líderes Coordinadores o Enlaces de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, realizarán los reconocimientos de hechos que sean necesarios para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento territorial y los actos, hechos u omisiones, que generen o puedan generar

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



desequilibrio ecológico, daños o deterioro grave del ambiente, mismos que podrán llevarse a cabo antes o después de la Admisión de la denuncia en los casos en que así se considere pertinente.

8. En el caso del Acuerdo de Admisión o No Admisión, la PAOT tiene un plazo no mayor de 10 días hábiles para notificarlos a partir de que se tenga por presentada la denuncia (ART 82 RLOPAOT 22/10/2018)
9. Las Direcciones, Subdirecciones, Líderes Coordinadores o Enlaces de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, en cualquier momento que detecten algún posible incumplimiento podrá levantar un Acta Circunstanciada sin Acuerdo de Admisión.
10. Los requisitos indispensables de las Actas Circunstanciadas son: Datos de la denuncia, lugar de los hechos denunciados, datos de la(s) persona(s) que realizan la diligencia, consideraciones observadas de tiempo, modo y lugar respecto a los hechos que se denuncian, descripción de lo acontecido, así como de los anexos del Acta Circunstanciada.
11. Las comparecencias, deben ir enfocadas a la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias o a la promoción del cumplimiento voluntario (art. 5 fracciones XVIII y XIX de la LOPAOT)
12. Durante las Comparecencias se elabora un Acta de Comparecencia (F-17-INVP/01) en dos tantos, se firma y entrega a los que intervinieron; en ella se asentarán los hechos denunciados, datos de las personas que comparecen, los compromisos y sus firmas, así como del personal de la PAOT que interviene. (art. 15 BIS 4 fracción XIII y 25 fracción V de la LOPAOT)
13. La Dirección de Atención e Investigaciones de Ordenamiento Territorial, responsable de la investigación podrá firmar citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o ampliación de información y/o visita de verificación, domiciliaria o de inspección a autoridades competentes, así como los informes a denunciantes, por instrucciones del Subprocurador. Asimismo, podrán firmar los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior por ausencia temporal del Subprocurador. (ART 56 RLOPAOT 22/10/2018)
14. En caso de que la autoridad a la que se le solicita información no la remite en el término de 10 días hábiles o esté incompleta (art. 20 de la LOPAOT), el investigador podrá realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a la solicitud o realizar oficios reiterativos de la misma o en su caso, realizar una nueva solicitud para complementar la que ya se tiene o en su defecto dar vista a el órgano interno de control de la entidad omisa, a efecto de que se realice lo establecido en el último párrafo del citado artículo.
15. Las Direcciones, Subdirecciones, Líderes Coordinadores y Enlaces de las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y del



- Ordenamiento Territorial podrán recibir pruebas de los denunciados o de los probables responsables contando el primero con seis días hábiles a partir de la fecha de la notificación de la admisión de la denuncia y el segundo con seis días hábiles contados a partir de que tuviere conocimiento de la misma, o bien, si no constituyen pruebas supervenientes en cuyo caso se decidirá sobre su admisión en un término no mayor de tres días hábiles, a partir de su ofrecimiento. (art. 90 RLOPAOT)
16. Se debe informar al denunciante sobre el estado que guarda la investigación respectiva y rendirle un término de treinta días hábiles a partir de la admisión de la denuncia, un informe detallado sobre las actuaciones practicadas y por practicar para el esclarecimiento de los hechos objeto de la denuncia. (art. 25 BIS LOPAOT, así como ART 90 RLOPAOT 22/10/2018)
 17. Las diligencias y actuaciones que lleven a cabo los Directores, Subdirectores, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces, se llevarán a cabo en días y horas hábiles pudiendo habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requieran por existir urgencia o causa que lo justifique. (ART. 61 RLOPAOT)
 18. Las Direcciones enviarán solicitudes de aclaración al denunciante, la cual deberá desahogarse en un plazo de cinco días hábiles. Si la solicitud de aclaración no es desahogada en el término establecido anteriormente y versa sobre cuestiones que imposibiliten legal o materialmente la investigación de los hechos denunciados, se analizará la procedencia de su conclusión. (ART 86 RLOPAOT 22/10/2018).
 19. En el caso de notificaciones, estas se podrán realizar de manera personal, sin perjuicio de que puedan realizarse por cualquier otro medio siempre que la persona interesada manifieste por escrito su conformidad en tal sentido. En caso de realizarse la notificación por correo electrónico y no se cuenta en los 3 días hábiles el acuse de recibido, se procederá a realizar la notificación por los estrados de esta Procuraduría. En el supuesto que las notificaciones por correo electrónico en las cuales el denunciante haya autorizado dicho medio, éstas se podrán realizar en días y horas inhábiles, sin que medie previo acuerdo de habilitación de horas, toda vez que no se trata de una notificación personal.
 20. Las notificaciones realizadas a autoridades se considerarán que fueron realizadas cuando se obtenga el acuse de recibo correspondiente mediante sello o firma.
 21. En el momento de la notificación de la resolución al denunciante, se aplicará la "Evaluación de la Atención de la Denuncia", con el fin de valorar la calidad del servicio.
 22. En la resolución se determina si es necesario darle seguimiento y/o la emisión de una recomendación o sugerencia. (ART 51 FRACCION XXIII Y 96 ULTIMO PARRAFO RLOPAOT 22/10/2018)



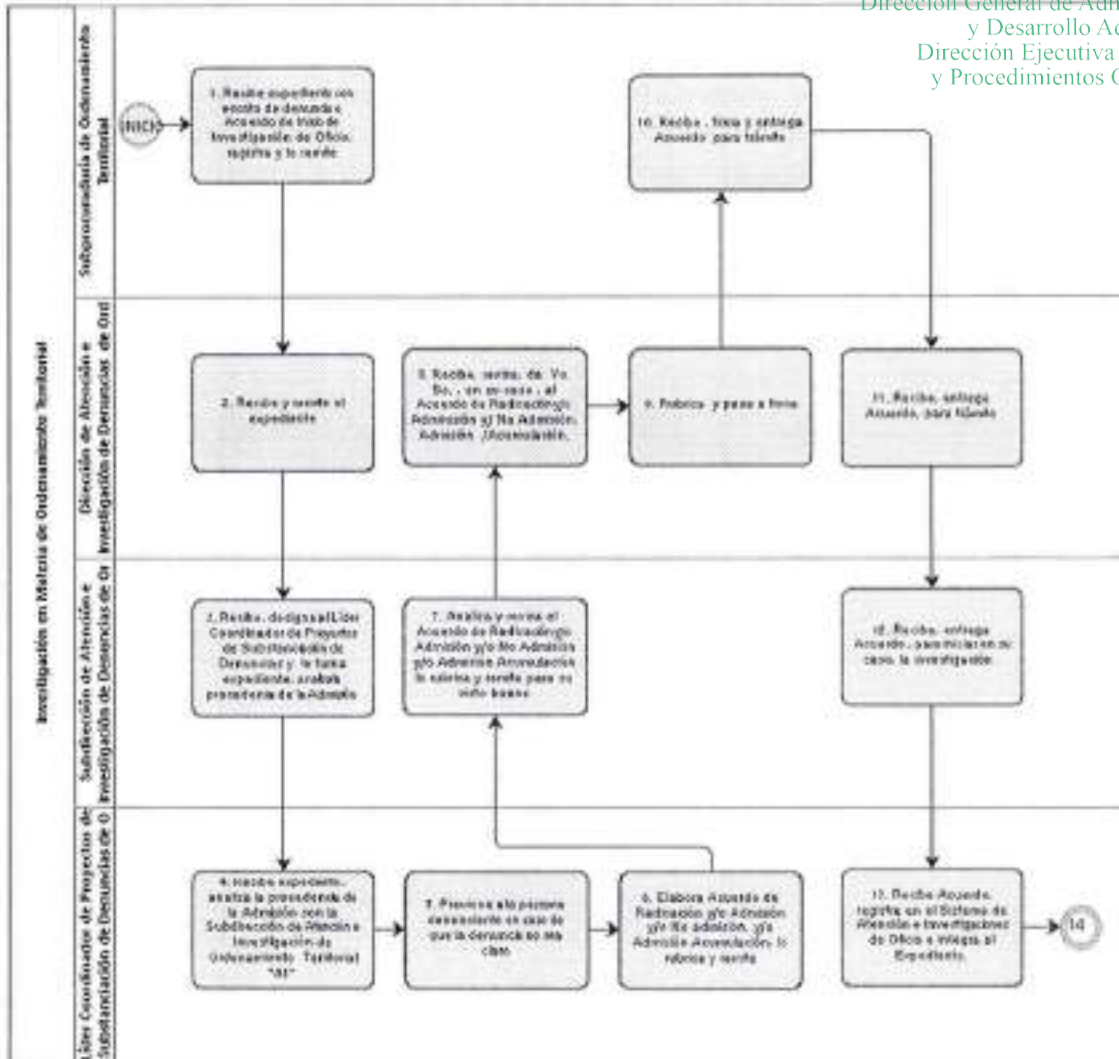
- 23. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento puede ampliarse considerando la problemática que se investiga.
- 24. En cualquier momento del procedimiento, la Subprocuraduría podrá determinar el inicio de las acciones precautorias que estime pertinente por lo que no se particulariza de manera específica en la descripción narrativa (ART 106, 107 Y 108 RLOPAOT 22/10/2018)

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



Diagrama de Flujo

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



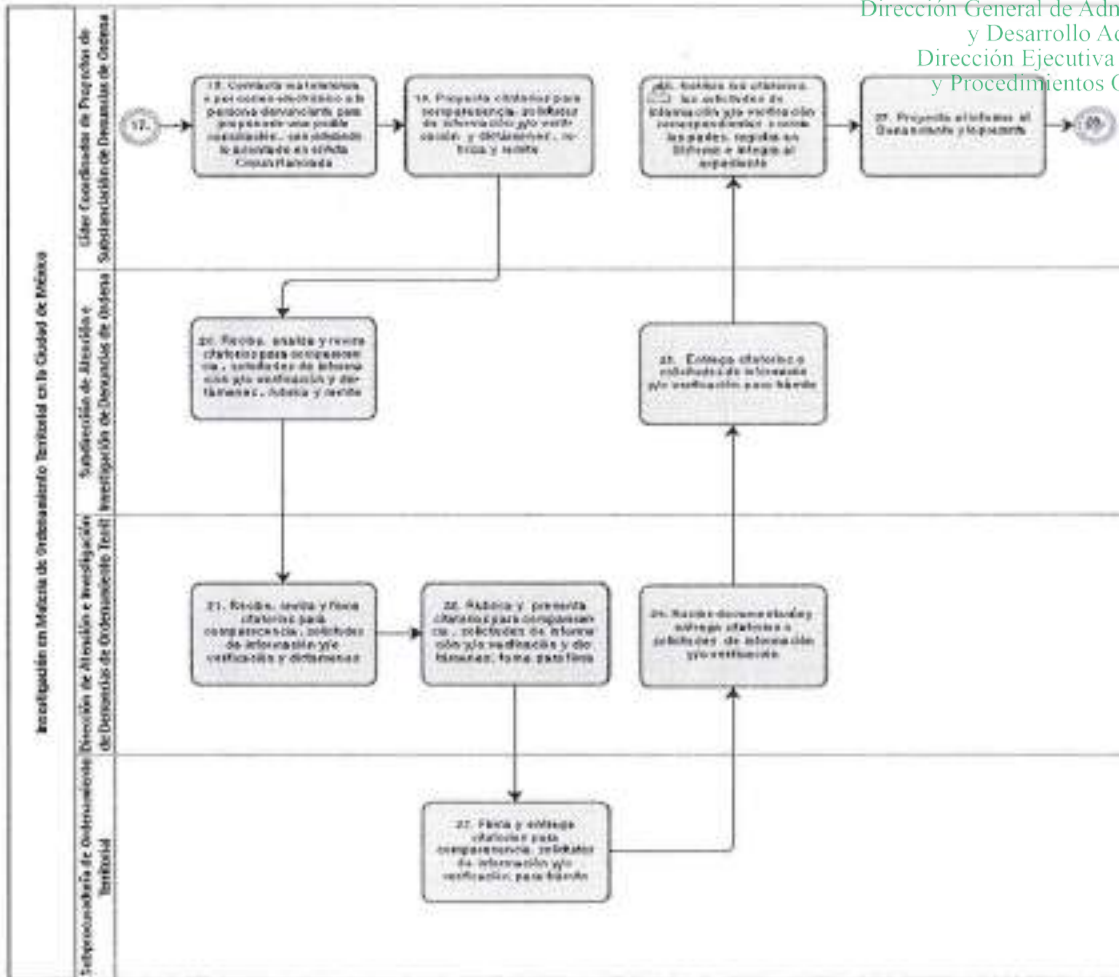
[Handwritten signature]

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

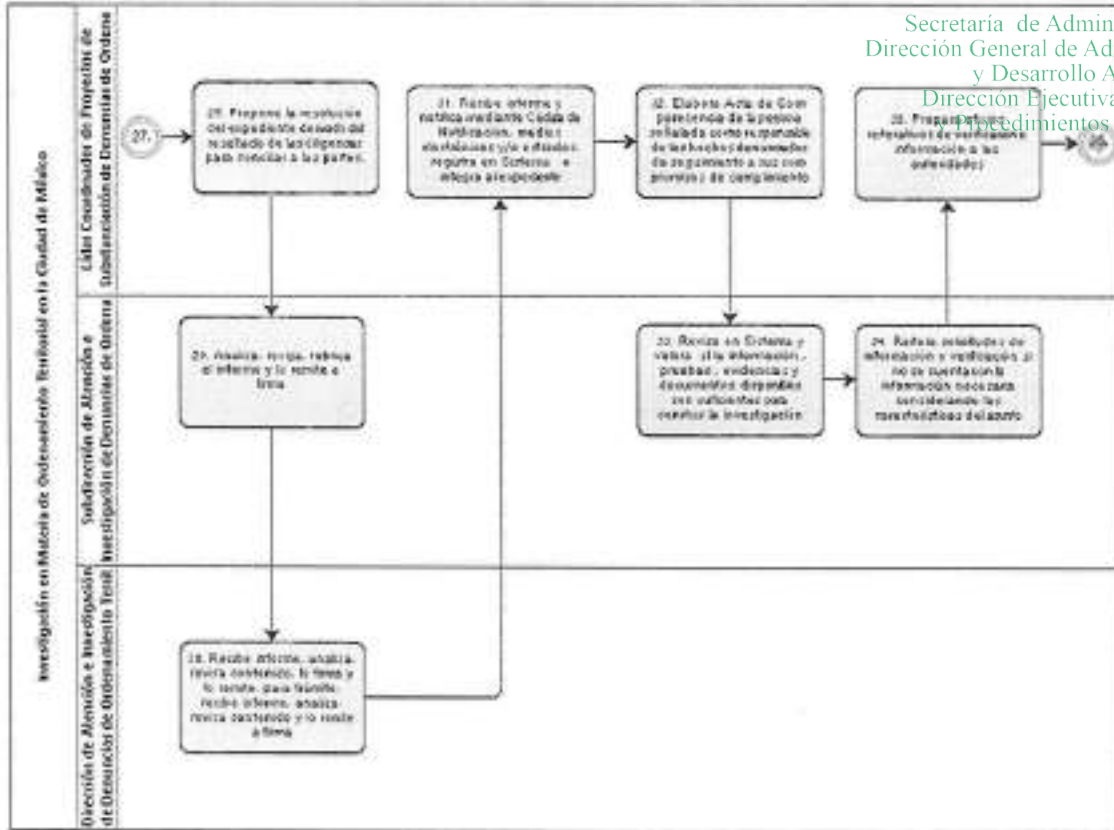




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

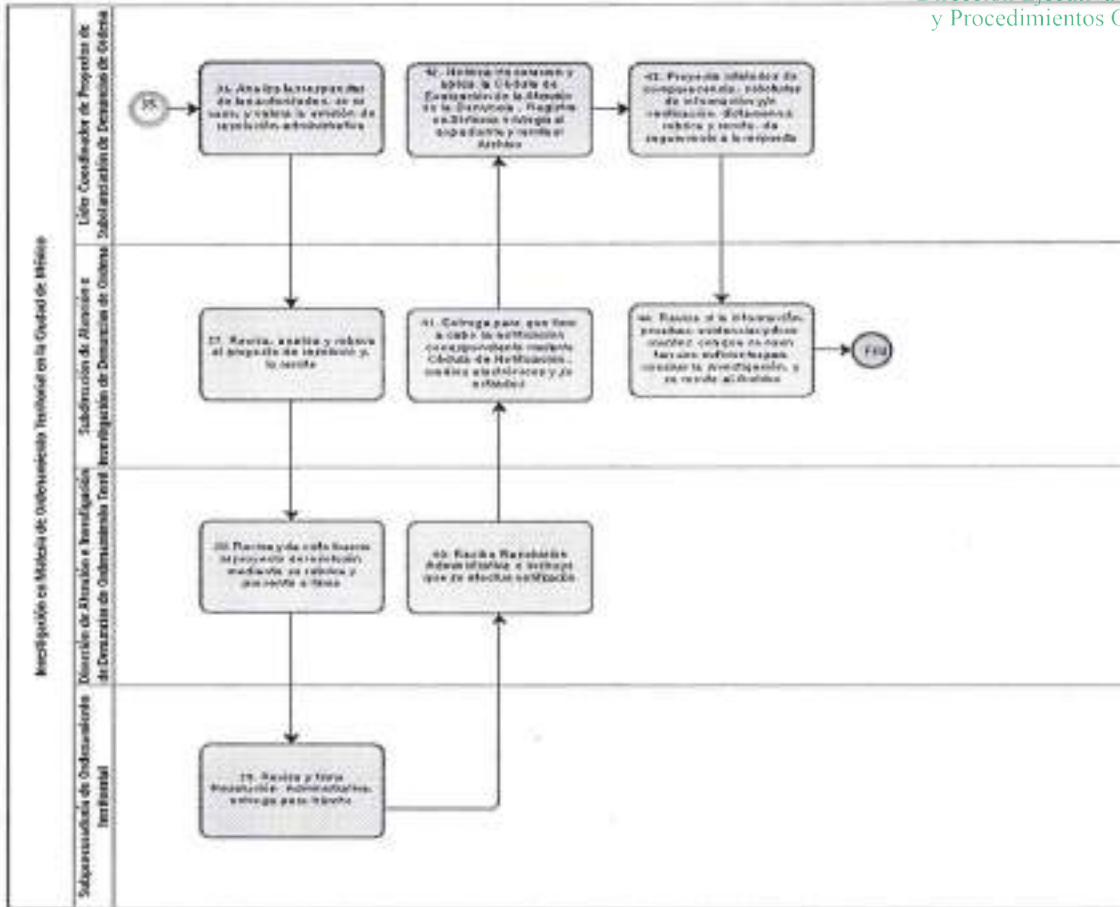


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Lic. Leticia Quiñones Valdez
Subprocuradora de Ordenamiento Territorial



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Dictámenes en Materia de Ordenamiento Territorial en 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

Objetivo General: Formular y validar dictámenes técnicos como medios de prueba en la sustanciación de los expedientes de las denuncias que se atienden en la Subprocuraduría de Ordenamiento territorial; de auxilio a una autoridad en el conocimiento de la verdad jurídica respecto a los hechos que se investigan en un procedimiento administrativo; y de atención a solicitudes en el rubro formuladas por autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales, para garantizar los derechos individuales y colectivos de los habitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial	Recibe solicitud de dictamen de las distintas unidades administrativas que integran la Procuraduría (solicitud interna); así como, de instancias administrativas y jurisdiccionales y de personas físicas o morales (solicitud externa).	1 día
2		Recibe y analiza solicitud de dictamen y designa (por medios físicos o digitales) al personal que elaborará el dictamen; turna solicitud a la Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial para su registro y seguimiento.	2 días
3	Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial	Recibe, registra y turna al personal designado para elaborar el dictamen.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial	Recibe designación y solicitud de dictamen y abre expediente.	1 día
5		Registra en la programación de actividades el reconocimiento de hechos o la visita de campo para la toma de datos.	1 día
6		Registra en el programa de actividades el reconocimiento de hechos o la visita de campo para la toma de datos, propuesto por el personal designado para elaborar el dictamen.	1 día

4

A

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

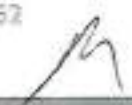
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación Ordenamiento Territorial	Realiza el reconocimiento de hechos y elabora el acta circunstanciada correspondiente, o realiza la visita de campo para la toma de datos y requisita el formato de información correspondiente, para la elaboración del dictamen.	7 días
8		Analiza y procesa la información obtenida en campo e interpreta los resultados de los estudios específicos realizados con el equipo y/o software especializado que se haya utilizado.	10 días
9		Consulta fuentes documentales e institucionales, cuando es el caso, a fin de dar soporte al dictamen.	8 días
10		Elabora el proyecto de Dictamen y lo turna para su revisión a la Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial	20 días
11	Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial	Recibe y revisa el proyecto de dictamen, realiza ajustes cuando sea necesario y lo turna a la Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial para su revisión y/o Visto Bueno.	5 días
12	Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial	Recibe y revisa el proyecto de dictamen.	3 días
		¿Aprueba proyecto de dictamen?	
		NO	
13		Solicita ajustes a la Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial. (Conecta con la actividad 11)	1 día
		SI	
14		Solicita firmas del dictamen y turna al personal designado de elaborar el dictamen para su entrega.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación Ordenamiento	Entrega dictamen a la persona solicitante, recaba acuse de recibo y lo presenta a la Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial	1 día
16	Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial	Registra la conclusión de la solicitud de dictamen y entrega al personal designado de elaborar el dictamen, para su integración al expediente y archivo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Lider Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial	Integra el dictamen al expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

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

Aspectos a considerar:

1. La Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial será la responsable de elaborar los dictámenes que se solicitan respecto de violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 BIS 4 fracción VIII y 25 fracción VII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y 128, 129, 130, 131, 132 y 133 de su Reglamento.
2. Los puestos de Enlace de Dictaminación de Ordenamiento Territorial "A", "B" y Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial, son susceptibles de contemplarse como responsable de actividad en las actividades 4, 7, 15 y 17 de la descripción narrativa.
3. La Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, atenderá tanto las solicitudes de dictamen relacionadas con los procedimientos de atención de denuncias e Investigaciones de oficio radicadas en esta unidad administrativa o bien en la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para substanciar acciones legales (solicitud interna), así como las peticiones de instancias administrativas y jurisdiccionales y de personas físicas o morales (solicitud externa).
4. Cuando las solicitudes de dictamen estén asociadas a la atención de denuncias o investigaciones de oficio, éstas serán remitidas por las direcciones de área de esta Subprocuraduría, de manera directa a la Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial.
5. Las instancias administrativas y jurisdiccionales, locales y federales, podrán solicitar a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, la formulación de dictámenes técnicos, respecto a incumplimientos en materia de Ordenamiento Territorial.
6. La solicitud de dictamen deberá contener una descripción detallada del objeto y alcance del mismo, que incluya, en su caso, las circunstancias de los hechos,





- localización o referencia geográfica del sitio de que se trate, anexando el croquis relativo. Las personas solicitantes deberán proporcionar toda la información disponible, para la realización de los trabajos correspondientes.
7. En el caso de dictámenes internos relacionados con un expediente tramitado en alguna de las Subprocuradurías, el personal designado de elaborar el dictamen podrá consultar dicho expediente y establecer comunicación con el responsable del mismo, a fin de valorar y precisar el alcance del dictamen, la ubicación exacta del sitio y sus antecedentes.
 8. Cuando se considere necesario, la persona servidora pública designada de elaborar el dictamen solicitará el acompañamiento de la persona solicitante, para realizar el reconocimiento de hechos o visita de campo a fin de garantizar la identificación exacta del sitio de interés.
 9. En el caso de realizar el reconocimiento de hechos o la visita de campo hasta en dos ocasiones, en las cuales no se pueda obtener la información necesaria para la elaboración del dictamen, se dará por concluida la solicitud, notificando al interesado dicha situación.
 10. En una solicitud de validación de dictamen se realizará un recorrido o reconocimiento de hechos, solamente en el caso que se determine necesario para complementar o precisar la información.
 11. Las personas servidoras pública designadas para elaborar el dictamen (dictaminador) es personal técnico especializado (sin considerar el tipo de plaza al que está adscrito) que cuenta con conocimientos y experticia, en materias ambiental y de ordenamiento territorial, relacionadas con las solicitudes de dictamen, así como habilidades en el manejo de equipos y software especializados (sonómetros, vibrómetros, tomógrafo de árboles, Drone, GPS, mapamóvil, estación total, Sistemas de Información Geográfica, Autocad, ArcMAP, entre otros) con que cuenta la Institución. Por lo tanto, durante los reconocimientos de hechos o visitas de campo, se podrá incluir el uso de estos equipos y en el desarrollo del dictamen se realizarán consultas y análisis de información y la aplicación de métodos, con el fin de aportar mayores elementos al documento. Lo anterior, estará debidamente referido o citado en el desarrollo del dictamen.
 12. La elaboración de los dictámenes no siempre requerirá de un reconocimiento de hechos o visita de campo.
 13. Las solicitudes de dictámenes se atenderán en un término que no exceda de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las mismas. Cuando no sea posible cumplir con el término establecido, se elaborará la justificación correspondiente.
 14. El personal adscrito a la Subdirección de Estudios y Reportes de Ordenamiento Territorial (Líder Coordinador de Proyectos de Estudios de Ordenamiento



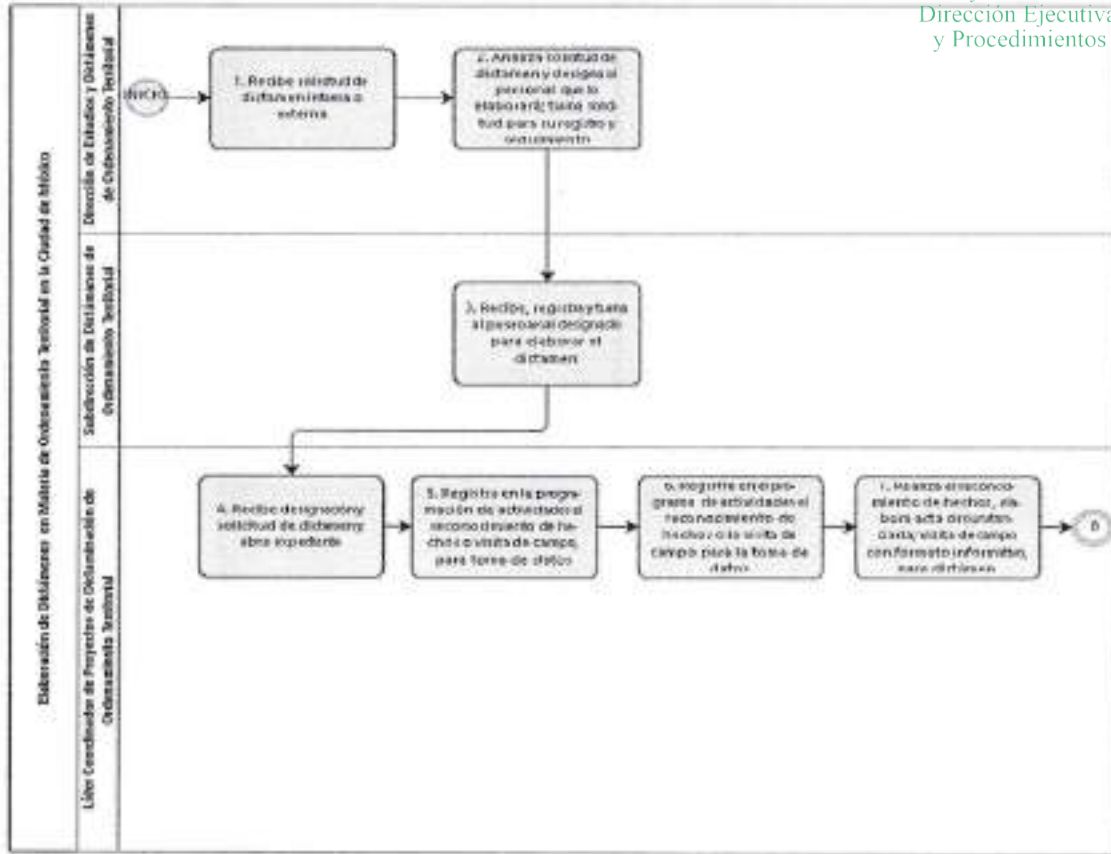
Territorial, Enlace de Estudios de Ordenamiento Territorial), podrá ser designado para elaborar dictámenes, cuando por necesidades del servicio se requiera y elaborará dichos documentos cumpliendo con lo especificado en el presente procedimiento.

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



Diagrama de Flujo

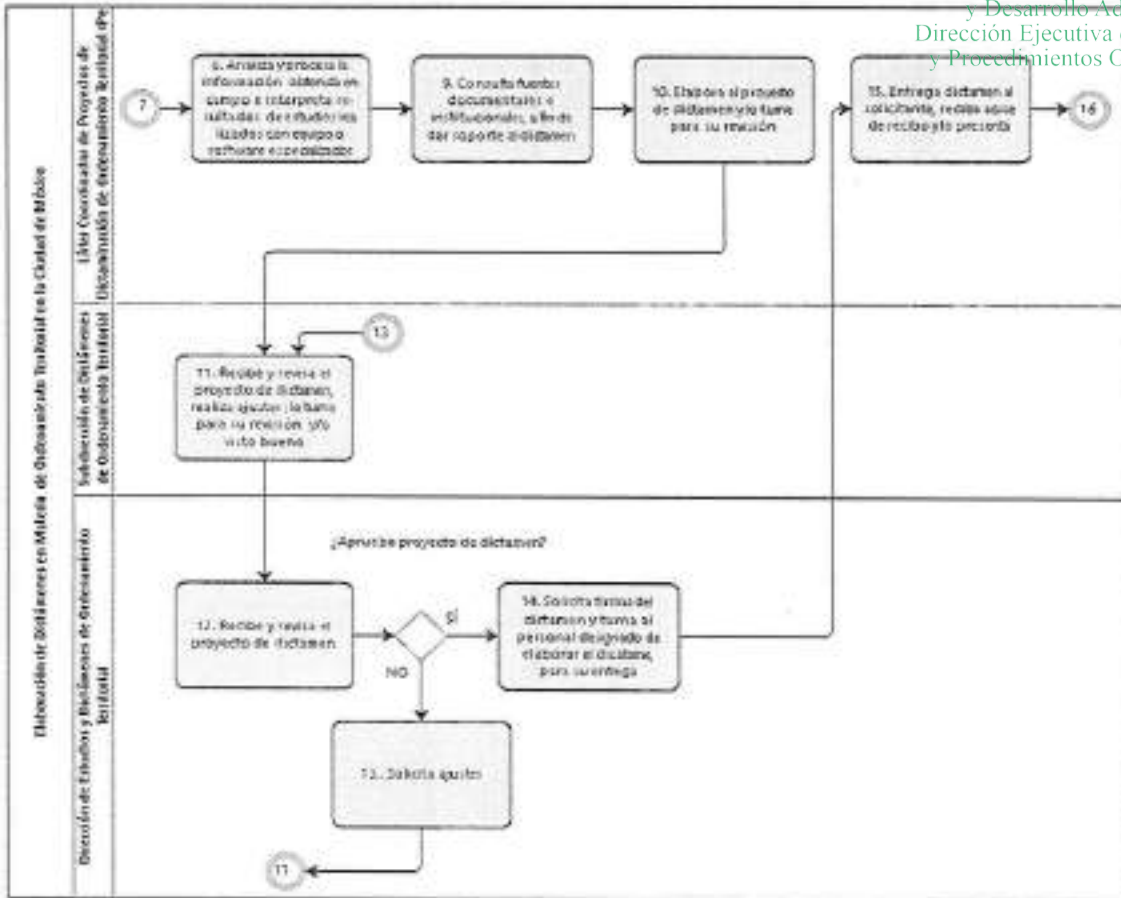
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]

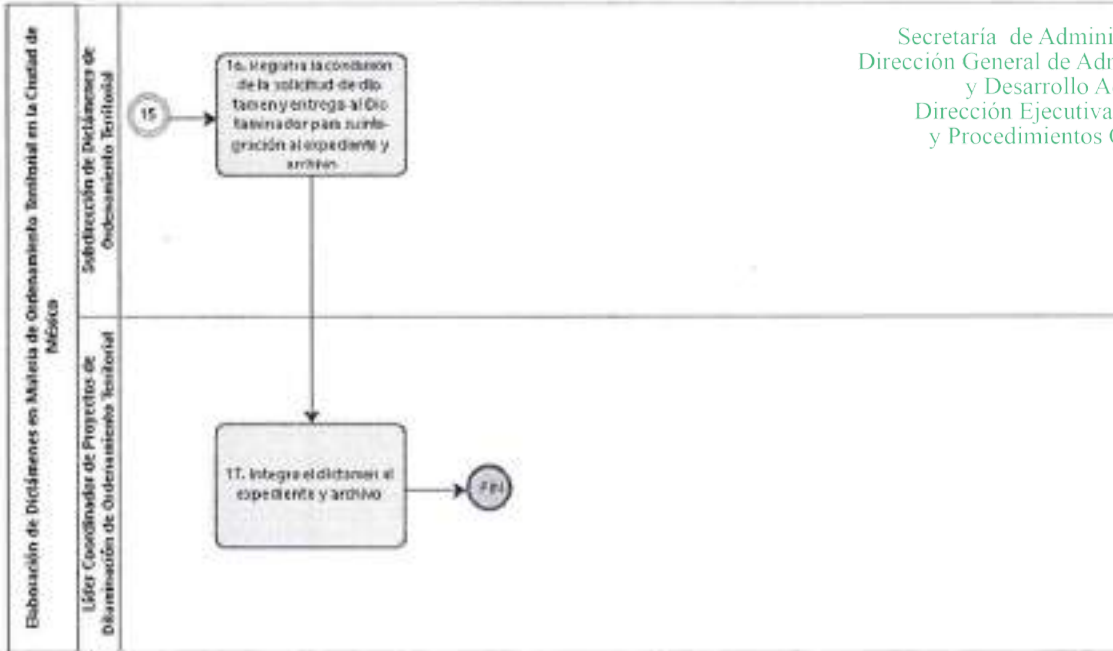


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Lic. Leticia Quinones Valadez
Subprocuradora de Ordenamiento Territorial



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

GLOSARIO

- **Acción precautoria:** Imposición o ejecución fundada y motivada de medidas o acciones que en cualquier momento realice la Procuraduría para evitar o detener la consumación irreparable de las presuntas violaciones a los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México, o en su caso, para lograr la mitigación, restauración y reparación de los daños causados, según corresponda.
- **Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados. Deberá entenderse también como medio ambiente;
- **Conciliación:** Mecanismo alternativo de solución de controversias llevado a cabo por la Procuraduría mediante el cual dos o más personas denominadas conciliados, involucradas en alguna controversia, en libre ejercicio de su autonomía, voluntariamente buscan, proponen y construyen opciones de solución satisfactoria a la controversia.
- **Dictamen:** Opinión técnica emitida por la Procuraduría de forma escrita sobre un tema en específico en materia ambiental o del ordenamiento territorial.
- **Espacio Público:** Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios ambientales, así como por los bienes y servicios urbanos destinados al ejercicio de derechos colectivos e individuales de acuerdo con su función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa.
- **Estudio Técnico:** Documento que contiene el análisis, reflexiones y resultados de una investigación sobre un tema o asunto específico relacionado con el ámbito de las atribuciones y facultades de la Procuraduría.
- **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.
- **Implementar:** Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.
- **Indicador:** Aspecto o característica que se presenta para evaluar o cuantificar una perspectiva futura o realidad con respecto a algo.
- **Interés Legítimo:** Situación especial de las personas para activar la actuación pública en aras de que se declare o constituya un derecho, se imponga una sanción, se solucione un conflicto o bien tenga el interés contrario a ello; se defienda el interés público y la protección del orden jurídico contenidos en las disposiciones



- jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.
 - **Mediación:** Mecanismo alternativo de solución de controversias llevado a cabo por la Procuraduría, mediante el cual dos o más personas involucradas en alguna controversia denominadas mediados, en libre ejercicio de su autonomía, voluntariamente buscan, proponen y construyen opciones de solución satisfactoria a la controversia.
 - **Ordenamiento Territorial:** El conjunto de las disposiciones que tienen por objeto establecer la relación entre la distribución de los usos, destinos y reservas del suelo de la Ciudad de México, con los asentamientos humanos, las actividades y los derechos de sus habitantes, la zonificación y las normas de ordenación, así como la reglamentación en materia de construcciones, de imagen y paisaje urbano, de equipamiento urbano, de impacto urbano o urbano ambiental, y de anuncios.
 - **Procuraduría:** Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
 - **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
 - **Reporte:** Documento oficial que muestra los procedimientos y resultados de una investigación de manera concisa en materia ambiental, del ordenamiento territorial y protección y bienestar a los animales.
 - **Representación del Interés Legítimo:** Atribución de la Procuraduría para ejercer ante órganos jurisdiccionales acciones de defensa de los derechos ambientales y territoriales de la población de la Ciudad de México.
 - **SIG-PAOT:** Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad de México, siendo éste el conjunto de herramientas diseñadas para obtener, almacenar, editar, publicar, desplegar y descargar datos espaciales para la visualización de mapas, los cuales permitan generar consultas y reportes sobre el acervo cartográfico a partir del sistema de administración de la información;
 - **Sugerencia:** Resolución emitida por la Procuraduría y dirigida al Congreso de la Ciudad de México o a los órganos jurisdiccionales para su consideración en los procedimientos, procesos, recursos, iniciativas de ley, proposiciones legislativas o de cualquier otro asunto de su competencia, que tiene por objeto promover y mejorar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
 - **Sustentabilidad:** Habilidad que posee un ser vivo para satisfacer sus necesidades sin perjudicar a su medio ambiente, con relación al concepto en el ámbito



empresarial hace referencia al interés que una organización pone en tratar de subsistir sin agotar los recursos naturales que pueda utilizar en el proceso.

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

- **Tierra:** Sistema viviente dinámico conformado por la comunidad indivisible de todos los sistemas de vida y los seres vivos, interrelacionados, interdependientes y complementarios, que comparten un destino común.



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

CAPITULO IV

SUBPROCURADURÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral

Enlace de Estudios Normativos

Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Contratos y Arbitraje

Subdirección de Legislación y Consulta

Enlace de lo Consultivo

Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Legislativo

Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública

Subdirección de Asuntos Contenciosos

Enlace de Proyectos Contenciosos

Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso

Subdirección de Asuntos Penales, Patrimoniales y de Recursos

Enlace de Proyectos de Recursos

Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Penales y Patrimoniales

Subdirección de Defensoría Pública

Enlace de Acciones de Responsabilidad Ambiental

Enlace de Amparos

Líder Coordinador de Proyectos de Acciones Públicas

Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo

Subdirección de Asesoría y Acceso a la Información

Líder Coordinador de Proyectos de Acceso a la Información

Subdirección de Denuncias Ciudadanas

Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

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





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

ATRIBUCIONES

SUBPROCURADURÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Artículo 15 BIS 5.- La Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las denuncias referentes a la violación, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
- II. Turnar, previo acuerdo del Procurador (a), las denuncias a la Subprocuraduría que corresponda para la investigación del caso;
- III. Proponer al Procurador (a) los lineamientos jurídicos que serán observados por las Subprocuradurías y las otras unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Presentar a consideración del Procurador (a), las propuestas de contratos, acuerdos y convenios de colaboración que procedan en términos de lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Sustanciar los procedimientos derivados de las impugnaciones formuladas, contra actos de la Procuraduría;
- VI. Formular querellas y denuncias ante el Ministerio Público local o federal según corresponda, por hechos que puedan ser constitutivos de delito, ya sean ambientales o de cualquier otra índole que tenga un efecto negativo en el ambiente, ordenamiento territorial, la protección y bienestar animal o que atenten directamente contra el patrimonio o seguridad de la Procuraduría y su personal en ejercicio de sus funciones;
- VII. Ejercer la defensa en el ámbito de las facultades de la Procuraduría, de los derechos que según corresponda, asisten a víctimas u ofendidos de delitos a la luz de la normatividad aplicable, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales locales o federales en materia penal, respecto a los procesos y procedimientos relacionados con delitos ambientales o de cualquier otra índole que tenga un efecto negativo en el ambiente, ordenamiento territorial, protección y bienestar animal o que atenten directamente contra el patrimonio y seguridad de la Procuraduría y su personal en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. (Derogada)



- IX. Atender y resolver las consultas jurídicas, que le sean formuladas por las Subprocuradurías y los distintos órganos y unidades administrativas de la Procuraduría, así como mantener actualizados a dichos órganos, de los instrumentos jurídicos relativos a sus funciones;
- X. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por el Procurador (a);
- XI. Realizar los estudios jurídicos que le requiera el Procurador (a) y las demás unidades administrativas de la Procuraduría;
- XII. Apoyar a las Subprocuradurías, en la elaboración de los proyectos de Sugerencias y Recomendaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la presente Ley, así como realizar los proyectos de Sugerencias que requiera el Procurador (a);
- XIII. Informar, orientar y asesorar a la población y a la administración pública, respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XIV. Ejercer ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y otros órganos jurisdiccionales o administrativos, las acciones necesarias para:
- Representar el interés legítimo de las personas, que resulten o puedan resultar afectadas por actos, hechos u omisiones que implique o puedan implicar violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial en la Ciudad de México.
 - Defender y representar los intereses de la Procuraduría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos; y
 - Buscar la reparación o compensación por riesgos o daños al ambiente, los recursos naturales y al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México;
- XV. Designar, autorizar, delegar en los servidores públicos adscritos a la unidad, facultades para presentar denuncias, querellas, demandas, comparecer en audiencias y en todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales y administrativas; ofrecer pruebas, interponer recursos, así como contestar demandas y, en general, realizar todo tipo de actos ante los órganos jurisdiccionales o administrativos que correspondan;
- XVI. Solicitar informes y documentación a las autoridades y a las personas involucradas, para el inicio o desahogo de los procedimientos administrativos de su competencia;
- XVII. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la formulación de normas ambientales y de ordenación, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas de competencia de la Procuraduría;
- XVIII. Elaborar los proyectos de convenios de coordinación, de la Procuraduría con autoridades Federales, Estatales, Municipales y de la Ciudad de México, para el cumplimiento de sus atribuciones;



- XIX. Certificar los documentos que obren en el archivo de la Procuraduría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento, averiguación o investigación;
- XX. Archivar y resguardar los expedientes y documentos de trámite, anexos de las investigaciones de oficio y de las denuncias concluidas por la Procuraduría;
- XXI. Apoyar a las Subprocuradurías, en el seguimiento de las Sugerencias que emita la Procuraduría;
- XXII. Participar y en su caso elaborar: Estudios, reportes e informes especiales, conforme a los lineamientos que emita el Procurador(a);
- XXIII. Ejercer las atribuciones de la Procuraduría en materia de arbitraje, así como realizar acciones de conciliación y mediación, conforme a lo establecido en el Reglamento y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIV. Fungir como Unidad de Transparencia de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- XXIV BIS. Garantizar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia de la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Para tal efecto, llevará acciones de difusión de la información que posibilite a la población conocer y ejercer plenamente sus derechos.
- XXV. Fijar, sistematizar; unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones, que normen el funcionamiento y actividades de la Procuraduría;
- XXVI. Proponer los proyectos de Sugerencias, que correspondan en los términos establecidos en este ordenamiento y su Reglamento, y
- XXVII. Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, o les sean encomendadas por el Procurador (a) y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

El Reglamento de esta ley, establecerá los mecanismos que permitan, según corresponda, una actuación coordinada a las Subprocuradurías y otras unidades administrativas de la Procuraduría, en el ejercicio de las atribuciones referidas.

Reglamento de Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Artículo 52.- Además de las atribuciones previstas en el artículo 15 BIS 5 de la Ley, corresponde a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos:

- I. Llevar el registro y control de las denuncias que se reciban referentes a la violación, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;

L

M



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

- II. Valorar la información proporcionada por las Subprocuradurías o las diversas Unidades Administrativas, o aquella que la Procuraduría obtenga por cualquier otro medio, a fin de emitir los proyectos de acuerdos de inicio de investigación de oficio que se pondrán a consideración del Procurador o de la Procuradora, para que lo acuerde en caso de que sea procedente, conforme a los supuestos a que se refiere la Ley y este ordenamiento;
- III. Analizar y turnar, previo acuerdo del Procurador o de la Procuradora las denuncias a la Subprocuraduría que se determine para la investigación del caso;
- IV. Elaborar las propuestas de contratos, acuerdos y convenios de colaboración que procedan en términos de lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables; para someterlas a la aprobación del Procurador o de la Procuradora; así como otro tipo de contratos, convenios o instrumentos jurídicos en los que sea parte la Procuraduría;
- V. Elaborar las propuestas de convenios en aquellos asuntos en los que lleve a cabo la mediación o conciliación en términos de lo dispuesto en la Ley;
- VI. Suscribir los contratos y convenios inherentes al cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría;
- VII. Atender los procedimientos derivados de las impugnaciones formuladas contra actos de la Procuraduría, en coordinación con las unidades administrativas que hayan intervenido en el asunto de que se trate, desde el inicio hasta la elaboración de la resolución que proceda;
- VIII. Elaborar previo acuerdo del Procurador o de la Procuradora, las querellas ante el Ministerio Público local o federal por actos, hechos u omisiones con apariencia de delito, en aquellos casos en que la Procuraduría sea la principal afectada u ofendida o sufra menoscabo en su patrimonio por alguna conducta tipificada como delito, otorgando en su caso el perdón respectivo, así como denunciar ante el Ministerio Público los actos, hechos u omisiones que constituyan un ilícito en términos de la legislación penal o de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, pudiendo coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos que al efecto se inicien; igualmente las denuncias derivadas de probables infracciones administrativas a la normatividad ambiental y de protección a los animales, ante las autoridades competentes;
- IX. Actuar como coadyuvante en las denuncias de hechos, que por la comisión de delitos relacionados en las materias ambiental y ordenamiento territorial se presenten ante las autoridades competentes, así como querellarse, denunciar y ratificar lo que corresponda en aquellos casos en que la Procuraduría o su personal en el ámbito de sus actividades resulte ser víctima u ofendido de algún delito;
- X. Analizar la información y documentos que le sean proporcionados por las unidades administrativas de la Procuraduría o que obren en sus archivos, a efecto de determinar la procedencia de llevar a cabo acciones para la representación del



interés legítimo de la población en los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

- XI. Representar el interés legítimo de las personas, que resulten o puedan resultar afectadas por actos, hechos, u omisiones que impliquen o puedan implicar violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México;
- XII. Defender y representar los intereses de la Procuraduría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos;
- XIII. Buscar la reparación o compensación por riesgos o daños al ambiente, los recursos naturales y al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México;
- XIV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y en general, para cualquier proceso o procedimiento en que la Procuraduría sea parte, tenga interés jurídico o bien le sea solicitado por autoridad competente o particulares;
- XV. Recibir y desahogar los recursos que presenten las personas físicas o morales en los términos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, proponiendo al Procurador o a la Procuradora el proyecto de resolución correspondiente;
- XVI. Coordinarse, y en su caso coadyuvar, con las demás unidades administrativas de la Procuraduría en el ejercicio de sus funciones, atendiendo a la Ley, al presente Reglamento y a los lineamientos que en su caso establezca el Procurador o la Procuradora;
- XVII. Proponer al Procurador o a la Procuradora, en el ámbito de su competencia, los lineamientos jurídicos que considere deban ser observados por las Subprocuradurías y otras unidades administrativas, en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Emitir acuerdos y llevar a cabo las notificaciones, diligencias y actuaciones que requiera practicar para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Emitir, notificar y aclarar en su caso, el laudo arbitral, una vez concluido el procedimiento respectivo;
- XX. Mantener actualizado el portal electrónico de la Procuraduría en lo referente a los Estrados electrónicos que se publiquen;
- XXI. Coadyuvar con las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y de Ordenamiento Territorial para la ejecución en los actos y procedimientos que esta Procuraduría requiera para el debido ejercicio de sus funciones, y
- XXII. Las demás que le encomiende el Procurador o la Procuradora o le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

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

**FUNCIONES**

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

PUESTO: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral.

- Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas que integran la Procuraduría a través de opiniones jurídicas derivadas de la normatividad en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Coordinar la asesoría formulada a los integrantes de los Comités y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Procuraduría, con el objeto de que se lleven a cabo los procedimientos de licitación cumpliendo con la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de los contratos y convenios con el propósito de que dichos instrumentos jurídicos sean celebrados por la Procuraduría para el desempeño de sus funciones.
- Evaluar los proyectos de sugerencias y recomendaciones que sean remitidos por las Unidades Administrativas de la Procuraduría, a fin de que sean remitidos en su oportunidad a las autoridades correspondientes y sean cumplimentadas.
- Evaluar la elaboración de estudios y opiniones jurídicas que le soliciten las diversas unidades administrativas, con el fin de que la actuación de la Procuraduría sea acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
- Analizar las iniciativas de reformas, decretos, puntos de acuerdo y reglamentos de la normatividad en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México, mediante la formulación de opiniones jurídicas que serán remitidas en su caso, al Congreso de la Ciudad de México.
- Evaluar la revisión de proyectos de leyes, normas y reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que le sean requeridas, a fin de otorgar la opinión jurídica respecto de las reformas que se proponen en los decretos.
- Asegurar la actualización del portal de internet respecto del marco jurídico aplicable, con el propósito de mantener la normatividad vigente en dicho sitio y sea aplicada en las acciones que se llevan a cabo en la Procuraduría.
- Autorizar los proyectos de acuerdo de inicio de investigación de oficio que se propondrán al Titular de la Procuraduría, a fin de iniciar la investigación correspondiente por las presuntas violaciones a la normatividad urbano ambiental de la Ciudad de México.
- Supervisar el contenido de los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría.
- Llevar a cabo el procedimiento arbitral que inicie la Procuraduría, a través de la ejecución de acciones encaminadas a solucionar conflictos en materia urbano-ambiental.



- Establecer las acciones relacionadas con el procedimiento de arbitraje, determinando la aceptación como árbitro y los puntos esenciales de la controversia, hasta la emisión del laudo, con el propósito de solucionar los conflictos en materia urbano-ambiental, a través de este mecanismo.
- Evaluar los proyectos de laudos arbitrales, y en su caso, de las aclaraciones de los laudos emitidos.
- Asegurar la actualización del registro de asuntos sometidos al procedimiento arbitral.
- Evaluar los proyectos de lineamientos, políticas, estudios y reportes que requiera la Procuraduría para el ejercicio y buen desempeño de sus funciones.

PUESTO: Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral.

- Analizar los cuerpos normativos relacionados con la creación, desarrollo e implementación de la facultad de arbitraje a fin de implementar este mecanismo de solución de conflictos en las acciones que lleva a cabo la Procuraduría.
- Analizar el alcance, naturaleza y desarrollo de la función de arbitraje de la Procuraduría, para la adecuada atención de los asuntos que sean sometidos a dicho procedimiento.
- Supervisar el procedimiento de arbitraje conforme a las reglas establecidas por las partes o las previstas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría, a fin de que se cumpla cabalmente con la normatividad aplicable.
- Supervisar el registro de los asuntos sometidos a arbitraje, para el debido control del estatus que guardan los mismos.
- Analizar las solicitudes de aclaración de laudos arbitrales emitidos por la Procuraduría, a fin de asesorar a las partes involucradas para el debido cumplimiento de los mismos.
- Revisar los acuerdos, estudios y proyectos especiales en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México, mediante el análisis de instrumentos jurídicos que sirven de base para el cumplimiento del objeto de la Procuraduría.
- Supervisar la elaboración de los estudios y proyectos normativos que le sean requeridos para llevar a cabo las acciones vinculadas con el ejercicio de las facultades de la Procuraduría.
- Revisar los proyectos de opiniones y consultas jurídicas que sean requeridos por las unidades administrativas de la Procuraduría para la adecuada atención de las denuncias presentadas.



- Supervisar los proyectos de acuerdo de inicio de investigación de oficio que se propondrán al Titular de la Procuraduría, mediante los cuales se dará inicio al procedimiento de investigación de los hechos, actos u omisiones que se presumen vulneran el marco jurídico en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
- Supervisar acuerdos y lineamientos que sean emitidos para el ejercicio de las facultades de la Procuraduría.
- Proporcionar el apoyo jurídico al Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Procuraduría, mediante la asesoría de forma presencial en las reuniones que se lleven a cabo para tal efecto.
- Analizar la documentación inherente a los procedimientos de licitación a fin de constatar que se cumple con la normatividad en dicha materia.
- Asistir a las reuniones llevadas a cabo en los procedimientos de licitación de esta Procuraduría, a fin de otorgar la asesoría correspondiente y verificar el cumplimiento del marco legal en esta materia.
- Asesorar a los integrantes de los Comités y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Procuraduría, a efecto de constatar la aplicación del marco legal en los procedimientos de licitación llevados a cabo en esta Procuraduría.
- Analizar los proyectos de contratos provenientes de los procedimientos de licitación, para constatar que dichos instrumentos jurídicos cumplan con la normatividad aplicable y sean suscritos por las partes interesadas.

PUESTO: Enlace de Estudios Normativos.

- Proporcionar con oportunidad el apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Procuraduría mediante la elaboración de acuerdos, estudios normativos, opiniones y consultas jurídicas, que son necesarias para llevar a cabo las investigaciones correspondientes.
- Analizar la información en materia urbano-ambiental relacionada con el acuerdo, estudio, opinión o consulta jurídica que ha solicitado la unidad administrativa de la Procuraduría, para llevar a cabo las diligencias correspondientes a fin de solucionar la problemática planteada en los hechos denunciados.
- Realizar los proyectos de acuerdos, estudios normativos, opiniones y consultas que se requieran a fin de remitirlos al área requirente y pueda ser utilizada al momento de investigar las presuntas violaciones a la normatividad urbano ambiental.



- Valorar la documentación proporcionada por las unidades administrativas de la Procuraduría con el fin de emitir el proyecto de acuerdo de inicio de investigación de oficio que se propondrán al Titular de la Entidad para dar el trámite correspondiente a los hechos denunciados por la ciudadanía.
- Realizar los convenios que en materia de mediación y conciliación se lleven a cabo en la Procuraduría.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Contratos y Arbitraje.

- Asistir a las reuniones virtuales o presenciales del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Procuraduría, a fin de proporcionar la asesoría jurídica relacionada con el procedimiento de licitación.
- Valorar la documentación proporcionada por las unidades administrativas de la Procuraduría con el fin de constatar que el procedimiento licitatorio se llevará a cabo conforme a la normatividad en la materia.
- Proporcionar Asesoría a las unidades administrativas de la Procuraduría en materia de licitaciones.
- Acudir a las reuniones virtuales o presenciales llevadas a cabo por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, a efecto de constatar la aplicación de la normatividad en el procedimiento de licitación.
- Revisar los proyectos de contratos derivados del procedimiento de licitación con el propósito de constatar que cumplen con el marco jurídico vigente.
- Llevar a cabo el procedimiento arbitral allegándose de todos los elementos de juicio que estime necesarios para resolver las cuestiones controversiales sometidas al arbitraje.
- Sustanciar el procedimiento arbitral en aquellos asuntos que se hayan sometido a dicho procedimiento con el fin de solucionar las controversias generadas por el incumplimiento en la normatividad urbano-ambiental.
- Realizar las notificaciones y aclaración de laudos en aquellos asuntos en que sea solicitado.
- Elaborar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad en materia de arbitraje.
- Realizar una base de datos que contenga el registro de los asuntos sometidos al arbitraje con el propósito de mantener actualizada la información correspondiente a este rubro.



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

PUESTO: Subdirección de Legislación y Consulta.

- Analizar las propuestas de iniciativas de reformas legislativas, reglamentos, programas y normas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México, mediante la revisión de los proyectos remitidos a la Procuraduría.
- Revisar los proyectos de leyes, normas y reglamentos y sus modificaciones o reformas, con el propósito de efectuar el análisis de los mismos y valorar la procedencia de dichas modificaciones en el ámbito de competencia de la Procuraduría.
- Supervisar el contenido del portal de internet respecto del marco jurídico por el que se rige la Procuraduría, a fin de mantener actualizados los datos en relación a las reformas publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Elaborar informes que soliciten las distintas unidades Administrativas de la Procuraduría, a fin de entregarlos en tiempo y forma y conforme a la normatividad aplicable vigente.
- Revisar y analizar los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias, con el propósito de que cumplan con los ordenamientos aplicables y sean remitidos a la Subprocuraduría responsable de su emisión para su posterior trámite.

PUESTO: Enlace de lo Consultivo.

- Proporcionar el apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Procuraduría respecto de la normatividad urbano ambiental aplicable mediante la revisión de instrumentos jurídicos indispensables para el desarrollo de sus actividades y logro de su objeto.
- Analizar los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias que son remitidos por las unidades administrativas de la Procuraduría, con el objeto de validar el contenido de los proyectos en relación con la normatividad aplicable.
- Analizar Instrumentos Jurídicos para la formulación de reportes, lineamientos, políticas e informes, a fin de desahogar en tiempo y forma los requerimientos efectuados por las unidades administrativas de la Procuraduría.
- Revisar los proyectos de convenio de coordinación o colaboración, mediante la revisión de los documentos con el fin de constatar que los datos inmersos en el proyecto sean correctos y se ajusten a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a los convenios suscritos por la Procuraduría y en el que interviene el área jurídica hasta el término de su vigencia, con el propósito de constatar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes que en él intervienen.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Legislativo.

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

- Revisar las propuestas de iniciativas de reformas legislativas, programas y normatividad urbano-ambiental que sean enviadas a la Procuraduría, mediante el análisis correspondiente de las mismas para efectuar comentarios y observaciones.
- Recabar la información parlamentaria relativa a las propuestas de iniciativas de reformas legislativas, reglamentos, programas y normas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México, con el objeto de analizar las mismas y elaborar observaciones correspondientes en el ámbito de competencia.
- Analizar los proyectos de estudios, opiniones, reportes, lineamientos y evaluación de políticas e informes que se requieran en las agendas ambiental y del ordenamiento territorial con la finalidad de informar a las áreas de la Procuraduría las implicaciones que puede tenerse sobre dichos proyectos.
- Analizar áreas de oportunidad para la elaboración y seguimiento de informes especiales, con el propósito de integrar los temas relevantes en materia ambiental y territorial de la agenda de las alcaldías y legislativa.
- Revisar la agenda ambiental y del ordenamiento territorial de las Alcaldías y el Congreso de la Ciudad de México, con el objeto de informar sobre las mismas a las áreas de la Procuraduría, a fin de verificar las implicaciones que pudiera tenerse en la realización de sus actividades.

PUESTO: Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública.

- Coordinar la defensa de los intereses de la Procuraduría y de los habitantes de la Ciudad de México en el ámbito de competencia de la Entidad, ante los órganos judiciales y administrativos.
- Analizar todo tipo de demandas y promociones para la debida defensa jurídica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México en cualquier controversia judicial y administrativa.
- Coordinar la asistencia del personal a las audiencias convocadas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, relativas a los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de servidores públicos y ex servidores públicos en representación de la Procuraduría.
- Coordinar las acciones necesarias para la presentación de las denuncias y acciones legales ante las autoridades competentes, por los actos, hechos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de ilícitos penales o administrativos en materia ambiental, de protección y bienestar animal y del ordenamiento



territorial y coadyuvar con el Ministerio Público, así como las contestaciones de demanda, informes previos y justificados, recursos y cualquier otro documento relativo a los procedimientos que al efecto se inicien; otorgar el consentimiento cuando proceda, previo acuerdo con el Subprocurador, con la finalidad de que se defiendan los intereses de la Entidad, así como los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los que le sean señalados por delegación, le correspondan por suplencia o le confieran las disposiciones normativas y, en general, todos aquéllos relativos al cumplimiento del Objetivo General de la Procuraduría que sean derivados de las funciones anteriores y que le encomiende el (la) Subprocurador(a) y/o el (la) Procurador(a).
- Dirigir las acciones relativas a la defensa de los intereses de la Procuraduría y de los habitantes de la Ciudad de México en el ámbito de competencia de la Entidad, ante los órganos judiciales y administrativos.
- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de proyectos de contestación de demandas, informes previos y justificados, desahogar vistas y requerimientos, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, asistir a audiencias y desahogo de diligencias judiciales, desahogo de pruebas periciales, interponer recursos y, en general, todo acto que tenga como propósito la defensa de los intereses de la Entidad y de los habitantes de la Ciudad de México.
- Coordinar el análisis y sustanciación de los recursos administrativos interpuestos en contra de actos emitidos por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, con el fin de ponerlos a consideración del superior jerárquico.
- Coordinar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, para ser exhibidas en cualquier procedimiento judicial, contencioso, administrativo o averiguación, así como la elaboración de las solicitudes de información y documentación a las autoridades y a las personas involucradas, relativas a los procedimientos administrativos de su competencia, con el fin de atenderlas en tiempo y forma.
- Establecer el trámite para la elaboración de los informes que le sean requeridos en el marco de su actuación, comunicándolos a su superior jerárquico, a fin de rendirlos en tiempo y forma.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Contenciosos.

- Conseguir resoluciones favorables a los intereses de la Procuraduría, en los diversos procesos judiciales y procedimientos administrativos donde sea señalada como demandada, autoridad responsable, tercero interesado, a través



de la coordinación de estrategias de defensa jurídica y acciones legales necesarias para tal efecto.

- Planear y, en su caso, asistir a las audiencias de desahogo de pruebas, inspecciones judiciales, así como coordinar el desahogo de pruebas periciales, tendientes a la defensa de los intereses de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- Analizar la legalidad y establecer las estrategias de defensa de las acciones precautorias, solicitud de imposición de custodia de folios, procedimientos de inspección en materia de bienestar animal, aseguramientos determinados por las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y del Ordenamiento Territorial de la Entidad, con el objeto de asistir ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes.
- Administrar la información derivada de los procesos en los que intervenga, con el objeto de tener un debido control de dicha información.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento del Objetivo General de la Procuraduría que sean derivadas de las funciones anteriores y que le encomiende el (la) Subprocurador (a) de Asuntos Jurídicos o el (la) Director (a) Contencioso (a) y de Defensoría Pública.
- Coordinar la realización de los proyectos documentales que sean necesarios para la obtención de resoluciones favorables a los intereses de la Procuraduría, en los diversos procesos judiciales y procedimientos administrativos donde sea señalada como demandada, autoridad responsable, tercero interesado.
- Revisar las promociones relativas a proyectos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, de alegatos y en general de todo documento, en los juicios de nulidad, amparo, lesividad, o procedimientos administrativos, con el fin de defender los intereses de la Entidad.
- Revisar los proyectos de respuesta a solicitudes de información técnica y/o documental con el fin de desahogar en tiempo y forma los requerimientos realizados por las autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Revisar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, para ser exhibidas en cualquier procedimiento judicial, contencioso o administrativo.
- Supervisar la elaboración de las solicitudes de información y documentación a las autoridades y a las personas involucradas, relativas a los procedimientos administrativos de su competencia, a fin de que sean desahogadas en tiempo y forma.

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



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

PUESTO: Enlace de Proyectos Contenciosos.

- Elaborar las promociones y escritos mediante el estudio de los asuntos relacionados con los juicios de nulidad, amparo, lesividad, para la defensa jurídica de los actos y/o resoluciones emitidas por la Procuraduría.
- Asistir a las audiencias de desahogo de pruebas, inspecciones judiciales, así como realizar el desahogo de pruebas periciales en las controversias relativas a los juicios de nulidad, amparo, lesividad, con el propósito de tener una adecuada defensa de los intereses de la Procuraduría.
- Realizar las promociones y en general de todo documento concerniente a asuntos relacionados con juicios de nulidad, amparo o lesividad, así como en cualquier controversia judicial o jurisdiccional, con el fin de defender los intereses de la Entidad.
- Tramitar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, con el propósito de que sean exhibidas en cualquier procedimiento judicial o jurisdiccional.
- Realizar los informes y cualquier documento tendiente a desahogar vistas, requerimientos, rendir pruebas e interponer recursos relacionados con juicios de nulidad, amparo, lesividad con el objeto de cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos por las autoridades correspondientes para tal efecto.

PUESTO: Lider Coordinador de Proyectos de lo Contencioso.

- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa jurídica en los procesos judiciales donde la Procuraduría sea señalada como autoridad demandada o responsable a través del análisis de las estrategias jurídicas tendientes a evitar que se dicten resoluciones o sentencias en contra de los intereses de la Entidad.
- Asistir a las audiencias e inspecciones judiciales en todo tipo de controversia administrativa o judicial, con el propósito de defender los intereses de la Procuraduría.
- Elaborar los proyectos de promociones y contestaciones tendientes a desahogar vistas, requerimientos, rendir pruebas e interponer recursos, con el fin de defender los intereses de la Procuraduría.
- Tramitar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, con el propósito de que sean exhibidas en cualquier procedimiento judicial, contencioso o administrativo.



- Gestionar las solicitudes de información y documentación a las autoridades y a las personas involucradas, relativas a los procedimientos administrativos de su competencia, con el objeto de desahogarlas en tiempo y forma.
- Analizar las resoluciones, acuerdos, oficios, solicitud de imposición de custodia de folios, procedimiento administrativo de verificación en materia de protección y bienestar animal, medidas precautorias y demás documentos, a fin de determinar las estrategias a seguir en los juicios de nulidad, lesividad, amparo, para evitar que se dicten resoluciones o sentencias en contra de los intereses de la Procuraduría.
- Estudiar la legalidad de las resoluciones, acuerdos, oficios, solicitudes de imposición de custodia de folios, del procedimiento administrativo de verificación en materia de protección y bienestar animal, medidas precautorias que determinen las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y de Ordenamiento Territorial adscritas a la Entidad, con el propósito de realizar su debida defensa.
- Organizar la información derivada de los procesos en los que intervenga, con el propósito de salvaguardar los datos contenidos en los expedientes y no entorpecer el proceso o procedimiento en trámite.
- Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes de información técnica y/o documental a fin de desahogar en tiempo y forma los requerimientos formulados por las autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Analizar el proyecto de contestación de demanda, informes previos y justificados, recursos o cualquier otro documento que se requiera presentar ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes, para la defensa de la legalidad de las solicitudes de imposición de custodia de folios, del procedimiento administrativo de verificación en materia de protección y bienestar animal, y medidas precautorias que determinen las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales, y del Ordenamiento Territorial adscritas a la Entidad.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Penales, Patrimoniales y de Recursos.

- Analizar los hechos contenidos en los expedientes de investigación incoados por las áreas técnicas operativas de la Procuraduría, así como los hechos puestos en conocimiento de la Subdirección, con la finalidad de presentar denuncia penal o administrativa.
- Estudiar los casos de incumplimiento o violación a la normatividad ambiental, del ordenamiento territorial, protección animal y demás materias señaladas en la Ley y el Reglamento investigados por la Procuraduría, a efecto de determinar



la procedencia de denuncia penal ante el Ministerio Público o administrativa ante el Juez Cívico.

- Analizar los asuntos en los cuales la Procuraduría o el personal adscrito a ella en cumplimiento de sus funciones y encomiendas, resulte víctima u ofendido de alguna conducta tipificada como delito, para la presentación de denuncia penal.
- Analizar los asuntos en los cuales la Procuraduría o el personal adscrito a ella en cumplimiento de sus funciones y encomiendas, resulte víctima u ofendido de alguna conducta tipificada como delito, para la presentación de denuncia penal.
- Revisar los proyectos de denuncias por los actos, hechos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de ilícitos penales o faltas administrativas, con el fin de presentarlos ante las autoridades correspondientes, así como de aquellas denuncias que deban de ser realizadas a nombre de la Procuraduría cuando la misma tenga la calidad de víctima u ofendida.
- Participar en las diligencias que se generen con motivo de los asuntos penales, civiles, laborales y de inconformidad.
- Contribuir con el Ministerio Público de la Federación, el de la Ciudad de México, así como frente a los órganos jurisdiccionales federal y local en materia penal y civil, respecto a los asuntos en los cuales esta Entidad sea parte o bien sea convocada.
- Asistir a todas las audiencias a las cuales sea citada esta Entidad en materia penal, civil, laboral y de inconformidad, así como a los reconocimientos de hechos, inspecciones ministeriales y judiciales, con el objeto de realizar una adecuada defensa de los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México, así como de los intereses de la Procuraduría.
- Realizar acciones encargadas de planear y ejecutar operativos en defensa y cuidado del medio ambiente, ordenamiento territorial y en materia de protección animal, cuando el enlace de la Entidad sea la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, con el fin de asegurar la coordinación entre la Procuraduría y las autoridades federales, estatales y locales participantes.
- Realizar los trámites inherentes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, cuando no exista conflicto de intereses entre las partes, a fin de dar por terminada las relaciones laborales de los trabajadores con la Entidad.
- Instrumentar las estrategias jurídicas relativas a las acciones legales en materia laboral y civil para defender los intereses de la Procuraduría.
- Analizar los proyectos y estrategias en materia laboral y civil para la defensa de los intereses de la Entidad.



- Revisar los proyectos de demandas y en general de todos los documentos que se generen en materia laboral y civil, para la defensa de los intereses de la Procuraduría, con la finalidad de ponerlos a consideración del superior jerárquico.
- Atender los requerimientos documentales que sean necesarios respecto a los asuntos laborales y civiles en los cuales la Procuraduría sea parte para la celebración de todas las audiencias y diligencias a las cuales sea citada la Entidad.
- Gestionar y controlar la información derivada de los procesos y procedimientos laborales y civiles en los que la Procuraduría sea parte, a fin de que no se ventile información relacionada con los procesos que se encuentren en trámite y puedan entorpecer el desarrollo de los mismos.
- Analizar y desahogar a la luz de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, los Recursos de Inconformidad interpuestos en contra de los actos emitidos por la Procuraduría, con el propósito de defender la legalidad de los mismos.
- Analizar los escritos mediante los cuales se interponga el Recurso de Inconformidad contenido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, con la finalidad de que los mismos sean atendidos.
- Supervisar las actuaciones para la substanciación del recurso de inconformidad con la finalidad de que se realicen conforme a los tiempos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Revisar los proyectos de acuerdos, notificaciones, resoluciones y demás documentos generados a la luz del desahogo del procedimiento de atención a los recursos de inconformidad de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, a fin de proponerlos al superior jerárquico inmediato.
- Designar al personal que deba realizar las notificaciones respecto a los actos emitidos dentro de la sustanciación del recurso, con la finalidad de respetar los principios de legalidad y certeza jurídica.

PUESTO: Enlace de Proyectos de Recursos.

- Realizar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos con el propósito de sustanciar los recursos de inconformidad interpuestos en contra de los actos emitidos por la Procuraduría en materia urbano-ambiental y de protección y bienestar animal.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, actas, resoluciones y demás documentos relativos para la substanciación de los Recursos de Inconformidad interpuestos



en contra del actuar de la Procuraduría, con la finalidad de ponerlos a consideración de su superior jerárquico.

- Realizar las notificaciones de los diversos actos dictados en la sustanciación del procedimiento con la finalidad de que sean conocidos por el recurrente y/o sus autorizados, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Realizar la revisión documental de las pruebas que se ofrezcan en los recursos de inconformidad, reproduciendo y cotejando, con la finalidad de que por su naturaleza deban ser devueltos a su titular o a quien sus derechos represente.
- Participar en el desahogo de la audiencia de ley del recurso de inconformidad, con la finalidad de que auxilie en el desarrollo de esta.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Penales y Patrimoniales.

- Realizar los proyectos de denuncia penal o administrativa, y demás documentos relativos a la sustanciación de las mismas, con motivo de la violación a la normatividad ambiental, del ordenamiento territorial, protección animal y demás materias señaladas en la Ley y el Reglamento investigados por la Procuraduría, con la finalidad de que se investiguen las conductas penalmente relevantes.
- Elaborar los proyectos de escritos de denuncia penal o administrativa, y demás documentos relativos a la sustanciación de las mismas, con la finalidad de ponerlos a consideración de su superior jerárquico.
- Realizar los proyectos de respuesta a solicitudes de información técnica y/o documental derivada de los requerimientos realizados por las autoridades administrativas y/o jurisdiccionales en materia penal a fin de que sean presentados en los plazos establecidos para ello.
- Elaborar las copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, para ser exhibidas en cualquier procedimiento en materia penal.
- Realizar las solicitudes de información y documentación a las autoridades, unidades administrativas de la Procuraduría y personas involucradas con los procesos y procedimientos penales en los que esta Procuraduría sea parte, con el propósito de que sean exhibidos en tiempo y forma.
- Realizar las diligencias necesarias para atender los procedimientos relativos a las denuncias penales o administrativas, con motivo de la violación a la normatividad ambiental, del ordenamiento territorial, protección animal y demás materias señaladas en la Ley y el Reglamento investigados por la



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

Procuraduría, con la finalidad de que se investiguen las conductas penalmente relevantes.

- Acudir a las Agencias del Ministerio Público de la Federación o de la Ciudad de México, así como a los órganos jurisdiccionales federal y local en materia penal, con la finalidad de verificar el estado procedimental de los expedientes en los cuales esta Entidad sea parte o bien sea convocada.
- Asistir a todas las audiencias a las cuales sea citada esta Entidad en materia penal.
- Asistir a los reconocimientos de hechos, inspecciones ministeriales y judiciales, con el objeto de realizar una adecuada defensa de los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México, en materia penal.
- Cubrir las actividades operativas encaminadas a la defensa y cuidado del medio ambiente, ordenamiento territorial y en materia de protección animal, cuando el enlace de la Entidad sea la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, con el fin de facilitar las actividades encomendadas a esta Procuraduría.
- Realizar las acciones necesarias para la defensa de la Procuraduría en los juicios en materia laboral y civil en los cuales sea parte.
- Realizar los proyectos documentales necesarios para la defensa de los intereses de la Entidad en los juicios en materia laboral y civil, en los que la Procuraduría sea parte, tales como demandas, contestación de demandas, solicitudes y respuestas de información, así como los correspondientes medios de impugnación con el propósito de que sean exhibidos en tiempo y forma.
- Acudir a la celebración de todas las audiencias y diligencias tratándose de juicios civiles y laborales, con la finalidad de defender los intereses patrimoniales de la Entidad, así como ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, cuando no exista conflicto de intereses entre las partes, a fin de dar por terminada las relaciones laborales de los trabajadores con la Entidad.
- Elaborar las solicitudes y respuestas de información y documentación a las autoridades, unidades administrativas de la Procuraduría y personas involucradas con los procesos y procedimientos laborales y civiles en los que esta Procuraduría sea parte,
- Realizar las copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, para ser exhibidas en cualquier procedimiento judicial en materia laboral y civil.

PUESTO: Subdirección de Defensoría Pública.

- Coordinar las estrategias para la presentación e intervención como garante del cumplimiento de la normatividad ambiental y/o urbana de acciones públicas en representación del interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México.



- Asistir a las audiencias jurisdiccionales relacionadas con acción pública a fin de defender el interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México.
- Coordinar el análisis jurídico a partir de un planteamiento interdisciplinario de los expedientes sometidos a su valoración, a fin de instrumentar la estrategia jurídica para la atención de los asuntos relacionados con la acción pública.
- Supervisar la elaboración de los informes y solicitudes que le sean requeridos respecto a la acción pública, comunicándolos a su superior jerárquico, a fin de que sean presentados en los plazos establecidos para tal efecto.
- Coordinar la asesoría legal a la ciudadanía para promover acción pública así como la realización de proyectos de demandas a nombre del Ciudadano, con el fin de orientarlo en la tramitación del juicio.
- Organizar las estrategias para la presentación de acciones jurisdiccionales por riesgos o daños al ambiente y a los recursos naturales o por daños al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México, tanto en sede judicial como administrativa, a fin de obtener sentencias favorables.
- Coordinar el análisis jurídico a partir de un planteamiento interdisciplinario de los expedientes sometidos a su valoración, a fin de instrumentar la estrategia jurídica para la atención de los asuntos relacionados con riesgos o daños al ambiente y a los recursos naturales o por daño al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar la reparación del daño.
- Acudir a las audiencias en todo tipo de controversia administrativa o judicial, a fin de obtener la reparación por riesgos o daños al ambiente o al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México.
- Revisar los proyectos sometidos a su consideración respecto de los informes y solicitudes que le sean requeridos en el marco de su actuación, comunicándolos a su superior jerárquico, a fin de que sean presentados en los plazos establecidos para tal efecto.
- Coordinar la asesoría legal a la ciudadanía para promover acción en materia de riesgos o daños al ambiente o al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México, así como la realización de proyectos de demandas a nombre del Ciudadano, con el propósito de orientarlo en la tramitación del juicio.
- Organizar las estrategias para la presentación de Amparo Indirecto, contra actos, hechos u omisiones que violen los derechos humanos de los habitantes de la Ciudad de México, así como dar orientación y asesoría legal a la ciudadanía para promover acciones legales en materia ambiental y/o urbana.



- Acudir a las audiencias en los juicios de amparo indirecto, a fin de defender los derechos humanos de los habitantes de la Ciudad de México en las materias que competen a la entidad.
- Coordinar el análisis jurídico a partir de un planteamiento interdisciplinario de los expedientes sometidos a su valoración, a fin de instrumentar la estrategia jurídica para la atención de los asuntos relacionados con violación a derechos humanos de medio ambiente sano, salud, cultura, movilidad etc., con la finalidad de garantizar el respeto de dichos derechos, a través de la interposición del Juicio de Amparo Indirecto.
- Revisar los proyectos sometidos a su consideración respecto de los informes y solicitudes que le sean requeridos en el marco de su actuación, comunicándolos a su superior jerárquico, a fin de que sean presentados en los plazos establecidos para tal efecto.
- Organizar la asesoría legal a la ciudadanía para promover acciones legales en materia ambiental y/o urbana, así como la realización de proyectos de demandas a nombre del Ciudadano y con el fin de orientarlo en la tramitación del juicio.
- Coordinar la realización de los proyectos documentales que sean necesarios para la sustanciación de los procedimientos, juicios y demás relativos a las materias de su competencia.
- Revisar las promociones relativas a proyectos de escritos iniciales de demanda, contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, de alegatos y en general de todo documento, en los juicios y procedimientos administrativos, de su competencia, con la finalidad de obtener resoluciones favorables a los intereses de los habitantes de la Ciudad de México.
- Revisar los proyectos de solicitud y de respuesta a peticiones de información técnica y/o documental con el fin de desahogar en tiempo y forma los requerimientos realizados por las autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Revisar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, para ser exhibidas en cualquier procedimiento judicial, contencioso o administrativo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y las demás que señalen las disposiciones normativas, y en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento del objetivo general de la Procuraduría que sean derivadas de las funciones anteriores y que le encomiende el (la) Subprocurador (a) y/o el Procurador (a).

**PUESTO:** Enlace de Acciones de Responsabilidad Ambiental.

- Realizar los proyectos documentales de acciones jurisdiccionales por riesgos o daños al ambiente y a los recursos naturales o por daños al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México, tanto en sede judicial como administrativa, con el fin de obtener sentencias favorables para la Entidad.
- Realizar el análisis jurídico a partir de un planteamiento interdisciplinario de los expedientes sometidos a su valoración, con el objeto de presentar a su superior jerárquico la estrategia jurídica para la atención de los asuntos relacionados con riesgos o daños al ambiente y a los recursos naturales o por daño al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar la reparación del daño.
- Acudir a las audiencias en todo tipo de controversia administrativa o judicial, a fin de obtener la reparación por riesgos o daños al ambiente o al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México.
- Realizar los proyectos de demandas, así como cualquier otro documento en los asuntos relacionados con riesgos o daños al ambiente y a los recursos naturales o por daño al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar la reparación del daño, comunicándolos a su superior jerárquico y que sean presentados en los plazos establecidos para tal efecto.
- Elaborar las copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, con la finalidad de presentarlas como prueba en juicios y procedimientos relativos a la reparación de los daños al ambiente y a los recursos naturales o por daños al patrimonio urbanístico arquitectónico 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

PUESTO: Enlace de Amparos.

- Realizar los proyectos de demanda, ampliación de demanda y recursos en el juicio de amparo indirecto por violación a los derechos humanos de los habitantes de la Ciudad de México, con el fin de obtener sentencias favorables.
- Realizar el análisis jurídico a partir de un planteamiento interdisciplinario de los expedientes sometidos a su valoración, a fin de presentar a su superior jerárquico la estrategia jurídica para la atención de los asuntos que han sido impugnados a través del Juicio de Amparo, con el fin de defender los derechos humanos.
- Elaborar cualquier documental que sea necesaria en el juicio de amparo indirecto, respecto de los informes previo y justificado rendidos por las autoridades, comunicándolos a su superior jerárquico, a fin de que sean presentados en los plazos establecidos para tal efecto.



- Acudir a las audiencias en los juicios de amparo indirecto, a fin de defender los derechos humanos de los habitantes de la Ciudad de México en las materias que competen a la entidad.
- Elaborar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, para ser exhibidas en el juicio de amparo indirecto.
- Brindar orientación y asesoría legal a la ciudadanía para promover juicios de amparo indirecto en materia ambiental y/o urbana.
- Realizar el análisis jurídico de los asuntos sometidos a su valoración, a fin de presentar la estrategia jurídica para la atención de los asuntos que pueden ser materia de un juicio de amparo indirecto.
- Realizar las acciones de orientación y asesoría legal a la ciudadanía para promover juicios de amparo indirecto en materia ambiental y/o urbana.
- Realizar proyectos de demandas de amparo indirecto a nombre del Ciudadano u órganos de representación ciudadana, a fin de orientarlos respecto de la tramitación del mismo.
- Elaborar los proyectos documentales necesarios para atender los requerimientos relativos a su competencia.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Acciones Públicas.

- Realizar proyectos de demanda de acciones públicas y de contestación de demanda cuando la Procuraduría sea llamada como autoridad garante del cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana en las mismas, con la finalidad de defender los derechos de los habitantes de la Ciudad de México.
- Analizar los expedientes sometidos a su valoración, a fin de presentar a su superior jerárquico la estrategia jurídica, con la finalidad de presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México las acciones que sean procedentes, en defensa de los intereses legítimos de los habitantes de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de demanda, ampliación y cualquier otra documental que sea necesaria en los juicios de acción pública, comunicándolos a su superior jerárquico, a fin de que sean presentados en los plazos establecidos para tal efecto.
- Elaborar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, con la finalidad de presentarlas como prueba en juicio.
- Acudir a las audiencias en los juicios de acción pública, a fin de defender los intereses legítimos de los habitantes de la Ciudad de México en las materias que competen a la entidad.

**PUESTO:** Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana.

- Coordinar la recepción de las denuncias y solicitudes de acceso a la información pública que presente la población, mediante la implementación de mecanismos oportunos eficientes para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma de acuerdo a las características de los mismos.
- Coordinar la implementación del Modelo Integral de Atención Ciudadana al interior de la Procuraduría, de conformidad con los lineamientos y criterios que establezca la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para garantizar la información de los derechos ambientales y territoriales de la población de la Ciudad de México, rindiendo los informes correspondientes.
- Coordinar la recepción de denuncias por violaciones o incumplimientos a las disposiciones jurídicas en materia ambiental, del ordenamiento territorial, de protección a los animales y las demás que se establecen en la Ley y el Reglamento, con la finalidad de que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma.
- Determinar de acuerdo a la competencia, la Subprocuraduría a la cual deberá turnarse la denuncia ciudadana, con el fin de que se inicie la investigación y sustanciación del procedimiento.
- Coordinar la recepción de denuncias ciudadanas y asesorías que se brindan en los módulos que se encuentran en las Alcaldías con las que se haya suscrito convenio, así como en el módulo móvil.
- Supervisar la asesoría que se brinde a los habitantes de la Ciudad de México sobre las atribuciones de la Procuraduría, así como de los procedimientos para la presentación de denuncias y en su caso las autoridades competentes para conocer de su problemática, con el objeto de que sea solucionada de forma inmediata.
- Establecer mecanismos de trabajo conjunto con las distintas áreas administrativas de la Procuraduría, para la actualización trimestral tanto en el Portal de Transparencia de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Aprobar los Informes de gestión que se elaboran en materia de asesoría, denuncia y derechos humanos, así como los que se rinden a instituciones como la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Aprobar los informes que se rinden al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en materia de acceso a la información pública y de datos

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



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

personales con el objeto de dar contestación oportuna a los requerimientos solicitados.

- Coordinar la Unidad de Transparencia de la Procuraduría, dando respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que ingresen, a fin de cumplir con las demás funciones que en materia de la normatividad sobre transparencia le competen.
- Coordinar con las unidades administrativas involucradas el desahogo de los requerimientos enviados por las autoridades federales, locales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el objeto de que se les dé la atención en tiempo y forma.
- Coordinar con las unidades administrativas involucradas, el envío de los requerimientos efectuados por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, a fin de que sean desahogados en tiempo y forma.
- Coordinar con las unidades administrativas involucradas, el envío de información referente al avance en el cumplimiento de las estrategias del Programa de Derechos Humanos, a fin de rendir el informe semestral correspondiente en tiempo y forma.
- Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), a fin de que se celebren con la periodicidad señalada en los ordenamientos respectivos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y las demás que señalen las disposiciones normativas, y en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento del Objetivo General de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial que sean derivadas de las funciones anteriores y que le encomiende el (la) Subprocurador(a) y/o el (la) Procurador(a).

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo.

- Proporcionar información en materia de derecho ambiental, de ordenamiento territorial y protección y bienestar a los animales, a través de las asesorías brindadas a la población.
- Realizar funciones de atención de denuncias ciudadanas presentadas personalmente, por teléfono, por correo electrónico, y aplicación (app) con el objeto de que se inicie con prontitud la investigación correspondiente.
- Elaborar oficios a las autoridades competentes para canalizar los asuntos reportados por los ciudadanos cuando éstos no son competencia de esta Procuraduría o cuando involucran la prestación de un servicio por parte de



dichas autoridades, a fin de que sea atendida la problemática planteada por la ciudadanía ante la instancia correspondiente.

- Realizar funciones de apoyo en la atención del módulo móvil y de los módulos que se encuentran en las Alcaldías, con el fin de recibir denuncias y asesorar jurídicamente a la población, así como acudir a ferias y eventos organizadas por las Alcaldías y en las que la Procuraduría sea parte, a fin de proporcionar la asesoría correspondiente a la ciudadanía asistente.
- Desarrollar los esquemas y prácticas de gestión correspondientes a la comunicación y control documental correlativas en la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana.
- Asegurar el resguardo de los expedientes de las investigaciones de oficio y de las denuncias una vez concluido el procedimiento de investigación de la Procuraduría, por medio del archivo y registro correspondiente.
- Fungir como Coordinación de Archivos, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos, recibir, revisar y registrar los expedientes y documentos anexos de las investigaciones de oficio y denuncias concluidas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría para su guarda y custodia en el archivo.
- Controlar y resguardar los expedientes y documentos anexos de las investigaciones de oficio y denuncias ambientales, del ordenamiento territorial y de protección a los animales, presentadas ante la Procuraduría, una vez concluido el proceso de investigación, con el objeto de garantizar la óptima operación del archivo de trámite, concentración e histórico.
- Registrar las entradas y salidas del préstamo de los expedientes y documentos anexos de las denuncias e investigaciones de oficio concluidas por la Procuraduría, con el fin de llevar el control preciso de los mismos en este ámbito.
- Impulsar e instrumentar los mecanismos para la actualización al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, del Manual Específico de Operación de Archivística de acuerdo a los lineamientos y metodología aplicables en la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la elaboración y supervisión del Programa Institucional de Operación Archivística.

PUESTO: Subdirección de Asesoría y Acceso a la Información.

- Facilitar a los ciudadanos el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública y orientarlos sobre sus derechos, obligaciones ambientales y territoriales y de protección y bienestar a los animales, mediante la atención y respuesta oportuna de las solicitudes presentadas.



- Supervisar que se mantenga actualizado el portal de transparencia de la Procuraduría, de forma conjunta con la Coordinación Técnica de Sistemas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, así como supervisar que cada una de las Unidades Administrativas de la Procuraduría actualice la información de su competencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y acudir a las reuniones de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México otras afines con el objeto de estar actualizados en los asuntos relacionados con el tema de transparencia.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Transparencia, con la finalidad de cumplimentar los mismos en el plazo establecido para ello.
- Difundir el contenido de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y de la Ley de Archivos y asesorar al personal de la Procuraduría, con el propósito de que las disposiciones en dicha materia sean aplicadas en los asuntos de su competencia.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y tramitarlas vía INFOMEX y correo electrónico para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública de la población.
- Difundir el contenido de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y asesorar al personal de la Procuraduría, a fin de que las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento sean aplicadas en el actuar de esta Procuraduría y al dar contestación a las solicitudes de acceso a la información.
- Difundir el contenido de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y asesorar al personal de la Procuraduría, a fin de que las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento sean aplicadas en los rubros donde se plasmen datos personales de los denunciantes.
- Supervisar que se rindan los informes trimestrales, semestrales y anuales que requiere el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la CDMX, con el objeto de que la información sea proporcionada en tiempo y forma.



- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia y en general todas aquellas funciones relativas al cumplimiento del Objetivo General de la Procuraduría que sean derivadas de las funciones anteriores y que le encomiende el (la) Subprocurador (a) de Asuntos Jurídicos o el (la) Director (a) de Denuncias y Atención Ciudadana.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Acceso a la Información.

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública que realiza la población, a través de la información proporcionada por las unidades administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.
- Gestionar diariamente en el Sistema INFOMEX las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se presentan en la Unidad de Transparencia para garantizar los derechos de aquellos ciudadanos que requieren información de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, dando seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo de la información requerida.
- Revisar la información que será presentada en los informes que rinde la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, en cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, con el objeto de que los datos proporcionados sean veraces y oportunos.
- Realizar a través del Sistema Infomex los trámites de respuestas o remisiones de las solicitudes de acceso a la información pública y en su caso las de datos personales que se elaboren, con el fin de cumplir con los plazos establecidos por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México para ello.
- Calificar las solicitudes de información, a fin de determinar si se trata de información pública de oficio o bien si es competencia de otra autoridad con la finalidad de remitirla en el término señalado por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Denuncias Ciudadanas.

- Promover los derechos y obligaciones en materia ambiental, de ordenamiento territorial y de protección y bienestar a los animales de la población, a través de la asesoría y la recepción de denuncias generadas por incumplimiento a las



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

- disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial y de protección y bienestar a los animales.
- Coordinar la asesoría y orientación de la población sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y urbana, y de protección y bienestar a los animales canalizándolos a la autoridad competente en caso de incompetencia, con el objeto de que sea solucionada la problemática planteada de forma inmediata.
 - Supervisar la elaboración de los oficios de turno de las denuncias ciudadanas recibidas, a fin de que sean remitidas oportunamente a la Subprocuraduría que llevará a cabo la investigación.
 - Supervisar la adecuada elaboración de los acuerdos en los que se determine que se tienen por no presentadas las denuncias electrónicas o telefónicas que no se ratifican en el término previsto en la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México a fin de concluir el trámite respectivo y de los oficios dirigidos a las autoridades y ciudadanos presuntos responsables para atender los reportes que se hayan registrado en el Módulo de Apoyo a la Gestión Ambiental, a fin de dar una atención oportuna a los problemas urbano ambientales.
 - Supervisar la recepción de denuncias ciudadanas y asesorías que se brindan en los módulos que se encuentran en las Alcaldías con las que se haya suscrito convenio, así como en el Módulo Móvil.
 - Coordinar la instalación de módulos móviles de recepción de denuncias en eventos, ferias, espacios públicos y oficinas que se encuentran en las Alcaldías, con el propósito de que la ciudadanía se acerque a la Procuraduría y conozca sus derechos y obligaciones urbano-ambientales.
 - Integrar reportes estadísticos e informes de gestión en materia de asesoría, denuncia y atención ciudadana, con el objeto de brindar información respecto a las problemáticas que denuncia con mayor frecuencia la población y los avances en la promoción de los derechos ambientales y territoriales y de protección y bienestar a los animales e integrar los informes que se rinden instancias como lo es la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
 - Revisar la respuesta a los requerimientos enviados por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con el fin de darles el trámite correspondiente y desahogar oportunamente dichos requerimientos.
 - Revisar la respuesta a los requerimientos enviados por las autoridades federales, locales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el propósito de dar atención a las problemáticas planteadas.
 - Supervisar el adecuado cumplimiento al Modelo Integral de Atención Ciudadana y sus disposiciones jurídicas aplicables.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

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

- Atender a la ciudadanía que se acerca a la Procuraduría para conocer de las funciones que ésta brinda, mediante la asesoría jurídica relacionada con las distintas vías para presentar denuncias, o en su caso, respecto de las autoridades competentes para atender las problemáticas planteadas.
- Recibir denuncias ciudadanas, mediante escrito, vía telefónica, correo electrónico, aplicación para teléfonos móviles o algún otro medio electrónico, en los módulos que se encuentran en las Alcaldías, así como en el Módulo Móvil respecto de actos hechos y omisiones por presuntas afectaciones en materia ambiental, de ordenamiento territorial y de protección a los animales.
- Registrar las denuncias ciudadanas en el "Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio", clasificándolas e integrando los expedientes respectivos, con el objeto de facilitar la elaboración de reportes y estadísticas.
- Realizar las acciones de asesoría a los habitantes de la Ciudad de México sobre las atribuciones de la Procuraduría, con el propósito de darles a conocer sus derechos y obligaciones urbano-ambientales o bien orientarlos, así como de las gestiones a realizar ante otras autoridades e instancias competentes en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
- Elaborar el proyecto de respuesta a los folios de atención de las denuncias electrónicas que se hayan ingresado a través del portal de internet de la PAOT, de la aplicación para teléfonos móviles o por cualquier medio electrónico y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el Consejo Ciudadano de la Ciudad de México, contactando telefónica o electrónicamente a los ciudadanos para brindar la asesoría jurídica solicitada.
- Realizar las acciones pertinentes para brindar la asesoría correspondiente, a fin de atender los asuntos canalizados por las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría; recibidos a través de redes sociales y aplicaciones para teléfonos móviles.
- Elaborar los oficios de turno de las denuncias ciudadanas recibidas, a fin de remitirlos a la Subprocuraduría que llevará a cabo la investigación.
- Realizar la búsqueda de antecedentes de denuncias ciudadanas en el "Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio", considerando la posible acumulación de las mismas por encontrarse relacionadas con expedientes abiertos, con el propósito de incorporar dicha información a los oficios de turno de las denuncias ciudadanas.



- Elaboración de oficios dirigidos a las autoridades y ciudadanos presuntos responsables para atender los reportes que se hayan registrado en el Módulo de Apoyo a la Gestión Ambiental, a fin de dar una atención oportuna a los problemas urbano ambientales.
- Dar seguimiento a los asuntos canalizados por el Consejo Ciudadano de la Ciudad de México, contactando telefónica o electrónicamente a los ciudadanos para brindar la asesoría jurídica solicitada y en su caso registrarla denuncia correspondiente.

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



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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Recepción de Denuncias.
2. Brindar Asesoría a la Población y/o a las Autoridades Locales y Federales.
3. Atención de Quejas o Solicitudes de Colaboración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
4. Revisión de Proyectos de Sugerencias o Recomendaciones.
5. Solicitud de Análisis, Revisión o Elaboración de Proyectos de Contratos.
6. Solicitud de Análisis y Revisión de Proyectos y Convenios.
7. Estudios, Opiniones y/o Consultas Jurídicas de las Unidades Administrativas.

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Recepción de Denuncias

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

Objetivo General: Contar con un instrumento que describa las actividades de recepción de denuncias ciudadanas por violaciones o incumplimientos a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, para su atención conforme a las directivas institucionales aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo)	Recibe denuncia presentada por escrito, vía telefónica o por cualquier medio electrónico, informa al denunciante que deberá ratificar la denuncia dentro de los tres días hábiles posteriores, si la presentó vía telefónica o electrónica,	5 minutos
2		Revisa la denuncia a fin de vincular su problemática con la competencia de la Procuraduría.	5 minutos
3		Refiere el contenido y la temática de la denuncia a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana.	5 minutos
4	Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana	Recibe la denuncia, coordina su admisión en función al esquema de presentación en apego a los requisitos legales.	15 minutos
		¿Se ratifica la denuncia?	
		NO	
5		Elabora acta asentando que no se ratificó la denuncia en el plazo legal de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que se comunicaron a la Procuraduría los actos, hechos u omisiones respectivos, considerando los horarios hábiles.	2 horas
6		Elabora el Acuerdo de No Presentación y los Acuerdos de Prevención no desahogados en tiempo y forma, que se notifica vía estrados electrónicos.	2 horas





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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
7		Retira el Acuerdo de No Presentación de los Estrados una vez concluido el plazo de cinco días hábiles, levantando Acta circunstanciada de dicha acción. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		Si	
8		Analiza y pondera el contenido y requisitos de la denuncia para delimitar los elementos que permitan intervenir a la Procuraduría	2 horas
		¿La denuncia es clara y cuenta con los elementos necesarios para su integración?	
		No	
9		Emite acuerdo de prevención para la aclaración del contenido de la denuncia por la persona denunciante.	1 hora
10		Recibe de la persona prevenida el desahogo del Acuerdo de Prevención, dentro del plazo legal, aclarando el contenido de su denuncia.	1 hora
11		Elabora el Acuerdo de No presentación, y los Acuerdos de Prevención no desahogados en tiempo y forma, que se notifica vía estrados electrónicos.	2 horas
12		Retira el Acuerdo de No presentación de los Estrados una vez concluido el plazo de cinco días hábiles, levantan Acta Circunstanciada de dicha acción. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 hora
		Si	
13		Coordina el registro de la denuncia en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio y la elaboración del oficio de turno a las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales o de Ordenamiento Territorial.	4 horas

1



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
14		Elabora el oficio de turno para remitir denuncia a la Subprocuraduría Ambiental de Protección y Bienestar a los Animales o de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia respectiva y la existencia de antecedentes de denuncia que, en dado caso, hubiera en alguna de las Subprocuradurías.	15 minutos
15	Subdirección de Denuncias Ciudadanas	Revisa que el expediente de denuncia esté debidamente integrado, foliado y sellado y que el oficio de turno cumpla con los criterios establecidos, lo presenta a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana	1 hora
16	Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana	Firma el oficio de turno y envía a la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales o la similar Procuraduría Ordenamiento Territorial el expediente de la denuncia y canaliza electrónicamente la denuncia.	1 hora
17	Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"	Recaba acuse de recibo y archiva los documentos respectivos.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se funda jurídicamente en los artículos 5 fracción I, 15 Bis 5 fracciones I y II, 18, 22, 22 BIS, 22 BIS 1 y 22 BIS 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, 52 fracciones I y II, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
2. Cuando la denuncia no es competencia de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México se asesora al ciudadano respecto a la autoridad competente.
3. Una vez presentada y en su caso ratificada la denuncia, se solicita al denunciante que de manera voluntaria conteste el formato de "Evaluación de Servicios de Recepción de Denuncias".

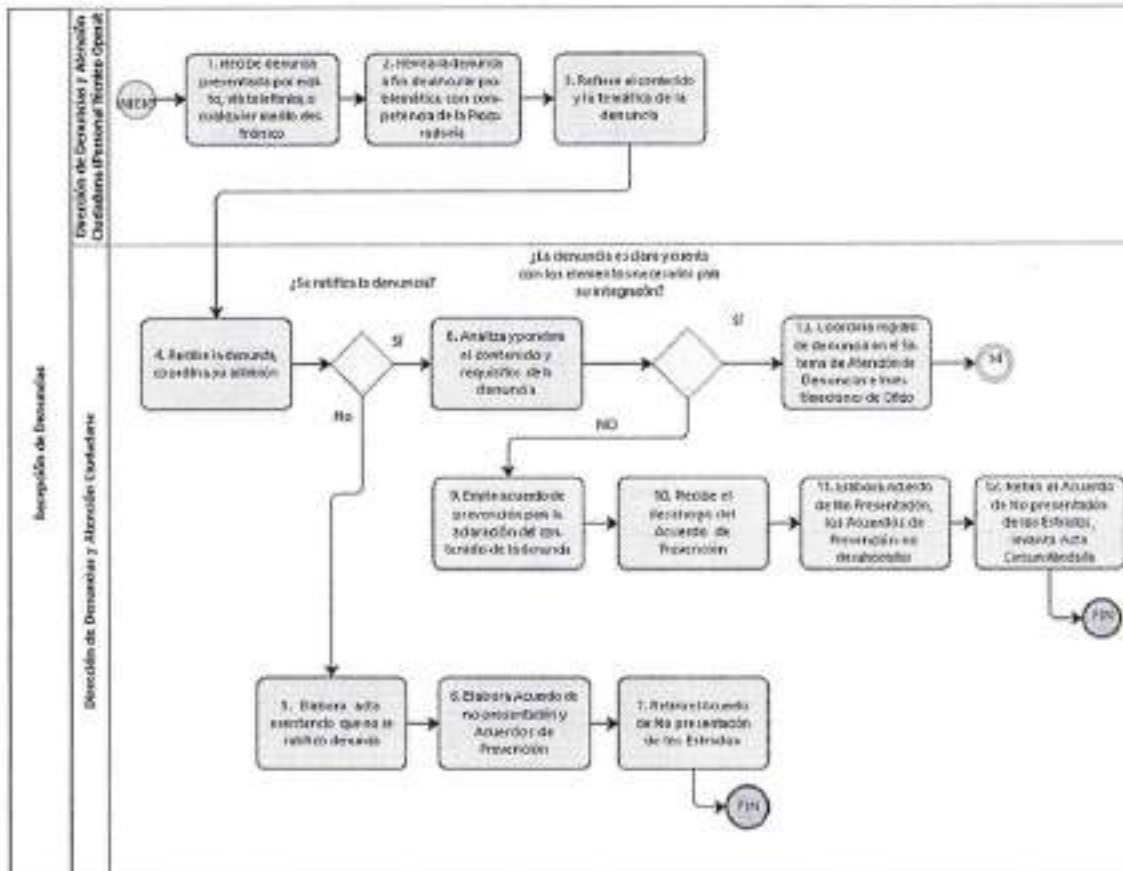


4. La Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana elabora quincenalmente el Acuerdo de No Presentación de las denuncias recibidas, telefónicamente y electrónicamente, que no fueron ratificadas en el plazo legal, o bien que no desahogaron la prevención establecida en el artículo 81 del Reglamento y que se tuvieron por no presentadas, este acuerdo se le notifica a los ciudadanos en los estrados de la Procuraduría en los términos del artículo 78 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
5. El turno de las denuncias a las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales o la Procuraduría de Ordenamiento Territorial se realiza considerando alguno de los siguientes criterios:
 - Competencia por materia,
 - Existencia de antecedentes de denuncia,
 - Número de denuncias turnadas por Subprocuraduría o
 - Instrucciones del Procurador (a) para atender determinado asunto.
6. Los asuntos remitidos por otras autoridades serán analizados y en su caso se elaborará oficio de respuesta invitando al ciudadano a que ingrese formalmente su denuncia ante la Procuraduría o bien se hará oficio asesorando respecto a la autoridad competente para atender su solicitud.
7. Los asuntos remitidos por Diputados serán analizados para determinar si se registran como denuncias, o bien son valorados para el Inicio de una Investigación de oficio, reconocimiento de hechos o dictamen.
8. Se remitirá a las autoridades competentes los siguientes asuntos para su atención correspondiente:
 - a. Depósito de residuos en la vía pública
 - b. Inadecuada prestación del servicio de limpieza
 - c. Actividades de hojalatería en vía pública
 - d. Puestos ambulantes
 - e. Ruido en casa habitación
 - f. Restitución de árboles derribados en vía pública.En estos casos se marcará copia al ciudadano de la atención brindada.
9. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A", el Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "B" y el Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "C" son susceptibles de contemplarse como responsable de las actividades en el numeral 17 de la descripción narrativa.



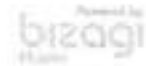
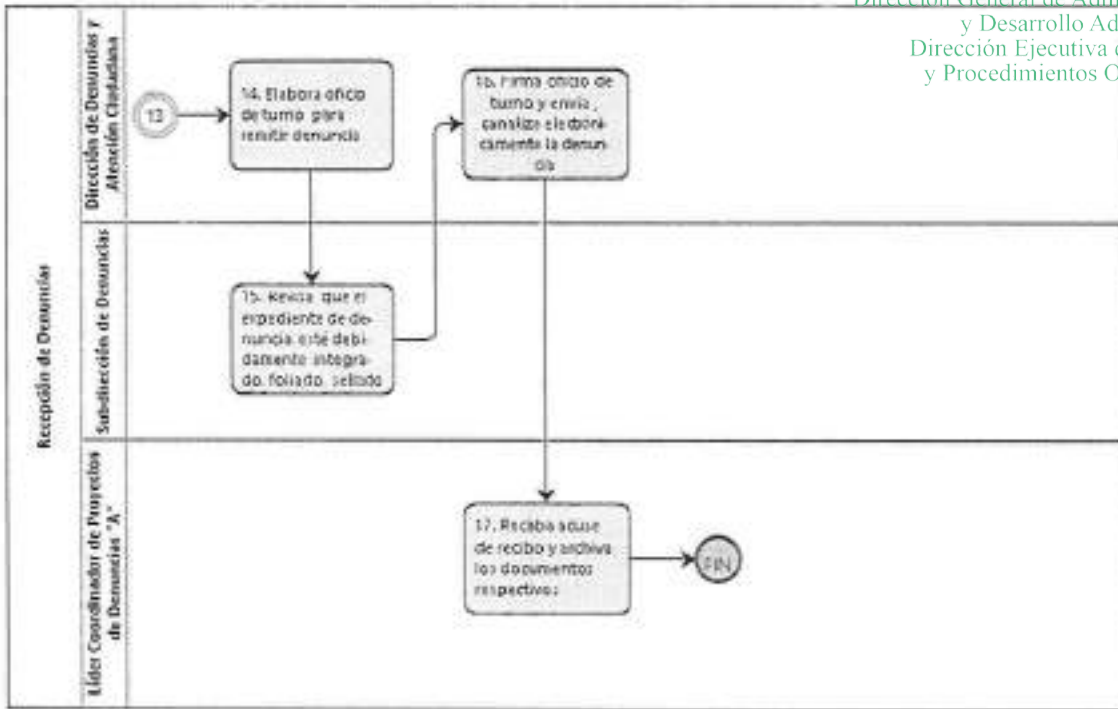
10. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento varía de 1 a 3 días hábiles, que es el plazo máximo que establece la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, para que los ciudadanos ratifiquen las denuncias que se presentan vía telefónica, vía electrónica o por cualquier medio electrónico.

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

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



VALIDO

Lic. Marco Antonio Esquivel López
Subprocurador de Asuntos Jurídicos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Brindar Asesoría a la Población y/o a las Autoridades Locales y Federales.

Objetivo General: Promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial e información de las gestiones a realizar ante otras autoridades o instancias competentes a través de la orientación proporcionada a particulares o representantes de entes públicos y, con ello, brindar la asesoría adecuada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de asesoría formulada por la población o Autoridades Locales o Federales.	4 minutos
2		Remite por cualquiera de los medios habilitados la solicitud de asesoría a Lider Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A".	2 minutos
3	Lider Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"	Recibe por cualquiera de los medios habilitados la solicitud de asesoría planteada por la población o las autoridades Locales o Federales.	4 minutos
4		Analiza y determina si el asunto planteado por la población o las autoridades Locales o Federales es competencia de la Procuraduría.	4 minutos
		¿Compete a la Procuraduría?	
		NO	
5		Orienta a la población o representantes de entes públicos cuál es la autoridad competente para atender el asunto y registra transacción en el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	6 minutos
		SÍ	
6		Asesora a la población o a las autoridades Locales o Federales para que presente una denuncia cumpliendo con los requisitos legales y registra la asesoría en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio.	6 minutos

1

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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
7		Clasifica por materia la asesoría brindada en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio, y archiva electrónicamente en dicho Sistema.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en los artículos 5 fracción XVI y 15 BIS 5 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
2. La población y/o las autoridades Locales o Federales podrán solicitar asesoría a través de los medios habilitados para tal objeto, es decir de manera telefónica en los números 55 52 65 07 80 y 55 52 65 07 90, o de manera presencial en las oficinas sitas en Medellín 202, P.B. Colonia Roma, demarcación territorial Cuauhtémoc, en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas, siendo un servicio gratuito que presta la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México a través de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.
3. La asesoría será brindada por el persona servidora pública que recibe la llamada o atiende a la persona de manera presencial, siendo atendida inmediatamente cuando le es solicitada por la población y/o las Autoridades Locales o Federales, por lo que todas las actividades descritas en el procedimiento se llevan a cabo en el mismo día.
4. Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana, una vez que han escuchado la problemática referida por la población y/o las autoridades Locales o Federales, analizan si el asunto es competencia de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México o si es competencia de otra autoridad.
5. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A" y los Líderes Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "B" y "C" son susceptibles de contemplarse como responsable de las actividades en el numeral 3 de la descripción narrativa.





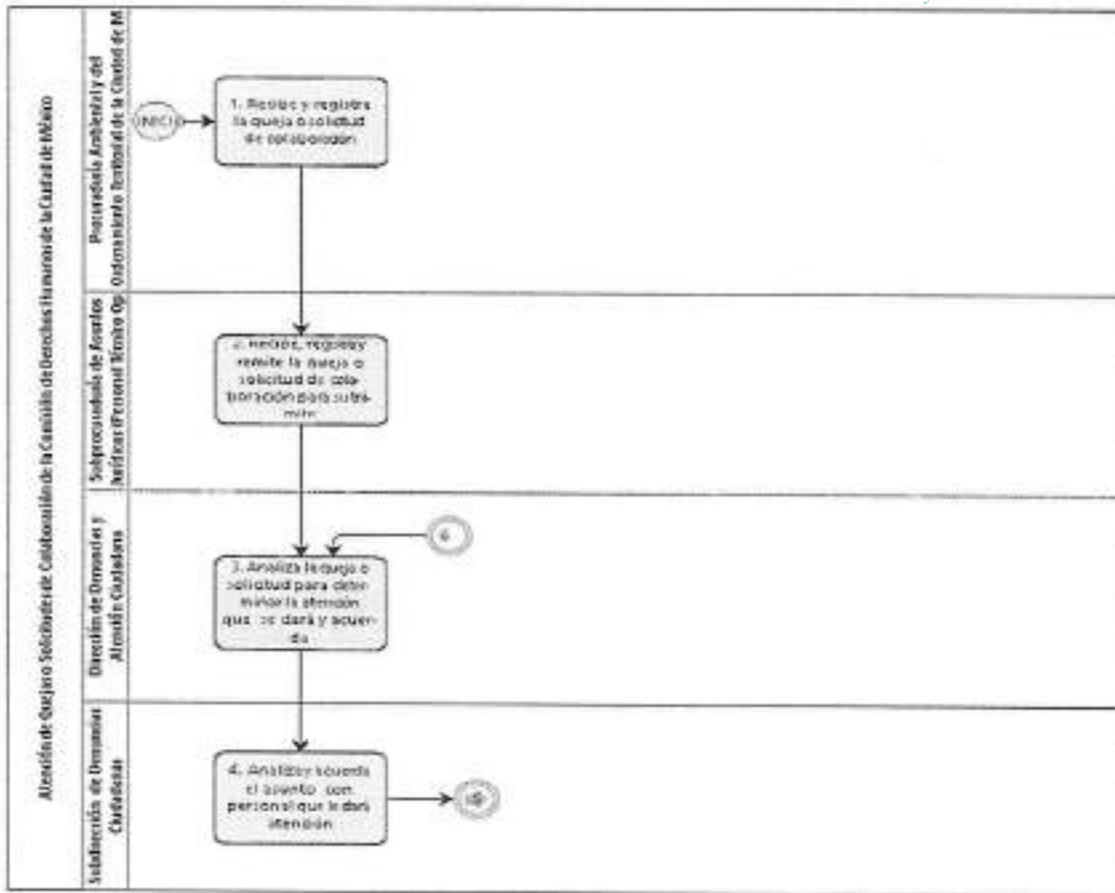
6. Cuando el asunto es competencia de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México se informa del procedimiento para la presentación de la denuncia.
7. Cuando el asunto no es competencia de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México el persona servidora pública deberá informar cuál es la autoridad competente para atender la problemática conforme a la legislación aplicable y proporcionar los datos y teléfono (s) de la autoridad competente, para que la población o la autoridad puedan hacer su reporte.
8. Una vez brindada la asesoría se registra en el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias, con lo cual se archiva electrónicamente y se tiene por concluida la actividad.
9. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 30 minutos.

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



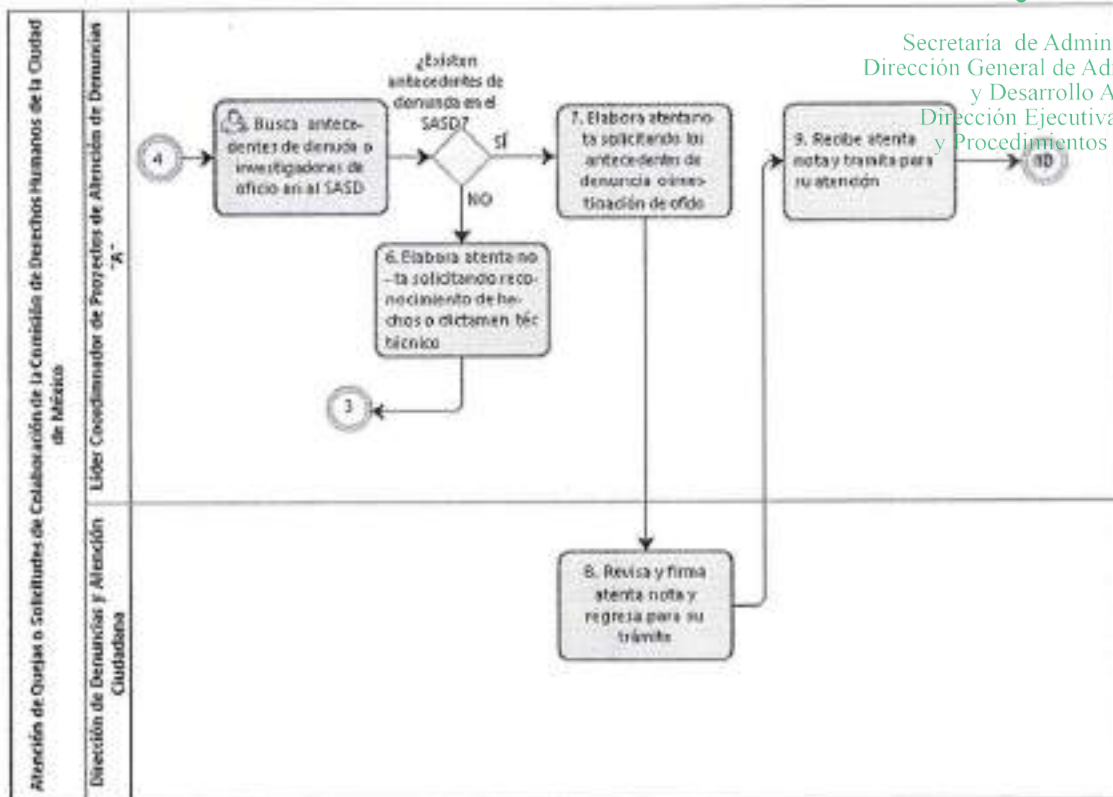
Diagrama de Flujo

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

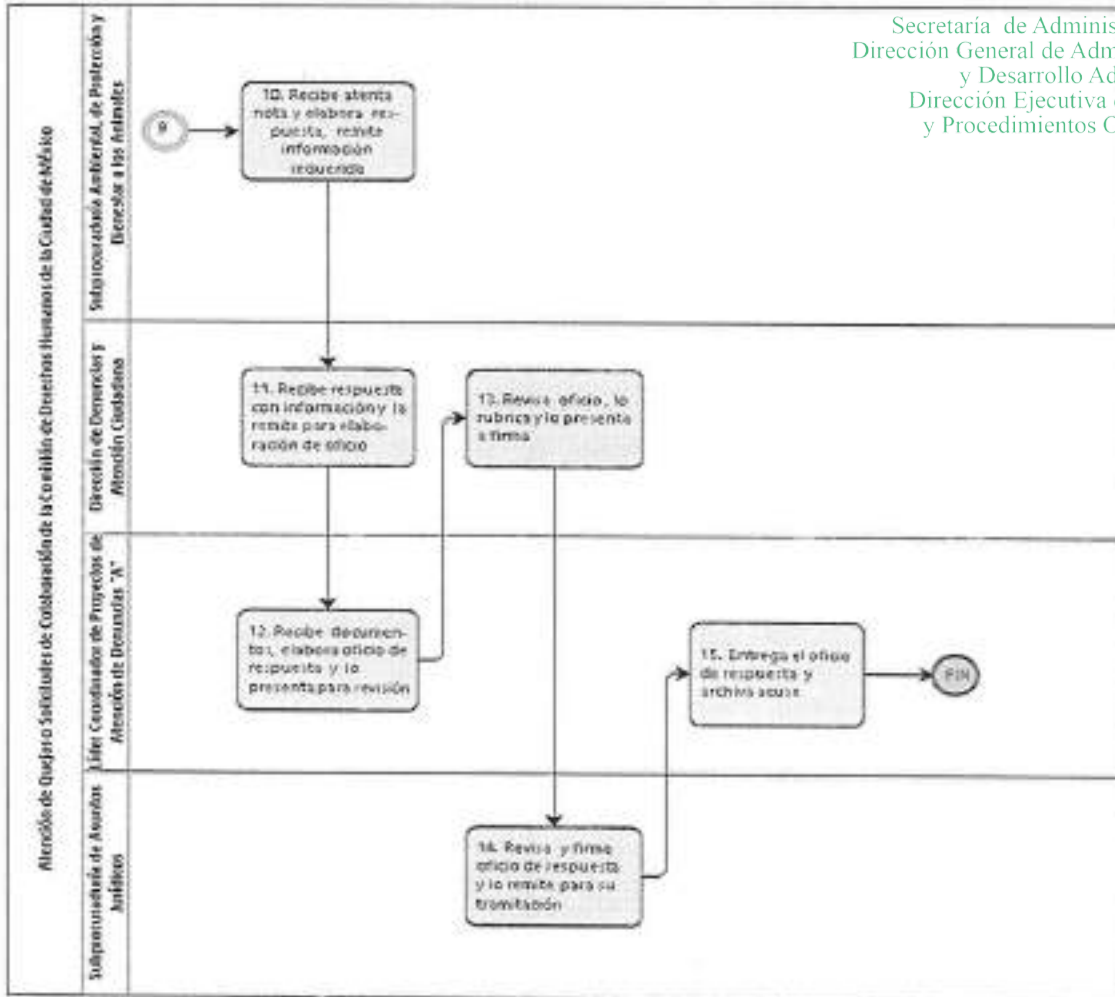




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Lic. Marco Antonio Esquivel López
 Subprocurador de Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento: Atención de Quejas o Solicitudes de Colaboración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

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

Objetivo General: Atender las quejas o solicitudes de colaboración enviadas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México a esta Procuraduría, con la respuesta en tiempo y forma a los peticionarios, respecto a las presuntas violaciones a sus derechos humanos y las gestiones realizadas por esta Entidad a fin de atender la problemática planteada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y registra la queja o solicitud de colaboración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y remite a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.	2 horas
2	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe, registra y remite la queja o solicitud de colaboración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana, para el trámite correspondiente.	2 horas
3	Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana	Analiza la queja o solicitud para determinar la atención que se dará y acuerda el asunto con la Subdirección de Denuncias Ciudadanas.	1 hora
4	Subdirección de Denuncias Ciudadanas	Analiza y acuerda el asunto con el Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A", que atenderá el asunto.	1 hora
5	Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"	Busca antecedentes de denuncia o investigaciones de oficio en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio.	30 minutos
		¿Existen antecedentes de denuncia en el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias?	
		NO	
6		Elabora atenta nota dirigida a la Subprocuraduría competente solicitando un reconocimiento de hechos o la elaboración de un dictamen técnico, dependiendo de lo que haya solicitado la Comisión, pasándola a revisión y firma de la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana, a fin de disponer de los elementos para su atención. (Conecta con la Actividad 3)	1 hora

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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
		Si	
7		Elabora atenta nota solicitando a la Subprocuraduría que tiene los antecedentes de denuncia o investigación de oficio la elaboración de un informe y lo presenta a revisión y firma de la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana.	1 hora
8	Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana	Revisa y firma la atenta nota con la solicitud de que se trate y regresa la nota firmada al Líder Coordinador Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A, según corresponda, para su tramitación.	1 hora
9	Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"	Recibe atenta nota y tramita ante la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales o la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial la nota para su atención.	30 minutos
10	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Recibe la atenta nota y elabora la respuesta, remitiendo la información solicitada por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana.	24 horas
11	Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana	Recibe la respuesta de la Subprocuraduría competente a la que se solicitó la información, analiza la respuesta y remite al Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A", según corresponda para que elabore el oficio de respuesta a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.	1 hora
12	Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"	Recibe documentos y elabora oficio dando respuesta a lo solicitado por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y lo pasa a revisión de la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana.	1 hora
13	Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana	Revisa el oficio de respuesta a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, lo rubrica y lo presenta a firma de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.	1 hora
14	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Revisa y firma el oficio de respuesta a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y lo remite para su tramitación al Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A".	3 horas





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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
15	Lider Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"	Entrega el oficio de respuesta ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y archiva el oficio de respuesta sellado por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México con sus antecedentes.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento en los artículos 5 fracciones XXIII y XXIX, 15 BIS 5 fracción V y XXVII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, 52 fracción XVI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; así como 36, 37, 38, 59, 60 y 61 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y 106, 107 y 108 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, será la encargada de gestionar la atención al interior de la Entidad y dar respuesta a las quejas o solicitudes de colaboración enviadas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
3. Las Subprocuradurías Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y del Ordenamiento Territorial son susceptibles de considerarse como responsables de la actividad en el numeral 10,
4. Se reciben las quejas, o solicitudes de colaboración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México mediante oficio presentado en la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (Control de Gestión); mismas que son remitidas el mismo día en que se reciben a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos para su posterior atención por la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana.
5. Recibida la queja o solicitud de colaboración, la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana, lo acuerda con la Subdirección de Denuncias y lo asigna al Lider Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A", "B" o "C" encargado de dar la atención.
6. El Lider Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A", "B" o "C", son susceptibles de contemplarse como responsable de las actividades en los numerales 5,9, 12 10 y 15 de la descripción narrativa.



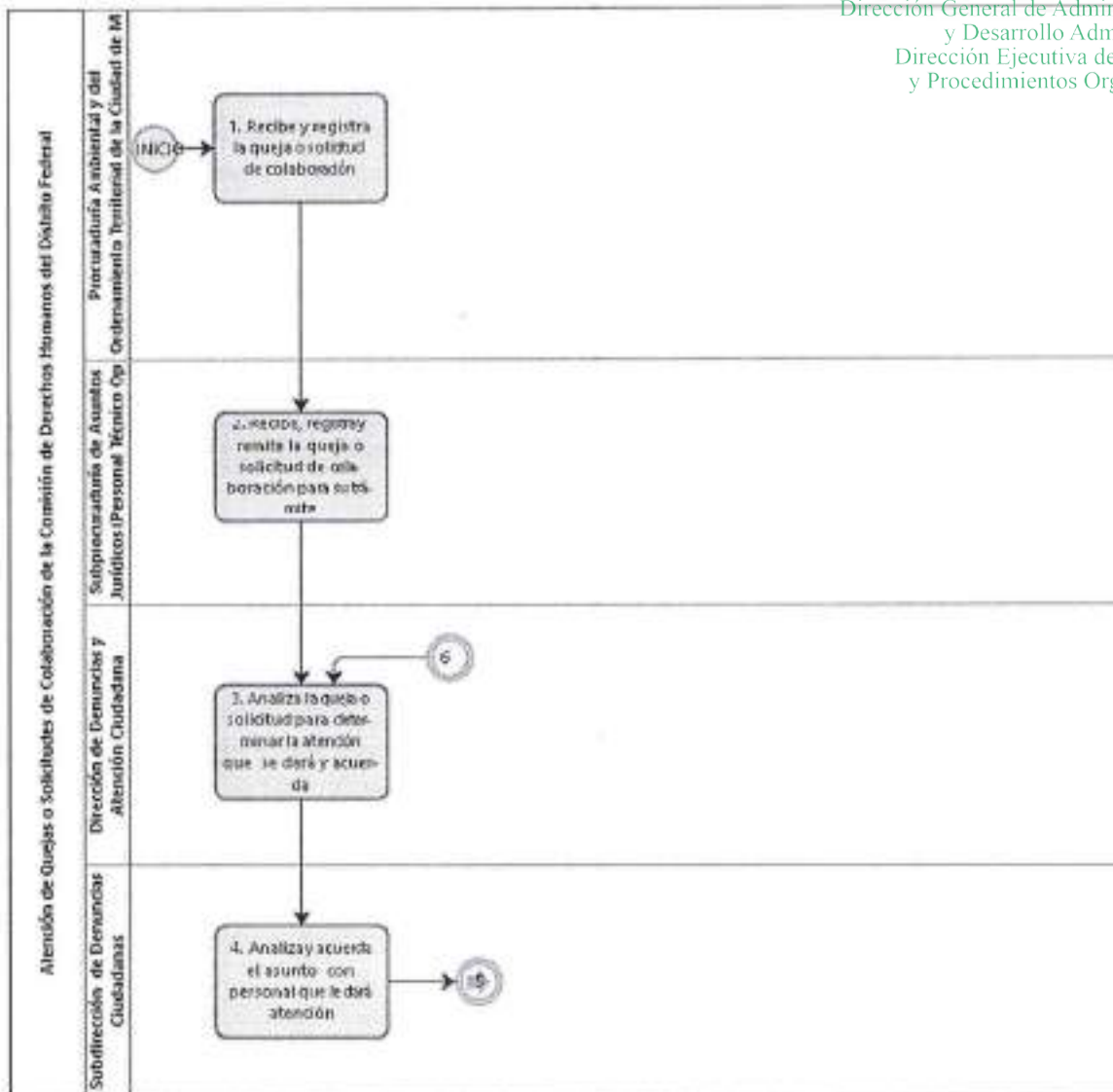
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. De contar con antecedentes de denuncia o investigación de oficio, se turna vía atenta nota a la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales o del Ordenamiento Territorial que cuenta con los antecedentes, para que proporcione la información requerida a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana, señalando un plazo para tal fin. Este plazo se define considerando el plazo que haya otorgado la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para dar respuesta.
8. De no contar con antecedentes de denuncia o investigación de oficio, el Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A", "B" o "C" realiza un análisis de la queja o solicitud de colaboración enviada por la Comisión de Derechos Humanos y elabora atenta nota dirigida a la Subprocuraduría competente, mediante la cual solicita la realización de un reconocimiento de hechos o la elaboración de un dictamen técnico.
9. Si por su complejidad, la atención de las quejas, o solicitudes de colaboración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México se requiere más tiempo para su atención, se solicita por escrito una prórroga a la referida Comisión.
10. Los plazos que se tienen para atender la queja, o solicitud de colaboración son variables y dependen del plazo otorgado por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México el cual puede ser de 10 días hábiles o naturales, 5 días hábiles o naturales, 72 horas, o 24 horas, dependiendo del asunto de que se trate.
11. En los casos de 72 horas o 24 horas, las actividades descritas, en su conjunto, se ajustarán en forma extraordinaria a dichos plazos, a efecto de que la Subprocuraduría competente remita la información a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana y, proceda en consecuencia.



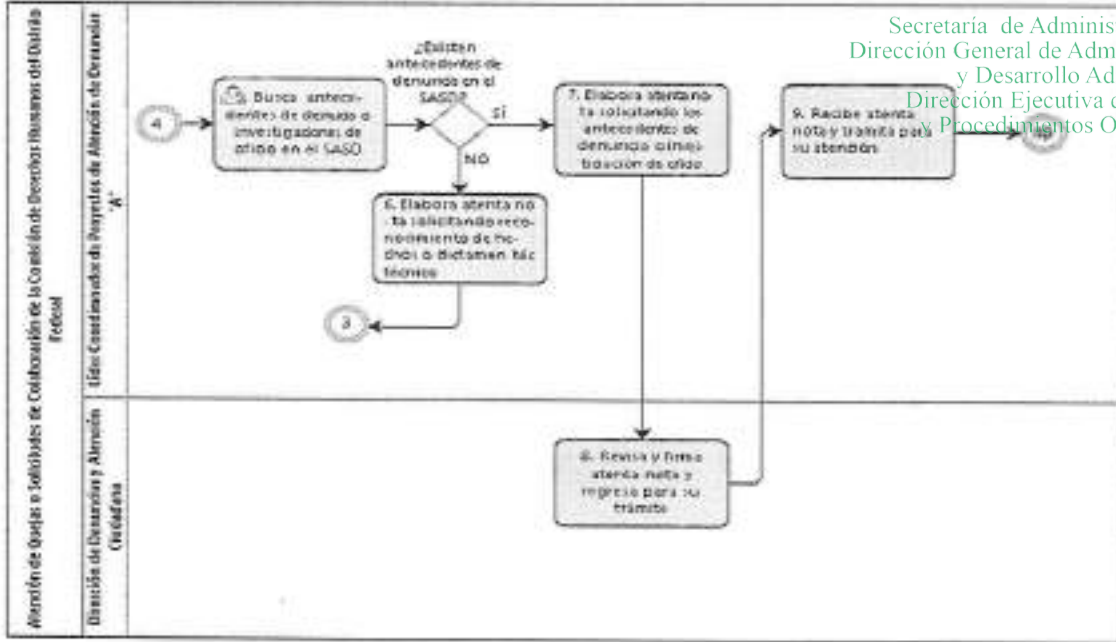
Diagrama de Flujo

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

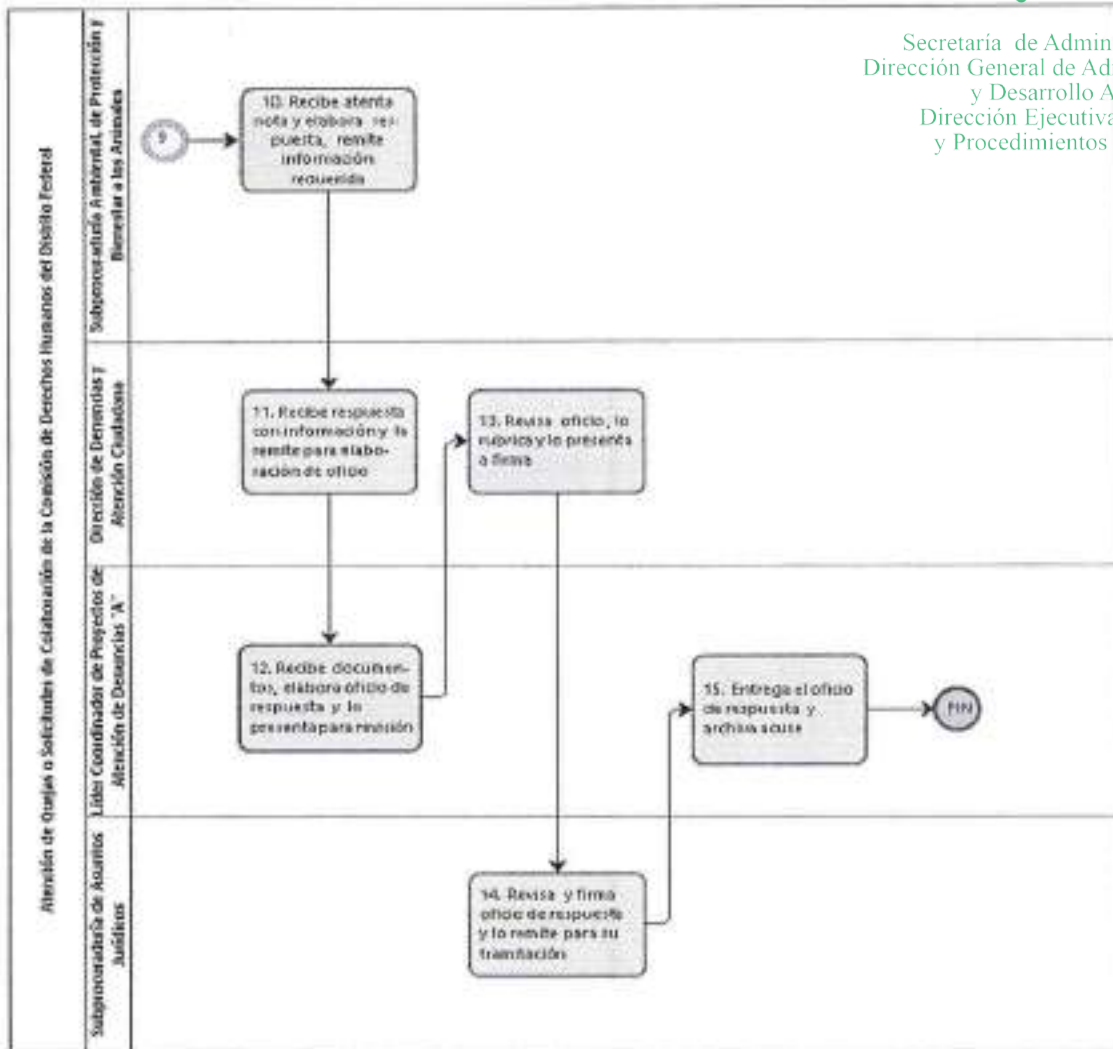




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDO

Lic. Marco Antonio Esquivel López
 Subprocurador de Asuntos Jurídicos



Nombre del Procedimiento: Revisión de Proyectos de Sugerencias o Recomendaciones.

Objetivo General: Revisar proyectos de Sugerencias o Recomendaciones ambientales, de protección y bienestar animal y de ordenamiento territorial, emitidos por las Subprocuradurías de la Procuraduría, con la finalidad de apoyarlas en el debido ejercicio de sus atribuciones.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos mediante oficio o atenta nota la solicitud para la revisión del proyecto de Sugerencia o Recomendación.	1 hora
2	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio o atenta nota con las constancias y/o expediente, mediante el cual la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales o la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial solicita la revisión del proyecto de Sugerencia o Recomendación y turna a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral.	1 día
3	Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral	Recibe oficio o atenta nota mediante el cual la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales o la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial solicita la revisión del proyecto de Recomendación o Sugerencia y remite el proyecto a la Subdirección de Legislación y Consulta para su atención.	1 día
4	Subdirección de Legislación y Consulta	Recibe oficio o atenta nota con proyecto de Sugerencia o Recomendación, evalúa y acuerda con el Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Legislativo, la forma de atender el proyecto.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Legislativo	Consulta, estudia, investiga y formula observaciones sobre el contenido del proyecto de Recomendación o Sugerencia, para su valoración y estudio, y remite a la Subdirección de Legislación y Consulta para su revisión.	4 días
6	Subdirección de Legislación y Consulta	Recibe proyecto de Sugerencia o Recomendación, lo analiza y estudia.	3 días
		¿Aprueba proyecto de sugerencia o recomendación?	

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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Envía las correcciones pertinentes si a su juicio son incorrectas, imprecisas o incompletas. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		SÍ	
8		Remite proyecto de Sugerencia o Recomendación a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral para que acuerde lo conducente.	1 día
9	Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral.	Recibe el proyecto de Sugerencia o Recomendación, revisa y analiza las observaciones realizadas al mismo.	1 día
		¿Aprueba las observaciones al Proyecto de Sugerencia o Recomendación?	
		NO	
10		Remite el proyecto de Sugerencia o Recomendación a la Subdirección de Legislación y Consulta, para que efectúe las adecuaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 6)	1 día
		SÍ	
11		Envía proyecto a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos para que acuerde lo conducente.	1 día
12	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de Sugerencia o Recomendación, revisa y analiza el proyecto de Recomendación o Sugerencia.	3 días
		¿Aprueba el Proyecto de Sugerencia o Recomendación?	
		NO	
13		Devuelve a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral, para que efectúe las adecuaciones pertinentes. (Conecta con la Actividad 9)	1 día
		SÍ	

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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
14		Elabora y firma el oficio o atenta nota mediante la cual se remiten a la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales o a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial las observaciones al proyecto de Sugerencia o Recomendación y archiva el oficio o atenta nota con el proyecto correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

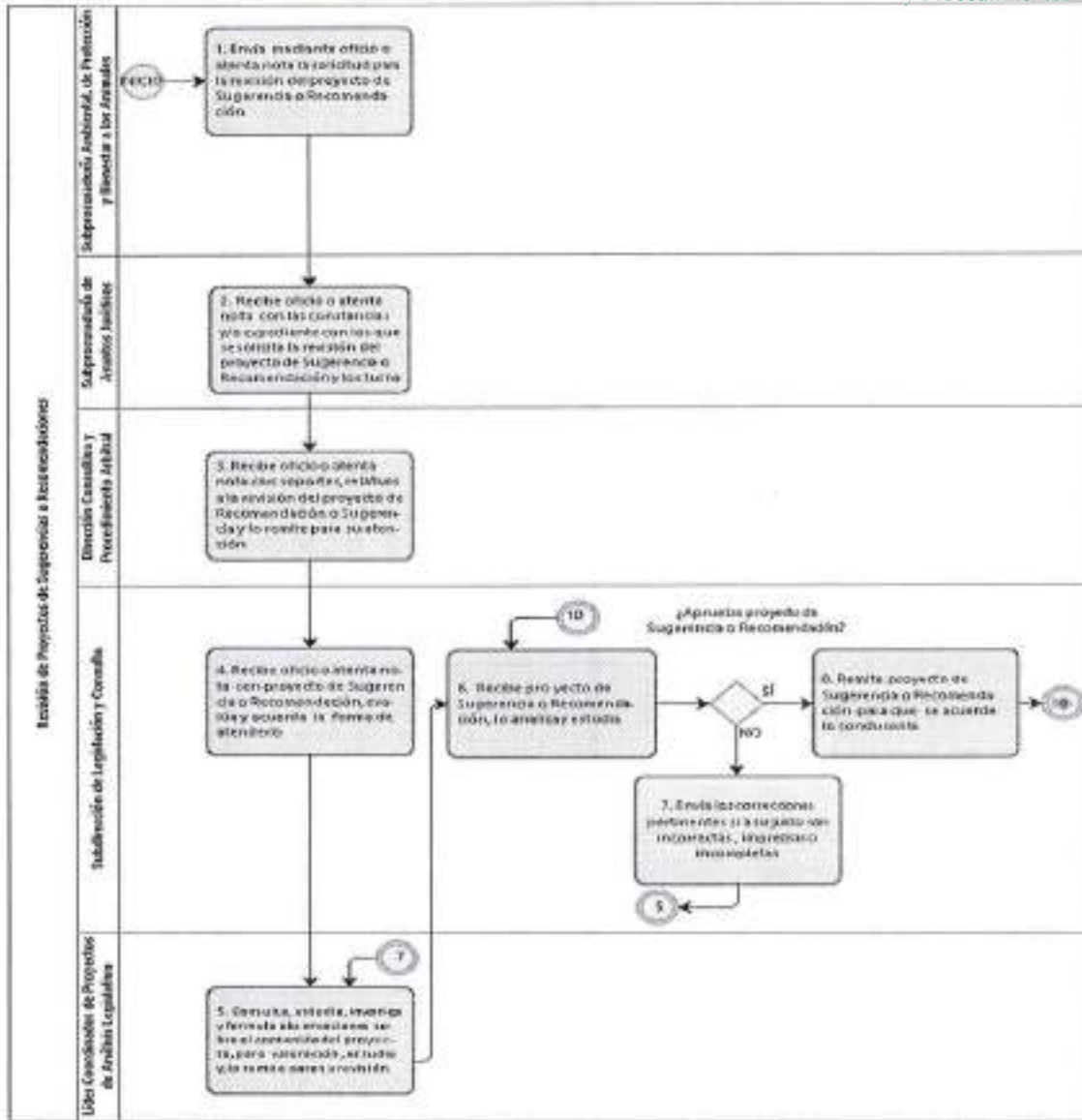
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 15 BIS 5 fracciones XII y XXVI de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
2. Las solicitudes de revisión de proyectos de Sugerencia o Recomendación deberán ser por escrito, dirigido a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, ya sea a través de oficio o atenta nota, debidamente firmada por la Subprocuraduría que lo solicite.
3. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales o la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial son susceptibles de contemplarse como responsable de las actividades en el numeral 1 de la descripción narrativa.
4. La Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Legislación y Consulta, está facultada para revisar los Proyectos de Sugerencias o Recomendaciones que le sean solicitados.
5. Debido a la complejidad de los proyectos de Sugerencia o Recomendaciones, o por cualquier otra causa justificada, no fuera posible realizar las observaciones dentro del término establecido para tal efecto, la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral informará a la Subprocuraduría solicitante tal situación, indicándole la fecha en que se le remitirán dichas observaciones y la razón por la cual no fue entregado en el plazo establecido.
6. La respuesta a la solicitud de revisión del proyecto de Sugerencia o Recomendación deberá remitirse a la Subprocuraduría solicitante vía oficio o atenta nota según corresponda, por escrito y firmada por el Subprocurador de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día en que se reciba la solicitud.



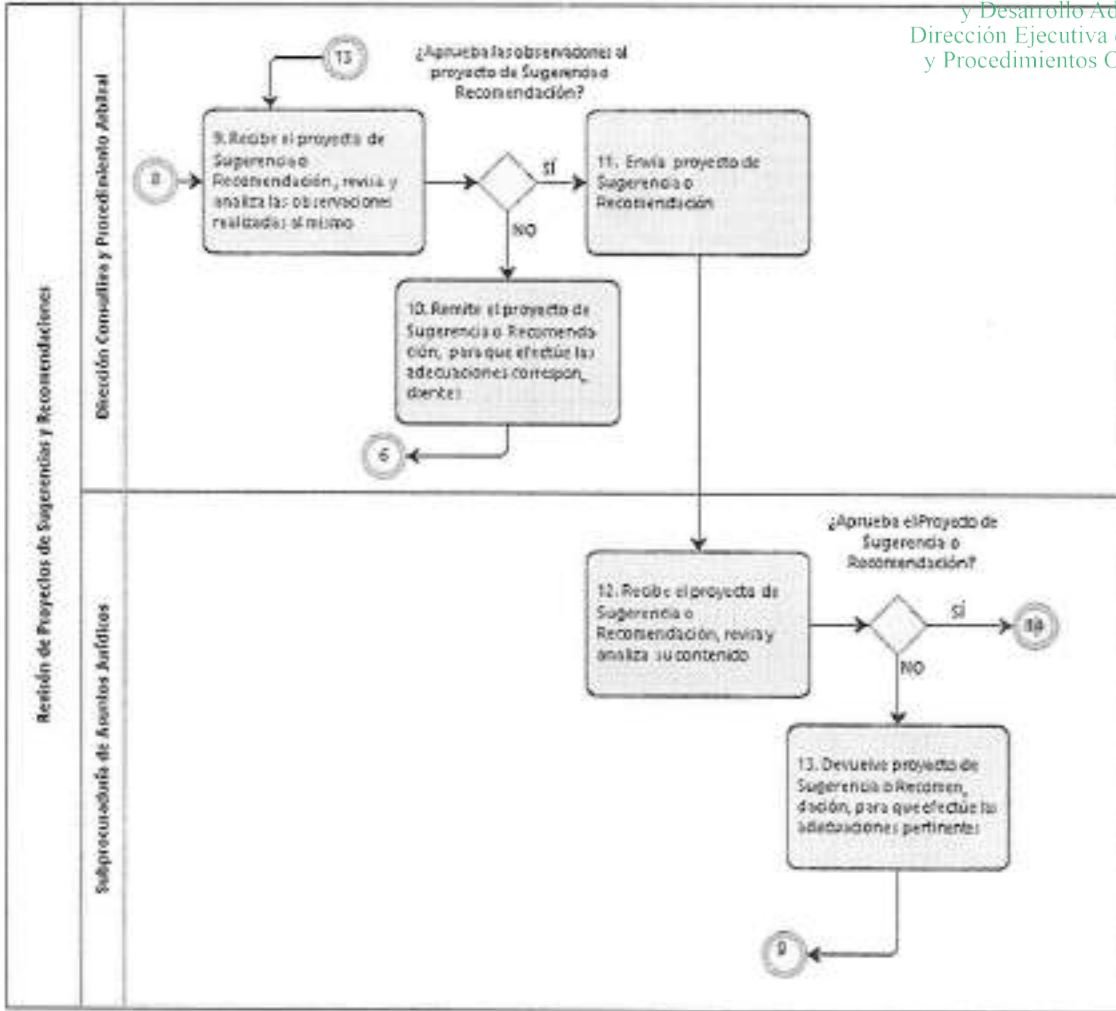


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

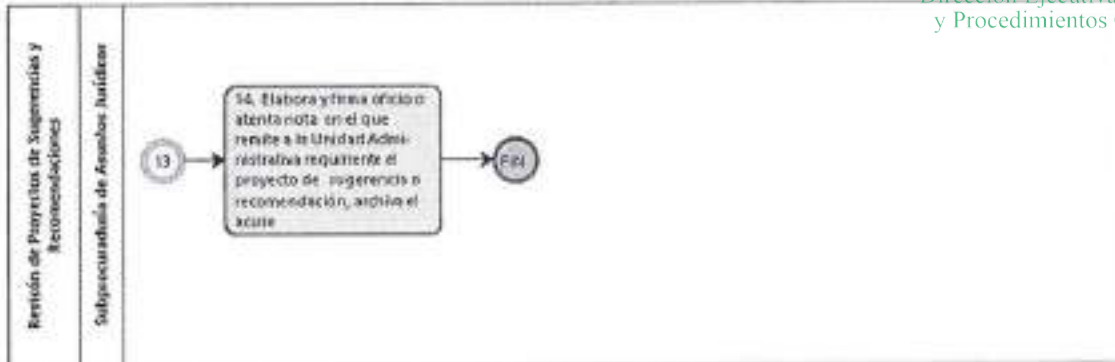


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Lic. Marco Antonio Esquivel López
Subprocurador de Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Análisis, Revisión o Elaboración de Proyectos de Contratos.

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

Objetivo General: Analizar, revisar o elaborar los proyectos de contratos relativos al cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría, mediante la atención puntual de las solicitudes formuladas sobre el tema por la Unidades Administrativas que la integran con el propósito de entablar acuerdos con terceros en un marco de derecho.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Administrativa	Envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos mediante oficio o atenta nota la documentación correspondiente para revisar, analizar o, en su caso, elaborar el proyecto de contrato.	1 hora
2	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio o atenta nota con las constancias pertinentes, mediante el cual se solicita el análisis, revisión o, en su caso, elaboración del proyecto de contrato, turna a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral, para el trámite correspondiente.	2 horas
3	Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral	Recibe oficio o atenta nota para análisis, revisión o, en su caso, elaboración en su caso, del proyecto de contrato y remite a la Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral.	1 día
4	Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral	Recibe oficio o atenta nota correspondiente, evalúa e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Contratos y Arbitraje para su análisis, revisión o, en su caso, elaboración del proyecto de contrato.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Contratos y Arbitraje	Recibe oficio o atenta nota con documentación, estudia, analiza y realiza los ajustes del proyecto de contrato, en su caso, lo elabora y remite a la Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral.	2 días
6	Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral	Recibe el proyecto de contrato, para su visto bueno.	2 días
		¿Da visto bueno al proyecto de contrato?	
		NO	





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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
7		Envía observaciones al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Contratos y Arbitrajes, si a su juicio son incorrectas, imprecisas o incompletas. (Conecta con la actividad 5)	2 horas
		¿Aprueba proyecto de contrato?	
		SI	
8		Aprueba el proyecto de contrato y remite a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral para que acuerde lo conducente.	2 horas
9	Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral	Recibe el proyecto de contrato para su aprobación.	1 día
		¿Aprueba proyecto de contrato?	
		NO	
10		Genera observaciones si a su juicio es impreciso, incorrecto o está incompleto, y las remite al Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral para que realice las adecuaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 6)	2 horas
		SI	
11		Remite Proyecto de Contrato a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.	2 horas
12	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de contrato para su aprobación.	2 días
		¿Aprueba proyecto de contrato?	
		NO	
13		Genera observaciones y las remite a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral, para que se realicen las adecuaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 10)	1 día
		SI	
14		Elabora y firma el oficio o atenta nota mediante el cual remite a la Unidad Administrativa requirente, el proyecto de contrato y archivan.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			

1



No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución			

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

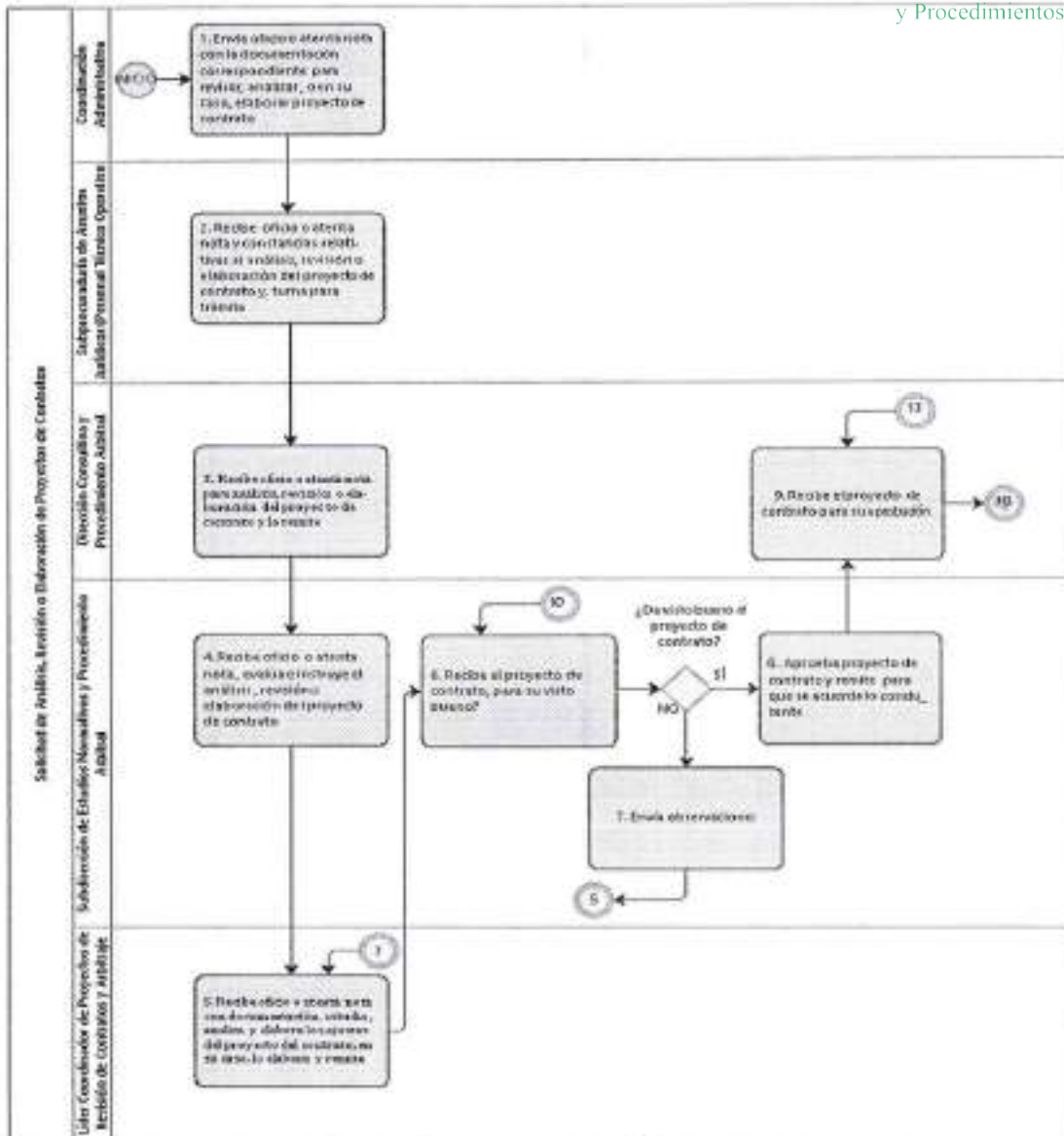
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 15 BIS 5 fracción IV de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, y 52 fracción IV de su Reglamento, toda vez que es atribución de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, elaborar y presentar propuestas de contratos.
2. Las solicitudes de análisis, revisión o elaboración de contratos, deberán ser por escrito dirigido a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, ya sea a través de oficio o atenta nota, debidamente firmada por la Unidad Administrativa que lo solicite.
3. La Coordinación Administrativa y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de las actividades en el numeral 1 de la descripción narrativa.
4. La Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral, es la encargada de analizar, revisar o elaborar los proyectos de contratos, lo anterior con el propósito de entablar acuerdos con terceros, en un marco de derecho, para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
5. De toda solicitud de análisis, revisión o elaboración de contrato, deberá acusarse de recibido a la Unidad Administrativa requirente plasmando en la solicitud el sello de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, la fecha y hora en que se recibe y la rúbrica de la persona servidora pública que la recibe. Esas mismas condiciones se aplicarán para la Unidad Administrativa solicitante cuando reciba la respuesta a la solicitud de análisis, revisión o elaboración de contrato.
6. Debido a la complejidad del contrato, o por cualquier otra causa justificada, no fuera posible dar respuesta a la solicitud de revisión del mismo dentro del término establecido para tal efecto, la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral informará a la Unidad Administrativa solicitante tal situación, indicándole la fecha en que se le remitirá dicha respuesta y la razón por la cual no fue entregado en el plazo establecido.
7. La respuesta a la solicitud de revisión, análisis o elaboración de contratos, deberá remitirse a la Unidad Administrativa solicitante vía oficio o atenta nota según corresponda, por escrito y firmada por el Subprocurador de Asuntos Jurídicos, en un plazo máximo de 12 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se reciba la solicitud.



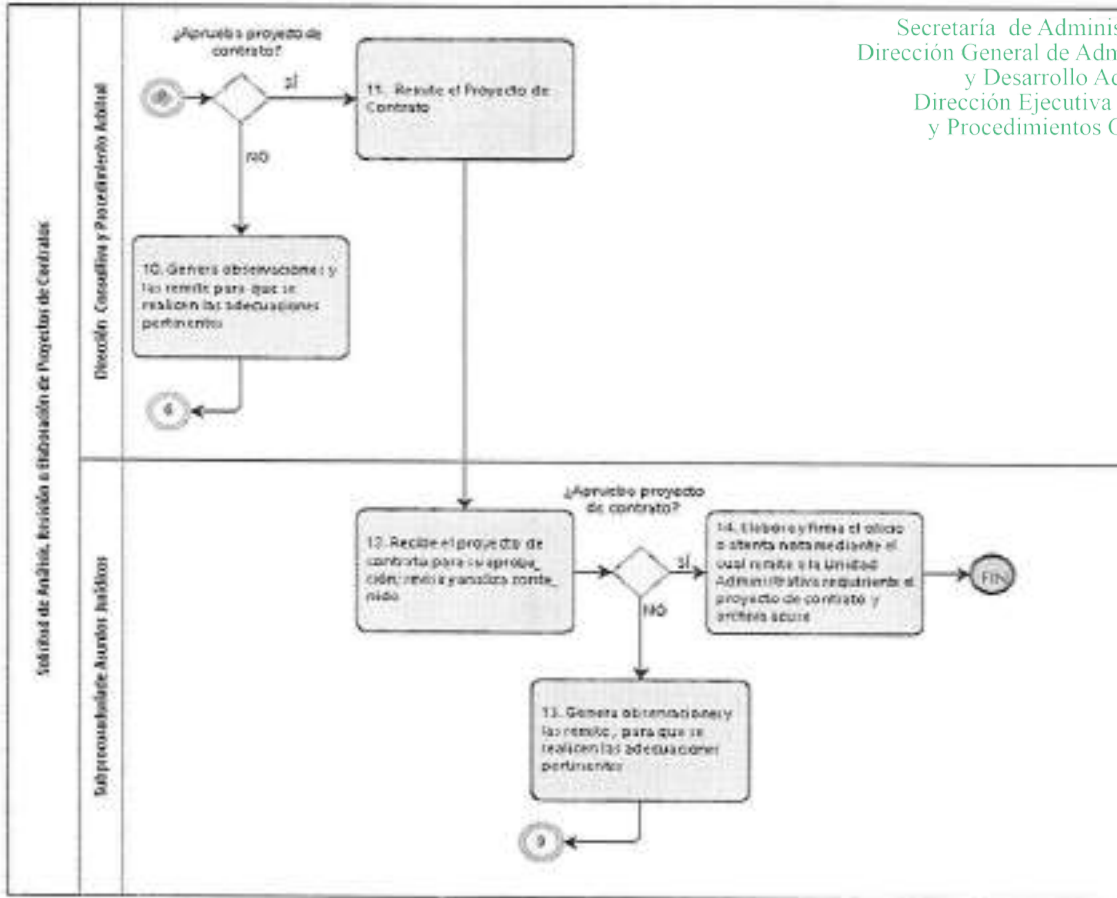
Diagrama de Flujo

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





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



VALIDÓ

Lic. Marco Antonio Esquivel López
Subprocurador de Asuntos Jurídicos



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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Análisis y Revisión de Proyectos de Convenios.

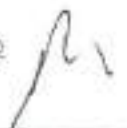
Objetivo General: Revisar y analizar los proyectos de convenios de colaboración y coordinación, relativos al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Procuraduría, mediante la atención puntual de las solicitudes formuladas sobre el tema por las Unidades Administrativas que la integran con el propósito de entablar acuerdos con terceros en un marco de derecho.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos mediante oficio o atenta nota el convenio de colaboración o coordinación para su revisión y análisis respectivo.	1 hora
2	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio o atenta nota con las constancias pertinentes, mediante el cual solicita el análisis y revisión del convenio, y turna a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral, para análisis y trámite correspondiente.	1 día
3	Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral	Recibe oficio o atenta nota para análisis y revisión del convenio y remite a la Subdirección de Legislación y Consulta.	1 día
4	Subdirección de Legislación y Consulta	Recibe oficio o atenta nota correspondiente y el convenio de colaboración o coordinación. Evalúa e instruye al Enlace de lo Consultivo para su análisis y revisión.	1 día
5	Enlace de lo Consultivo	Estudia, analiza y elabora los ajustes del proyecto de convenio y remite a la Subdirección de Legislación y Consulta para su revisión.	3 días
6	Subdirección de Legislación y Consulta	Recibe el proyecto de convenio, para su visto bueno.	2 días
		¿Aprueba el proyecto de convenio?	
		NO	
7		Envía observaciones al Enlace de lo Consultivo, si a su juicio son incorrectas, imprecisas o incompletas. (Conecta con la actividad 5)	1 día

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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
		SI	
8		Aprueba el proyecto de convenio y remite al Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral para que acuerde lo conducente.	1 día
9	Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral	Recibe el proyecto de convenio, para su aprobación.	1 día
		¿Aprueba el proyecto de convenio?	
		NO	
10		Remite observaciones, si a su juicio es impreciso, incorrecto o está incompleto, a la Subdirección de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones pertinentes. (conecta con la actividad 6)	1 día
		SI	
11		Presenta a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.	1 día
12	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de convenio para revisión, análisis y su aprobación.	1 día
		¿Aprueba el proyecto de convenio?	
		NO	
13		Genera y envía observaciones a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral para que se realicen las adecuaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 9)	1 día
		SI	
14		Elabora y firma el oficio o atenta nota mediante el cual remite a la Unidad Administrativa requirente el proyecto de convenio, recaba acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			





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

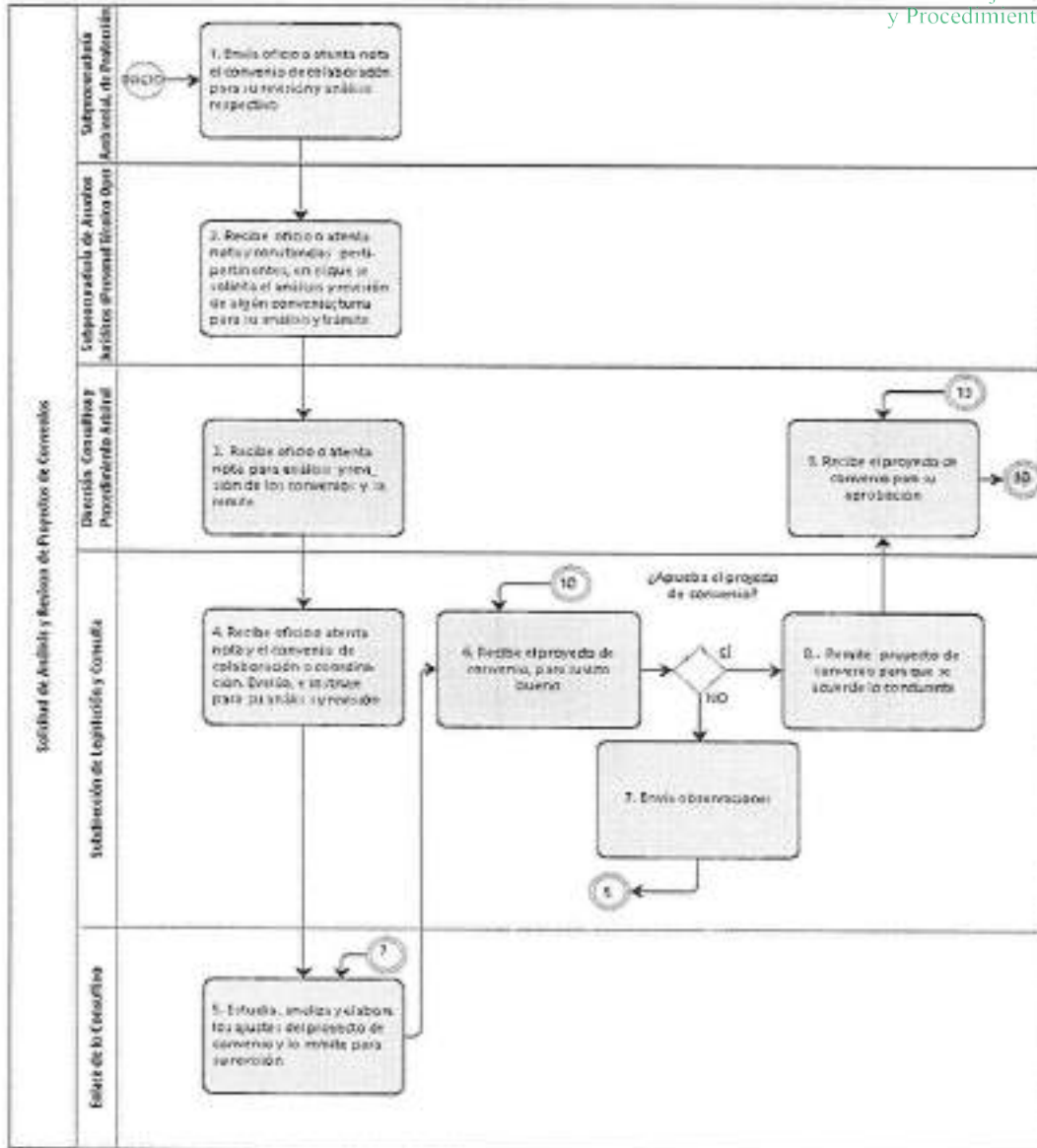
Aspectos a considerar:

1. El presente documento encuentra su fundamento legal en el artículo 19 bis 3 fracciones IV y XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, y 52 fracción IV de su Reglamento, toda vez que es atribución de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, elaborar y presentar propuestas de convenios.
2. Las solicitudes de análisis y revisión de convenios, deberán ser por escrito dirigido a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, ya sea a través de oficio o atenta nota, debidamente firmada por la Unidad Administrativa que lo solicite.
3. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de las actividades en el numeral I de la descripción narrativa.
4. La Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, por conducto de la Subdirección de Legislación y Consulta, es la encargada de analizar y revisar los proyectos de convenios, lo anterior con el propósito de entablar acuerdos con terceros, en un marco de derecho, para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
5. De toda solicitud de revisión de convenio, deberá acusarse de recibido a la Unidad Administrativa requirente plasmando en la solicitud el sello de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, la fecha y hora en que se recibe y la rúbrica del persona servidora pública que la recibe. Esas mismas condiciones se aplicarán para la Unidad Administrativa solicitante cuando reciba la respuesta a la solicitud de revisión del convenio.
6. Debido a la complejidad del convenio, o por cualquier otra causa justificada, no fuera posible dar respuesta a la solicitud de revisión del mismo dentro del término establecido para tal efecto, la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral informará a la Unidad Administrativa solicitante tal situación, indicándole la fecha en que se le remitirá dicha respuesta y la razón por la cual no fue entregado en el plazo establecido.
7. La respuesta a la solicitud de revisión de convenios, deberá remitirse a la Unidad Administrativa solicitante vía oficio o atenta nota según corresponda, por escrito y firmada por el Subprocurador de Asuntos Jurídicos, en un plazo máximo de 16 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se reciba la solicitud.



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

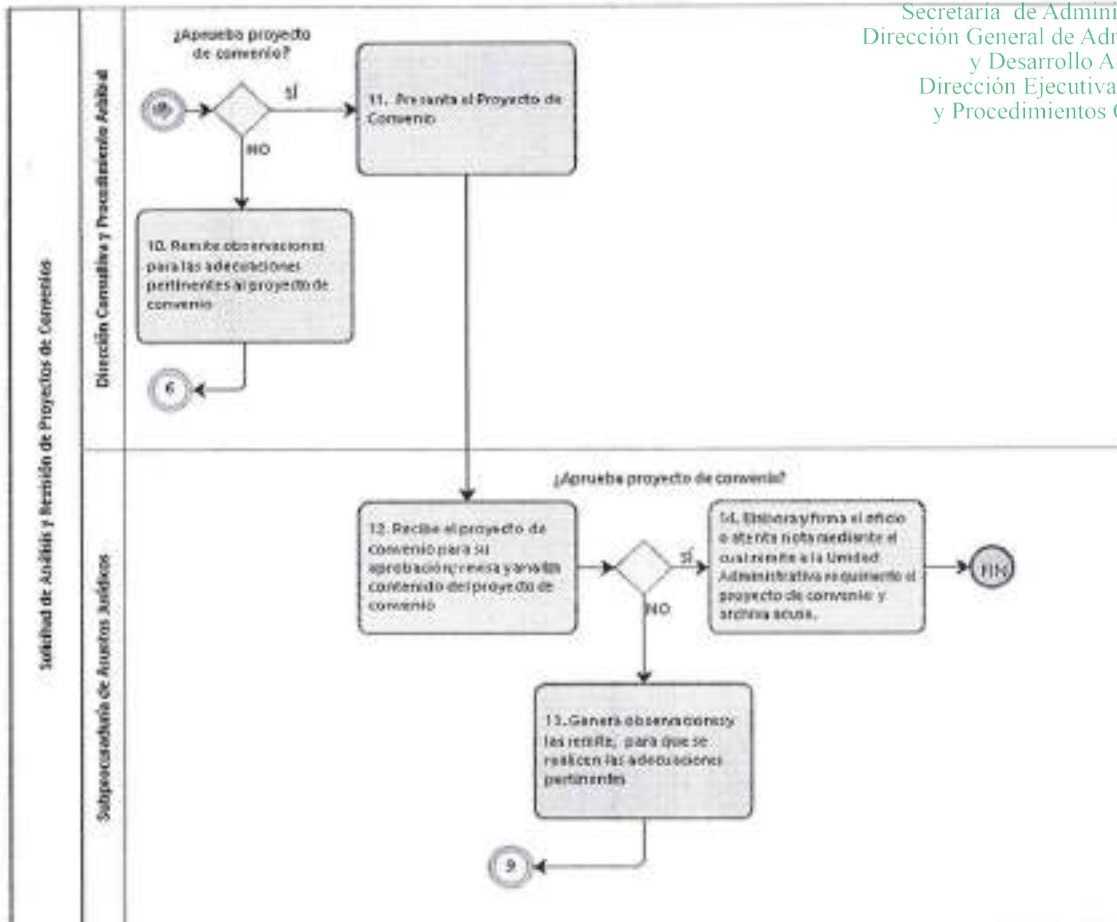
Diagrama de Flujo



Handwritten signature



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



VALIDÓ

Lic. Marco Antonio Esquivel López
Subprocurador de Asuntos Jurídicos



Nombre del Procedimiento: Estudios, Opiniones y/o Consultas Jurídicas de las Unidades Administrativas.

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

Objetivo General: Realizar estudios, emitir opiniones y/o resolver consultas jurídicas, mediante la atención puntual de las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría a fin de mantener actualizados los instrumentos jurídicos relativos a sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos mediante oficio o atenta nota, la solicitud del estudio, opinión y/o consulta jurídica anexando el documento respectivo para su revisión y análisis pertinente.	1 hora
2	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos (Personal Técnico Operativo)	Recibe el oficio o atenta nota, mediante el cual se solicita el estudio, opinión y/o consulta jurídica y turna a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral, para el trámite correspondiente.	1 día
3	Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral	Recibe oficio o atenta nota donde se solicita estudio, opinión y/o consulta jurídica y remite a la Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral, para su atención.	1 día
4	Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral	Recibe y evalúa lo solicitado en el oficio o atenta nota, e instruye al Enlace de Estudios Normativos para su análisis y revisión.	1 día
5	Enlace de Estudios Normativos	Recibe, analiza, revisa y elabora el proyecto de estudio, opinión y/o consulta jurídica y lo presenta a la Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral, para su revisión.	4 días
6	Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral	Recibe el proyecto que contiene la respuesta de estudio, opinión y/o consulta jurídica; lo analiza y revisa.	2 días
		¿Aprueba el proyecto de respuesta?	
		NO	
7		Envía las correcciones pertinentes al Enlace de Estudios Normativos si a su juicio es incorrecto, impreciso o está incompleto el proyecto. (Conecta con la actividad 5)	1 día



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
		SÍ	
8		Remite proyecto de respuesta de estudio, opinión y/o consulta jurídica para visto nuevo a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral para que dé el visto bueno.	1 día
9	Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral.	Recibe el proyecto que contiene la respuesta al estudio, opinión y/o consulta; lo revisa y analiza.	2 días
		¿Da el visto bueno al proyecto de respuesta?	
		NO	
10		Remite observaciones si a su juicio es impreciso, incorrecto o está incompleto, a la Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral para que incluya las adecuaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 6)	1 día
		SÍ	
11		Remite a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos para que acuerde lo conducente.	1 día
12	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Recibe la propuesta de proyecto que contiene la respuesta al estudio, opinión y/o consulta jurídica; la revisa y analiza.	1 día
		¿Lo aprueba?	
		NO	
13		Envía observaciones si a su juicio es impreciso, incorrecto o está incompleto, y las remite a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral para que incluya las adecuaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 9)	2 días
		SÍ	
14		Elabora y firma el oficio o atenta nota, mediante el cual remite a la Unidad Administrativa requirente el proyecto de estudio, opinión y/o consulta jurídica y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

**Aspectos a considerar:**

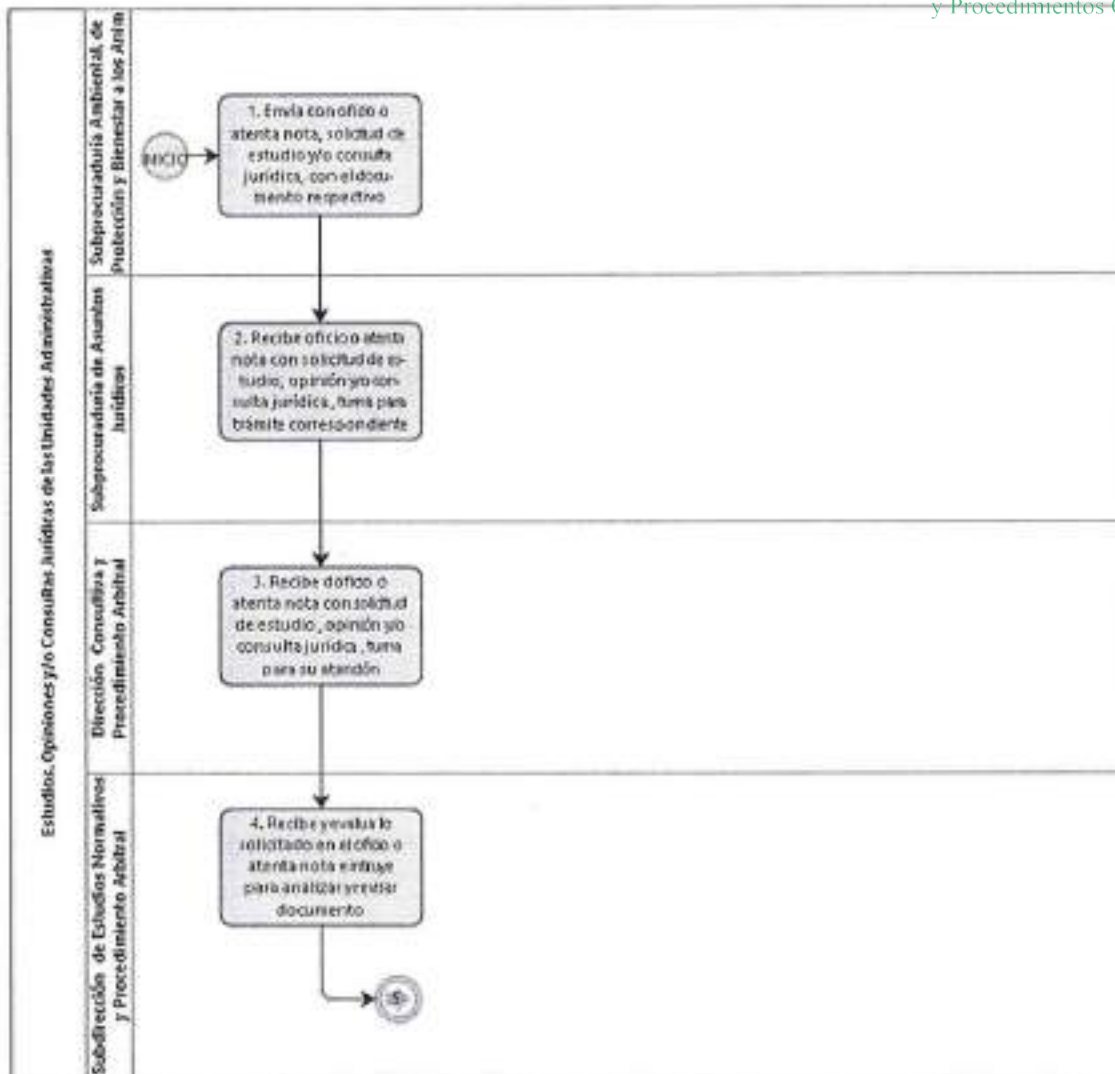
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 15 de las fracciones IX y XI de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, toda vez que es atribución de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, atender y resolver las consultas jurídicas y realizar los estudios jurídicos que les sean requeridos.
2. Las solicitudes para elaborar estudios, opiniones y/o consultas jurídicas, deberán ser por escrito, dirigido a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, a través de oficio o atenta nota, debidamente firmada por la Unidad Administrativa que lo solicite.
3. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de las actividades en el numeral 1 de la descripción narrativa.
4. La Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, es la facultada para atender y resolver las consultas, jurídicas que le sean formuladas por las Subprocuradurías y las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría, así como mantener actualizados a dichos órganos de los Instrumentos Jurídicos relativos a sus funciones y de realizar los estudios jurídicos que sean requeridos.
5. La Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral, dependiente de la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral, es la encargada de emitir los estudios, opiniones y/o consultas jurídicas que soliciten las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría.
6. Debido a la complejidad del estudio, opinión y/o consulta jurídicas, o por cualquier otra causa justificada, no fuera posible dar respuesta a la solicitud del mismo dentro del término establecido para tal efecto, la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral informará a la Unidad Administrativa requirente tal situación, indicándole la fecha en que se le remitirá dicha respuesta y la razón por la cual no fue entregada en el plazo establecido.
7. La respuesta a la solicitud de estudios, opiniones y/o consultas jurídicas, deberá remitirse a la Unidad Administrativa solicitante vía oficio o atenta nota según corresponda, por escrito y firmada por el Subprocurador de Asuntos Jurídicos, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir de ingresada la solicitud.

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



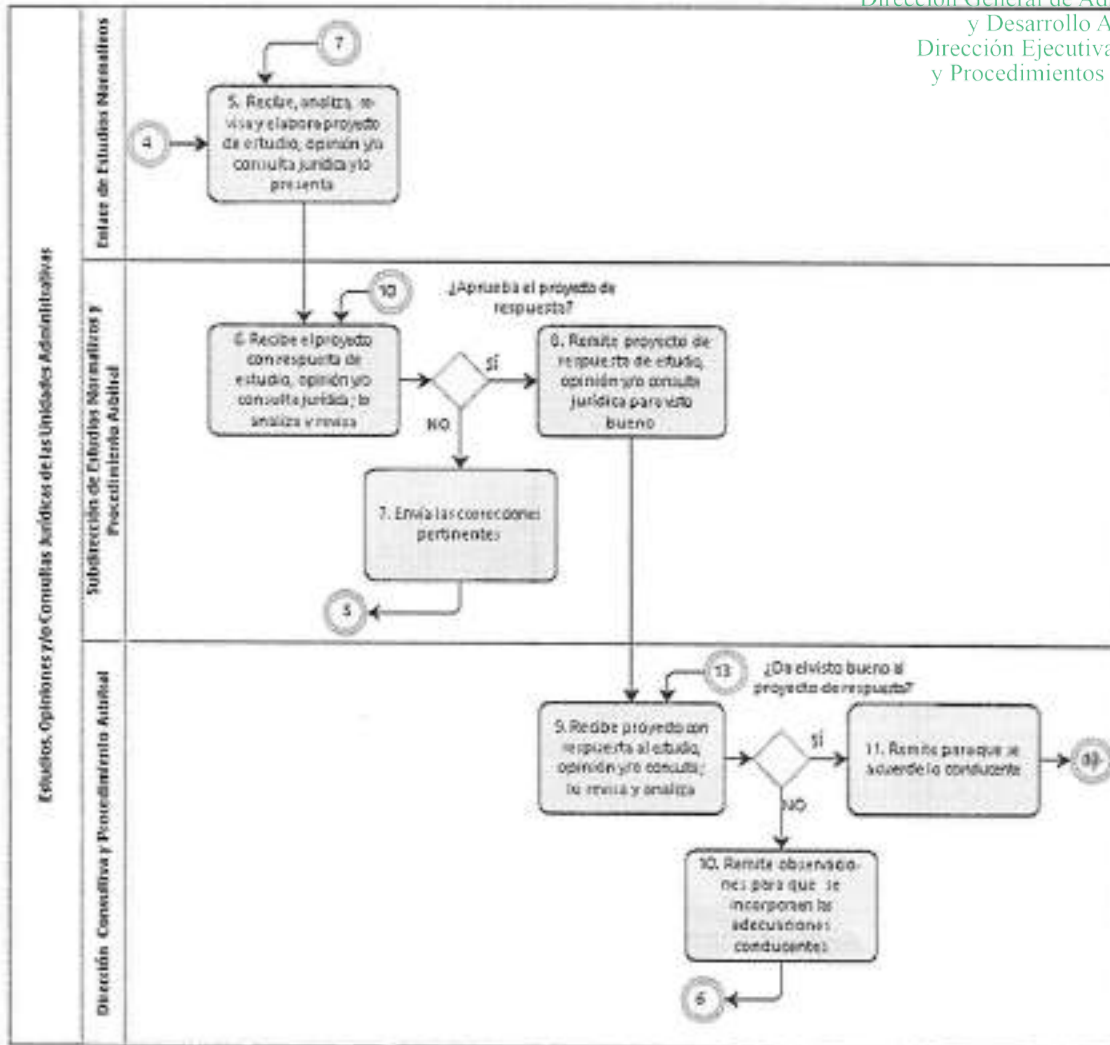
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





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





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



VALIDÓ

Lic. Marco Antonio Esquivel López
Subprocurador de Asuntos Jurídicos



GLOSARIO

- **Acción precautoria:** Imposición o ejecución fundada y motivada de medidas o acciones que en cualquier momento realice la Procuraduría para evitar o detener la consumación irreparable de las presuntas violaciones a los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México, o en su caso, para lograr la mitigación, restauración y reparación de los daños causados, según corresponda.
- **Administración Pública:** El conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.
- **Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados. Deberá entenderse también como medio ambiente;
- **Conciliación:** Mecanismo alternativo de solución de controversias llevado a cabo por la Procuraduría mediante el cual dos o más personas denominadas conciliados, involucradas en alguna controversia, en libre ejercicio de su autonomía, voluntariamente buscan, proponen y construyen opciones de solución satisfactoria a la controversia.
- **Dictamen:** Opinión técnica emitida por la Procuraduría de forma escrita sobre un tema en específico en materia ambiental o del ordenamiento territorial.
- **Espacio Público:** Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios ambientales, así como por los bienes y servicios urbanos destinados al ejercicio de derechos colectivos e individuales de acuerdo con su función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa.
- **Estudio Técnico:** Documento que contiene el análisis, reflexiones y resultados de una investigación sobre un tema o asunto específico relacionado con el ámbito de las atribuciones y facultades de la Procuraduría.
- **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.
- **Implementar:** Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.
- **Indicador:** Aspecto o característica que se presenta para evaluar o cuantificar una perspectiva futura o realidad con respecto a algo.
- **Interés Legítimo:** Situación especial de las personas para activar la actuación pública en aras de que se declare o constituya un derecho, se imponga una sanción, se solucione un conflicto o bien tenga el interés contrario a ello; se defienda el



interés público y la protección del orden jurídico contenidos en las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.

- **Líneas de Acción:** Conjunto de acciones o estrategias específicas que señala el movimiento de una cosa o el punto hacia la que ésta se dirige.
- **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.
- **LOPAOT:** Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- **Mediación:** Mecanismo alternativo de solución de controversias llevado a cabo por la Procuraduría, mediante el cual dos o más personas involucradas en alguna controversia denominadas mediados, en libre ejercicio de su autonomía, voluntariamente buscan, proponen y construyen opciones de solución satisfactoria a la controversia.
- **Nomenclatura:** Conjunto de términos o palabras propias utilizadas en una ciencia, técnica, o especialidad, o por un autor.
- **Ordenamiento Territorial:** El conjunto de las disposiciones que tienen por objeto establecer la relación entre la distribución de los usos, destinos y reservas del suelo de la Ciudad de México, con los asentamientos humanos, las actividades y los derechos de sus habitantes, la zonificación y las normas de ordenación, así como la reglamentación en materia de construcciones, de imagen y paisaje urbano, de equipamiento urbano, de impacto urbano o urbano ambiental, y de movilidad respecto al uso de vialidades, impacto de movilidad y garantía de los peatones.
- **Procuraduría:** Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- **Pronóstico:** Conocimiento anticipado que se tiene sobre algún acontecimiento o la probabilidad de que éste ocurra.
- **Recomendación:** Resolución emitida por la Procuraduría y dirigida a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y de la Ciudad de México, la cual, tiene el propósito de promover la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, cuando se acrediten actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de esas disposiciones, o cuando las acciones de las autoridades correspondientes generen o puedan generar desequilibrio ecológico, daños o deterioro grave del ambiente y los recursos naturales de la Ciudad de México.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.



- **Reporte:** Documento oficial que muestra los procedimientos y resultados de una investigación de manera concisa en materia ambiental, del ordenamiento territorial y protección y bienestar a los animales.
- **Representación del Interés Legítimo:** Atribución de la Procuraduría para ejercer ante órganos jurisdiccionales acciones de defensa de los derechos ambientales y territoriales de la población de la Ciudad de México.
- **SIG-PAOT:** Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad de México, siendo éste el conjunto de herramientas diseñadas para obtener, almacenar, editar, publicar, desplegar y descargar datos espaciales para la visualización de mapas, los cuales permitan generar consultas y reportes sobre el acervo cartográfico a partir del sistema de administración de la información;
- **Sugerencia:** Resolución emitida por la Procuraduría y dirigida al Congreso de la Ciudad de México, al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México o a los órganos jurisdiccionales para su consideración en los procedimientos, procesos, recursos, iniciativas de ley, proposiciones legislativas o de cualquier otro asunto de su competencia, que tiene por objeto promover y mejorar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
- **Sustentabilidad:** Habilidad que posee un ser vivo para satisfacer sus necesidades sin perjudicar a su medio ambiente, con relación al concepto en el ámbito empresarial hace referencia al interés que una organización pone en tratar de subsistir sin agotar los recursos naturales que pueda utilizar en el proceso.
- **Tierra:** Sistema viviente dinámico conformado por la comunidad indivisible de todos los sistemas de vida y los seres vivos, interrelacionados, interdependientes y complementarios, que comparten un destino común.

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



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

CAPITULO V

COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE SISTEMAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación Técnica y de Sistemas

Subdirección de Planeación y Gestión de la Información

Enlace de Diseño y Actualización de Información

Líder Coordinador de Proyectos de Integración y Elaboración de Programas e Informes

Subdirección de Sistemas y Soporte Informático

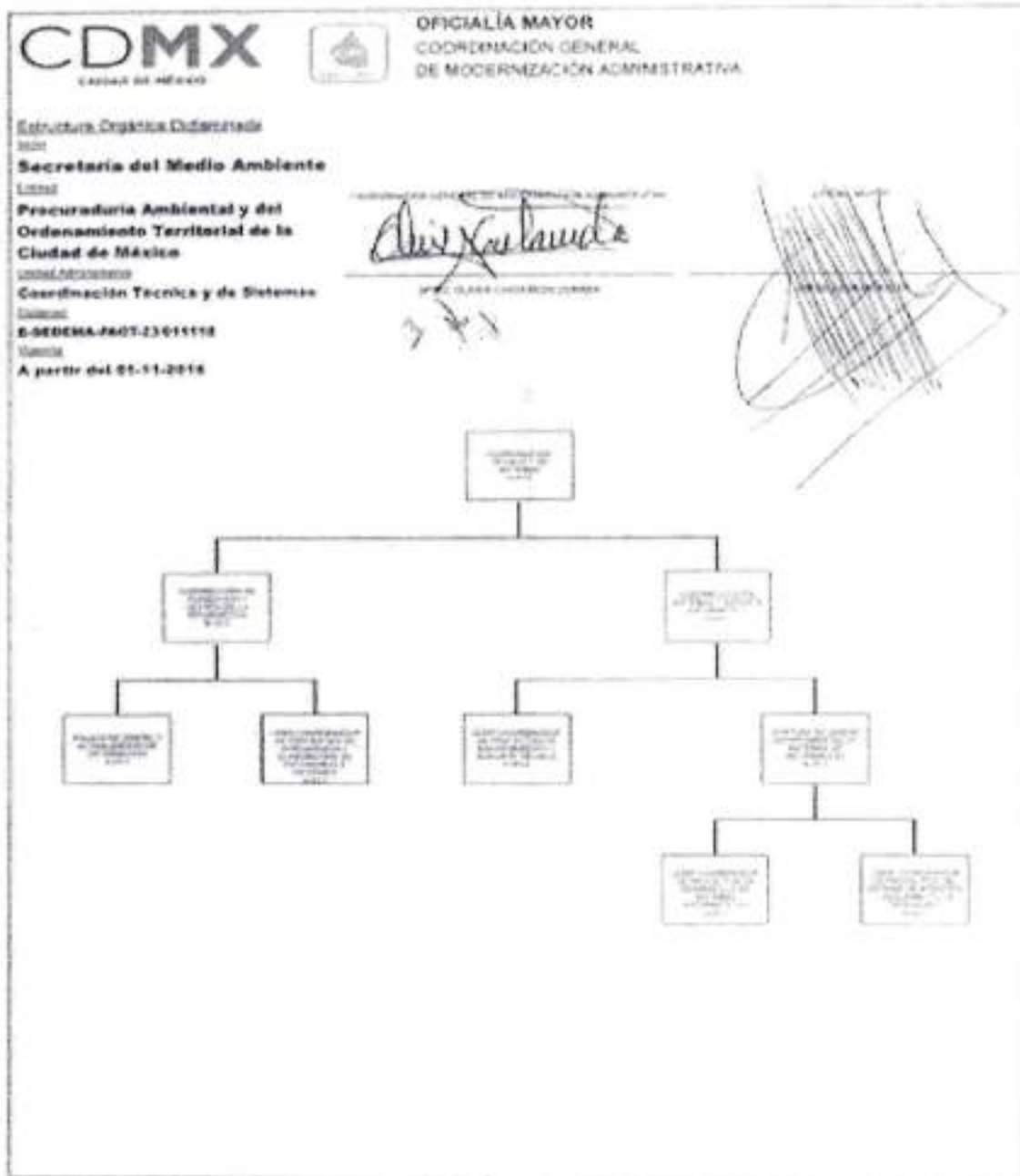
Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento y Soporte Técnico

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Líder Coordinador de Proyectos del Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias

ORGANIGRAMA





ATRIBUCIONES

COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE SISTEMAS

Puesto: Coordinación Técnica y de Sistemas

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Artículo 53.- Corresponde a la Coordinación Técnica y de Sistemas:

- I. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Programa Institucional, así como su reporte de avance en las plataformas digitales correspondientes
- II. Coordinar la recopilación de información de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría y con base en el Programa Operativo Anual elaborar el Programa Anual de Trabajo, dar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y reportar su avance a través de informes institucionales;
- III. Coordinar la integración de los informes y reportes institucionales relativos a la rendición de cuentas y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de la Procuraduría; tales como informes institucionales trimestrales y anuales, memorías de actividades de gestión, libros blancos e informes ejecutivos;
- IV. Diseñar, desarrollar e implementar, los sistemas de información de la Procuraduría para realizar y mantener un adecuado control de gestión, registro, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas y metas de la Procuraduría;
- V. Desarrollar, sistematizar e implementar, servicios de información necesarios para el cumplimiento de los programas y metas de la Procuraduría mediante la aplicación de herramientas informáticas para brindar dichos servicios a las unidades administrativas de la Procuraduría y a la población en general;
- VI. Establecer y coordinar la aplicación de las políticas, normas y programas para el desarrollo de sistemas de información, la implementación de nuevas tecnologías de desarrollo informático y de comunicación y la evaluación y mantenimiento de los mismos, asegurando su calidad;
- VII. Coordinar, supervisar y/o realizar el mantenimiento de la red privada y los servicios de voz y datos de telecomunicaciones de la Procuraduría, así como la disponibilidad del servicio de Internet, satisfaciendo las necesidades de las distintas unidades administrativas en materia de comunicación eficaz y de calidad hacia el interior y exterior de la institución;



- VIII. Coordinar, supervisar y/o realizar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la operación y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (hardware y software), así como administrar los servicios asignados a esas funciones de acuerdo a la normatividad vigente, promoviendo su uso adecuado;
- IX. Proporcionar asistencia técnica y seguimiento del uso y buen funcionamiento de los bienes informáticos, así como de la información sustantiva, propiedad de la Procuraduría, almacenada en los equipos de cómputo;
- X. Fortalecer y dar soporte técnico al Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad de México, así como la elaboración de contenidos, informes y estadísticas sobre su impacto y alcance entre los usuarios;
- XI. Mantener actualizado el portal electrónico de la Procuraduría en lo referente a los contenidos que se publiquen, conforme a la información que le remitan las Subprocuradurías y las Coordinaciones;
- XII. Difundir publicaciones emitidas por la Procuraduría o adquiridas por ella, a través del Centro de Información y Documentación de la Procuraduría;
- XIII. Proponer al Procurador o a la Procuradora, en el ámbito de su competencia, los proyectos de lineamientos que consideren deban ser observados por las Subprocuradurías y Coordinaciones en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Asistir al Procurador o Procuradora en la suscripción de contratos y convenios inherentes al cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría, cuyo objeto tenga relación con sus atribuciones;
- XV. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por el Procurador o la Procuradora, y
- XVI. Las demás que le encomiende el Procurador o la Procuradora o aquellas que le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.



FUNCIONES

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

PUESTO: Subdirección de Planeación y Gestión de la Información

- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Programa Institucional y reportar su avance.
- Fungir como enlace entre el Responsable del Programa Institucional en la PAOT y las Áreas competentes en el rubro del Gobierno Central.
- Solicitar a las áreas administrativas de la PAOT la información correspondiente al reporte de avance del Programa Institucional.
- Realizar el reporte de avance del Programa Institucional de forma oportuna en las plataformas digitales correspondientes.
- Integrar información de las diferentes áreas administrativas de la PAOT para elaborar el Programa Anual de Trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar y establecer los lineamientos para la integración y elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Solicitar a las áreas administrativas de la PAOT información para elaborar el Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo con base en el Programa Operativo Anual, solicitado previamente al área responsable de su elaboración, la Coordinación Administrativa de la PAOT.
- Dar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos reportando su avance a través de informes institucionales.
- Supervisar la integración de la información enviada por las áreas administrativas de la institución, para la contribución de la PAOT al Informe de Gobierno de la Ciudad de México, a los informes de actividades trimestrales y anuales de la Procuraduría, memorias de actividades de gestión, libros blancos, informes ejecutivos y los demás que procedan, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar y establecer los lineamientos para la integración de informes institucionales.
- Establecer y dirigir un grupo de trabajo para la integración de informes en el que participen representantes de cada una de las áreas administrativas de la PAOT.
- Solicitar a las áreas administrativas de la PAOT información para elaborar el informe correspondiente.



- Realizar reuniones periódicas con el grupo de trabajo para la selección y validación de la información, supervisar la integración de los informes institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos y realizar la planeación para la publicación oportuna de los informes institucionales.
- Mantener actualizado el contenido de la página Web institucional, así como el Centro de Información y Documentación de la PAOT.
- Dar atención oportuna a las solicitudes de actualización de información, de diseño y edición de imágenes realizadas por las áreas administrativas de la PAOT, y dirigir la actualización, modificación, corrección y mantenimiento del contenido de la página Web institucional.
- Coordinar reuniones con usuarios internos para atender necesidades y dar asesoría respecto a la disposición de información en la página Web de la PAOT, dirigir la realización de los respaldos de la página Web de la PAOT de acuerdo a las políticas aplicables, y dirigir la elaboración de reportes sobre brechas o incidentes observados durante las transacciones y estadísticas de la página Web de la PAOT.
- Mantener actualizado el sitio Web del Centro de Información y Documentación de la PAOT y poner a disposición del público en general, ya sea de forma física o digital, las publicaciones emitidas por la Procuraduría o adquiridas por ella, a través del Centro de Información y Documentación.
- Identificar centros de información o bibliotecas locales y nacionales, realizar las acciones para establecer convenios de préstamo interbibliotecario y mantenerlos vigentes.

PUESTO: Enlace de Diseño y Actualización de Información

- Mantener actualizada la información dispuesta en la página Web institucional y microsítios, así como diseñar contenidos Web.
- Realizar los respaldos de la página Web de la PAOT de acuerdo a las políticas aplicables y revisar las transacciones y estadísticas de la página Web de la PAOT, reportando las brechas o incidentes observados.
- Revisar, modificar, corregir y mantener actualizado el contenido de la página Web de la PAOT y microsítios.
- Diseñar y editar contenido e imágenes para la página Web de la PAOT y microsítios de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la PAOT, así como diseñar y editar documentos que se elaboren.
- Verificar cotidianamente la información que las diversas bases de datos de los sistemas de información implementados publican en los sitios Web de la PAOT.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Integración y Elaboración de Programas e Informes

- Integrar la información de las áreas administrativas de la institución para conformar programas, informes de actividades trimestrales y anuales de la Procuraduría, memorias de actividades de gestión, libros blancos, informes ejecutivos y los demás que procedan, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Seleccionar la información, enviada por las áreas administrativas, a partir de un análisis de síntesis con el objetivo de integrar un anteproyecto, que contenga las acciones relevantes de la Procuraduría.
- Generar estadísticas, gráficas, cuadros e imágenes que reflejen el comportamiento de la información que reportan las áreas administrativas de la Procuraduría, así como elaborar contenidos, informes y estadísticas sobre el impacto y alcance entre usuarios del Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad de México.
- Formular y diseñar el contenido de texto y paratextos según el documento a integrar, así como revisar la ortografía, gramática, sintaxis y realizar la corrección de estilo.
- Generar de manera oportuna el proyecto de informe de actividades trimestral y anual de la Procuraduría, memorias de actividades de gestión, libros blancos, informes ejecutivos y los demás que procedan, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, el cual este dirigido a la ciudadanía, sea de fácil comprensión, use un vocabulario estándar y sea objetivo.

PUESTO: Subdirección de Sistemas y Soporte Informático

- Desarrollar, coordinar y aplicar las políticas informáticas, normas y programas para el desarrollo de sistemas de información para la gestión de la PAOT, la implementación de nuevas tecnologías de desarrollo informático y de comunicación y la evaluación y mantenimiento de los mismos, asegurando su calidad.
- Desarrollar, coordinar y aplicar las políticas informáticas, normas y programas para el desarrollo de sistemas de información para la adecuada gestión de la Procuraduría.
- Recomendar la implementación de nuevas tecnologías de desarrollo informático y de comunicación.



- Proponer y desarrollar nuevas políticas y la actualización de estas, conforme al avance tecnológico que se desarrolle/presente en la Procuraduría.
- Analizar e implementar acciones de actualización para los principales servicios informáticos utilizados en la Procuraduría.
- Administrar e inspeccionar la red privada y los servicios de voz y datos de telecomunicaciones de la Procuraduría, así como la disponibilidad del servicio de Internet, satisfaciendo las necesidades de las distintas unidades administrativas en materia de comunicación eficaz y de calidad hacia el interior y exterior de la institución.
- Asegurar la disponibilidad del servicio de internet, para satisfacer las necesidades de las áreas administrativas de la Procuraduría de una comunicación eficaz y de calidad.
- Administrar e inspeccionar la red privada y los servicios de voz y datos de telecomunicaciones en la Procuraduría para ofrecer un servicio eficiente para el adecuado desarrollo de las actividades de los servidores públicos en la Procuraduría.
- Controlar y supervisar los enlaces de la red de voz y datos de la Procuraduría.
- Supervisar los niveles de entrega de servicio de voz y datos, así como el de telecomunicaciones de la Procuraduría
- Supervisar y verificar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la operación y disponibilidad de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, así como administrar los servicios asignados a esas funciones de acuerdo a la normatividad vigente y promoviendo su uso adecuado.
- Administrar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando su uso racional y adecuado.
- Supervisar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de infraestructura y servicios de telecomunicaciones.
- Supervisar el uso de la infraestructura y de los servicios de telecomunicaciones.
- Verificar los procesos de los servicios de mantenimiento y soporte técnico llevados a cabo en la Procuraduría.
- Analizar, controlar y autorizar los contenidos de los portales electrónicos de la Procuraduría, conforme a la información que le remitan las distintas unidades administrativas de la PAOT.



- Verificar, supervisar y autorizar los contenidos e información que envíen las áreas administrativas de la Procuraduría para su adecuada publicación en el portal electrónico de la institución.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento y Soporte Técnico

- Proporcionar asistencia técnica a las diversas unidades administrativas de la Procuraduría a fin de que estén en aptitud de desempeñar cabalmente sus funciones y apoyar la instalación, configuración y administración de servidores de aplicaciones, base de datos, correos, servicios Web y seguridad, entre otros.
- Apoyar en la instalación, configuración y administración de aplicaciones, bases de datos, correos, servicios Web y seguridad entre otros.
- Proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas de la Procuraduría.
- Apoyar en la instalación, configuración y administración de servidores.
- Suministrar soporte técnico a los diferentes servidores de aplicaciones de la Procuraduría (base de datos, correo, red, Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad de México, servicios Web, entre otros).
- Ejecutar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la operación y disponibilidad de infraestructura y servicios de telecomunicaciones.
- Complementar la ejecución los programas de servicios de información e informáticos para facilitar el cumplimiento de los programas de la Procuraduría.
- Operar los servicios de información e informáticos con la adecuada aplicación de las herramientas informáticas a los servidores públicos de la Procuraduría así como a la población en general.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información

- Operar y programar servicios de información e informáticos necesarios para el cumplimiento de los programas de la Procuraduría mediante la aplicación de herramientas informáticas para brindar dichos servicios a las unidades administrativas de la Procuraduría y a la población en general.
- Ejecutar los programas de servicios de información e informáticos que faciliten el cumplimiento de los programas de la Procuraduría.
- Verificar la instrumentación de servicios para su adecuada publicación en el portal electrónico de la institución de los contenidos e información que envíen las áreas administrativas de la Procuraduría, en alineamiento a las directrices



institucionales y las políticas públicas en la materia de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Brindar los servicios de información e informáticos con la adecuada aplicación de las herramientas informáticas a los servidores públicos de la Procuraduría así como a la población en general.
- Mantener actualizados los portales electrónicos de la Procuraduría, conforme a la información que le remitan las Unidades Administrativas de la Procuraduría en alineamiento a las directrices institucionales y las políticas públicas en la materia de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas Informáticos

- Realizar el análisis de los procesos y procedimientos de la Procuraduría aplicando y adaptando las metodologías de planeación y diseño de sistemas.
- Analizar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas para los procesos y procedimientos de la Procuraduría.
- Realizar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos para que la Procuraduría cuente con soluciones y herramientas informáticas.
- Acudir a reuniones sobre los requerimientos de la Áreas Administrativas de la PAOT
- Orientar los requerimientos de los usuarios para el desarrollo apropiado de sistemas.
- Realizar el diseño de las bases de datos de los sistemas informáticos de la Procuraduría, tomando en cuenta la integridad de los datos.
- Gestionar el diseño eficiente de bases de datos de los sistemas actuales para beneficio de los usuarios del portal de la Procuraduría.
- Ejecutar el mantenimiento a las bases de datos de la Procuraduría.
- Asegurar la integridad de la información contenida en las bases de datos.
- Mejorar y adaptar las bases de datos.
- Instrumentar acciones para el adecuado manejo de bases de datos y lenguajes de programación.
- Aplicar nuevas tecnologías en el manejo y administración de bases de datos y lenguajes de programación.
- Mantener actualizados los sistemas de información de la Procuraduría.
- Mejorar de manera continua de los sistemas implementados.



- Adaptar a los cambios de tecnología en los sistemas de información.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos del Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias

- Mantener en condiciones óptimas de operación los sistemas de información utilizados por la Procuraduría en la Atención y Seguimiento de Denuncias e Investigaciones de Oficio, mediante ajustes a los sistemas existentes, a la tecnología implícita en el funcionamiento de los mismos y el desarrollo de nuevos sistemas, de acuerdo a las necesidades de información de las diversas áreas de la Entidad.
- Operar el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias (SASD) realizando modificaciones al sistema, para mantenerlo actualizado.
- Verificar que los nuevos desarrollos o mantenimiento de los sistemas operen conforme a los requerimientos de operatividad en las áreas usuarias a fin de cumplimentar el alcance del proyecto y entregar una aplicación que efectivamente cubra la necesidad para la cual fue desarrollada.
- Realizar pruebas de operación y rendimiento de las aplicaciones informáticas desarrolladas con el objetivo de proporcionar un servicio eficiente y sin fallas.
- Participar en las tareas de mantenimiento e instalación de servidores, de aplicaciones y bases de datos, generar información a través de reportes.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Asistencia Técnica a las Unidades Administrativas, Equipos y Sistemas Informáticos.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Asistencia Técnica a las Unidades Administrativas, Equipos y Sistemas Informáticos.

Objetivo General: Garantizar a las Unidades Administrativas la plena operación de la infraestructura informática, mediante la asistencia técnica a los sistemas de información, el soporte a los equipos informáticos y de comunicación a fin de fortalecer la capacidad de gestión institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental de Protección y Bienestar a los Animales	Detecta falla en equipo, sistema o en servicio de voz y datos, requiere de un nuevo servicio Informático.	20 minutos
2		Accede al Módulo de Soporte de la Intranet.	3 minutos
3		Genera reporte de falla o elabora Atenta Nota con el detalle de la insuficiencia en el servicio y remite a la Subdirección de Información, Sistemas y Soporte Informático.	17 minutos
4	Subdirección de Sistemas y Soporte Informático	Recibe solicitud de servicio mediante el Sistema de Registro de Intranet y/o atenta nota.	1 minuto
5		Revisa la solicitud del servicio y analiza si es problema de voz o datos.	15 minutos
6		Asigna solicitud de servicios a personal adscrito a la Subdirección de Sistemas y Soporte Informático Eniace de Diseño y Mantenimiento del Portal, para diagnosticar la falla del servicio.	15 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe solicitud se servicios, acude al área de trabajo con el usuario y realiza revisión de dispositivos físicos de hardware, software.	40 minutos
8		Identifica la falla o problema.	40 minutos
9		Realiza el servicio y asienta en bitácora el reporte de servicio ejecutado.	1 día

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
10		Registra en el sistema la cumplimentación del servicio y sus matices; archiva atenta nota de solicitud de servicio.	10 minutos
11	Subprocuraduría Ambiental de Protección y Bienestar a los Animales	Valora en Módulo de Soporte de la Intranet el servicio brindado y cierra registro de la solicitud.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

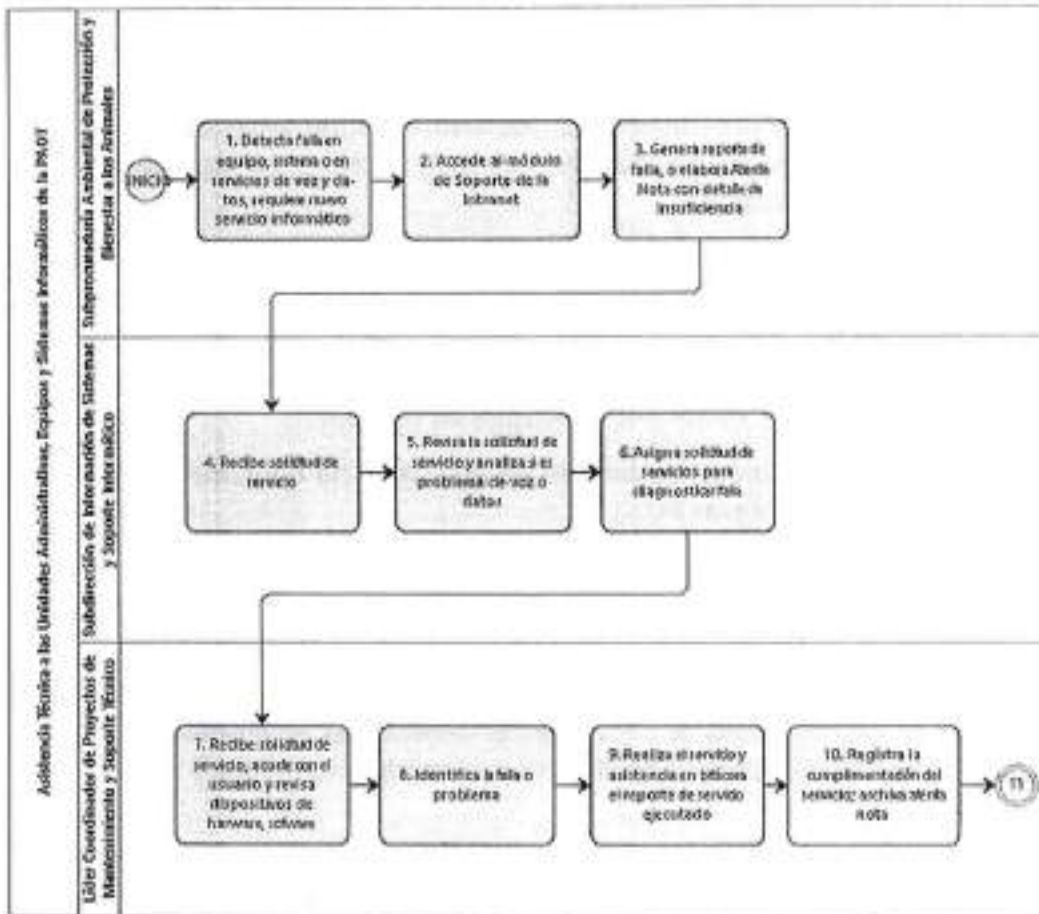
1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción V, VI, VII, VIII y IX del artículo 54 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, en virtud de que a la Coordinación Técnica y de Sistemas corresponde, a saber: proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas, implementar nuevas tecnologías de desarrollo informático, de comunicación, la evaluación y mantenimiento de los mismos; coordinar el mantenimiento de la red privada y los servicios de voz y datos de telecomunicaciones; diseñar y supervisar los programas de mantenimiento y soporte técnico, entre otros.
2. La Subdirección de Sistemas y Soporte Informático, y la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información recibirán solicitudes de servicio en el Sistema de Registro de Intranet y/o atenta nota.
3. El servidor público que detecte alguna falla o mal funcionamiento en el equipo de cómputo, dispositivos periféricos y sus conexiones, utilizados para el desempeño de sus actividades, deberá reportarlo a la Subdirección de Sistemas y Soporte Informático por medio de la Solicitud de Reporte Técnico ubicada en la Intranet, indicando claramente el problema y/o defecto que presenta el equipo.
4. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en los numerales 1-3 y 11 de la descripción narrativa.
5. Únicamente el personal autorizado por la Coordinación Técnica y de Sistemas podrá llevar a cabo los servicios y reparaciones al equipo informático.





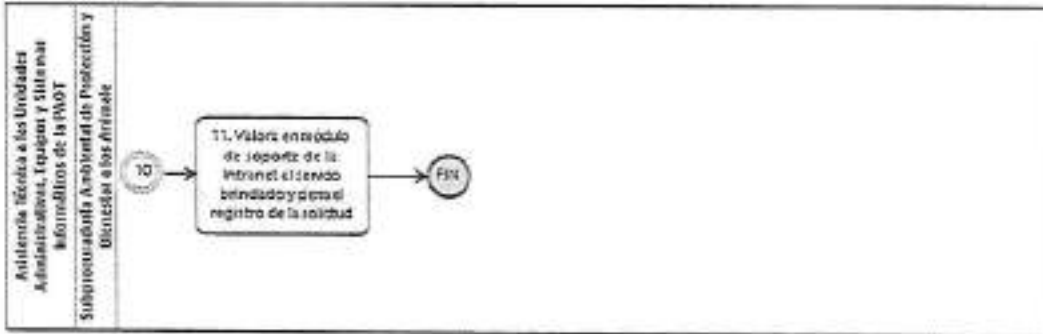

6. Con la finalidad de que los reportes sean atendidos de manera rápida y eficaz, todo el personal adscrito a la Subdirección de Sistemas y Soporte Informático, están inmersos en el procedimiento de Asistencia Técnica a las Unidades Administrativas, Equipos y Sistemas Informáticos y de comunicaciones de la PAOT.
7. Los usuarios no deben mover o reubicar los equipos de cómputo o de comunicaciones, instalar o desinstalar dispositivos, ni retirar sellos de los mismos sin la autorización de la Coordinación Técnica y de Sistemas, en caso de requerir este servicio deberá solicitarlo.
8. El equipo de cómputo asignado deberá ser para uso exclusivo en el área de trabajo donde esté adscrito el servidor público.
9. Será responsabilidad del servidor público solicitar la capacitación necesaria para el manejo de las herramientas informáticas que se utilizan en su equipo, a fin de evitar riesgos por mal uso y para aprovechar al máximo las mismas.
10. Se debe evitar colocar objetos encima del equipo cómputo o tapar las salidas de ventilación del monitor o de la CPU.
11. El usuario debe asegurarse que los cables de conexión no sean pisados al colocar otros objetos encima o contra ellos en caso de que no se cumpla solicitar reubicación de cables con el personal de la Coordinación Técnica y de Sistemas.
12. Cuando se requiera realizar cambios múltiples del equipo de cómputo derivado de reubicación de lugares físicos de trabajo, éstos deberán ser notificados con un día de anticipación a la Subdirección de Sistemas y Soporte Informático a través de un plan detallado.
13. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 1 día, en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.
14. El Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento y Soporte Técnico, el Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas Informáticos, el Líder Coordinador de Proyectos del Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias y la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información reciben solicitud de servicios, acuden al área de trabajo con el usuario y realizan revisión de dispositivos físicos de hardware, y software.

Diagrama de Flujo



X

M



VALIDÓ

Mtra. Gabriela Ortiz Merino
Coordinadora Técnica y de Sistemas



GLOSARIO

- **Administración Pública:** El conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.
- **Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados. Deberá entenderse también como medio ambiente;
- **Capacitación:** Acciones de desarrollo, fortalecimiento y actualización de conocimientos, aptitudes, habilidades y competencias.
- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.
- **Diligencia:** Trámite de un asunto administrativo, y constancia escrita de haberlo efectuado.
- **Espacio Público:** Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios ambientales, así como por los bienes y servicios urbanos destinados al ejercicio de derechos colectivos e individuales de acuerdo a su función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa.
- **Estrados electrónicos:** Es la herramienta publicada en el portal de la Procuraduría mediante la cual se hacen del conocimiento público los acuerdos y resoluciones de la Procuraduría que así requieran ser notificados y que constituye la notificación de sus determinaciones.
- **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.
- **Implementar:** Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.
- **Indicador:** Aspecto o característica que se presenta para evaluar o cuantificar una perspectiva futura o realidad con respecto a algo.
- **Jerarquía:** Criterio que permite establecer un orden de superioridad o de subordinación entre personas, instituciones o conceptos; es decir, la organización o clasificación de categorías o poderes, siguiendo un orden de importancia.
- **Líneas de Acción:** Conjunto de acciones o estrategias específicas que señala el movimiento de una cosa o el punto hacia la que ésta se dirige.
- **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.
- **Métricas:** Propiedad o atributo mensurable, físico o abstracto, de una entidad.
- **Nomenclatura:** Conjunto de términos o palabras propias utilizadas en una ciencia, técnica, o especialidad, o por un autor.
- **Ordenamiento Territorial:** El conjunto de las disposiciones que tienen por objeto establecer la relación entre la distribución de los usos, destinos y reservas del suelo de la



- **Métricas:** Propiedad o atributo mensurable, físico o abstracto, de una entidad.
- **Nomenclatura:** Conjunto de términos o palabras propias utilizadas en una ciencia, técnica, o especialidad, o por un autor.
- **Ordenamiento Territorial:** El conjunto de las disposiciones que tienen por objeto establecer la relación entre la distribución de los usos, destinos y reservas del suelo de la Ciudad de México, con los asentamientos humanos, las actividades y los derechos de sus habitantes, la zonificación y las normas de ordenación, así como la reglamentación en materia de construcciones, de imagen y paisaje urbano, de equipamiento urbano, de impacto urbano o urbano ambiental, y de anuncios.
- **Procuraduría:** Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- **Pronóstico:** Conocimiento anticipado que se tiene sobre algún acontecimiento o la probabilidad de que éste ocurra.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- **Reporte:** Documento oficial que muestra los procedimientos y resultados de una investigación de manera concisa en materia ambiental, del ordenamiento territorial y protección y bienestar a los animales.
- **Suministro:** Abastecimiento de lo que se considera necesario.

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



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

CAPITULO VI

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación Administrativa

Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización

Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Enlace de Capacitación y Servicio Social

Enlace de Movimientos de Personal y Prestaciones Sociales

Enlace de Nómina

Enlace de Tesorería

Líder Coordinador de Proyectos de Contabilidad

Jefatura de Unidad Departamental de Información Programática Presupuestal

Líder Coordinador de Proyectos de Control del Ejercicio del Gasto

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Adjudicación

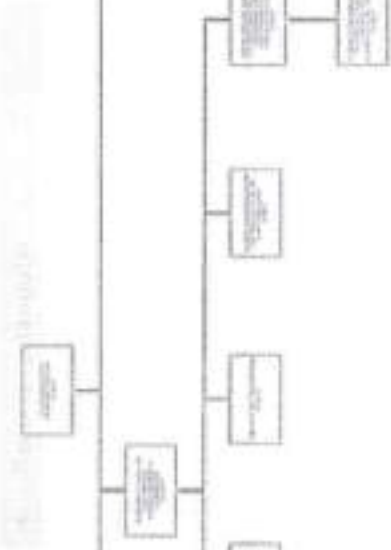
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Compras Consolidadas

Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

ORGANIGRAMA

CDMX
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA MAJOR DE SECCIONES SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
 PROCESAMIENTO AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
 A PARTIR DEL 01/11/2018





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

ATRIBUCIONES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto: Coordinación Administrativa

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Artículo 54.- Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I. Ejecutar las políticas generales de administración aplicables a la Procuraduría, conforme a los lineamientos que emita el Procurador o la Procuradora;
- II. Desarrollar sistemas de información programático-presupuestal, de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría;
- III. Coordinar la expedición de los nombramientos del personal de la Procuraduría, los movimientos de personal y las resoluciones de los casos de determinación de sus efectos, así como la imposición de las sanciones y medidas disciplinarias en caso de irregularidades o faltas de carácter laboral, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Expedir las acreditaciones a las personas servidoras públicas de la Procuraduría y cancelar las mismas cuando proceda;
- V. Conducir las relaciones laborales de la Procuraduría conforme a los lineamientos que proponga o emita el Procurador o la Procuradora y aplicar los sistemas de gratificaciones que determinen los ordenamientos legales;
- VI. Elaborar el proyecto de lineamientos que sirvan de base para la programación y presupuestación y proponerlo al Procurador o a la Procuradora para su autorización, así como las actualizaciones de los mismos;
- VII. Dirigir la integración del Programa Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto con la participación que corresponda de las Unidades Administrativas;
- VIII. Diseñar con la participación de las unidades administrativas, la capacitación para el fortalecimiento institucional de la Procuraduría, así como darle seguimiento;
- IX. Elaborar el instrumento que regule el Servicio Público de Carrera y proponerlo al Procurador o a la Procuradora, así como las actualizaciones del mismo;
- X. Implementar el Servicio Público de Carrera;
- XI. Administrar el ejercicio y control presupuestal, así como la contabilidad de la



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

- Procuraduría y la evaluación programática-presupuestal;
- XII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría los servicios de apoyo técnico - administrativo y de recursos materiales;
 - XIII. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por el Procurador o la Procuradora;
 - XIV. Ejecutar los actos de administración que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
 - XV. Resguardar los documentos relativos a la administración de la Procuraduría;
 - XVI. Desarrollar y ejecutar programas de formación para la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Procuraduría, en el marco del Sistema del Servicio Público de Carrera;
 - XVII. Formular y dar seguimiento al Sistema de Administración Ambiental de la Procuraduría;
 - XVIII. Suscribir los contratos y convenios inherentes al cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría;
 - XIX. Coordinar la realización de los instrumentos técnico funcionales de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Procuraduría;
 - XX. Coordinar las actividades vinculadas a los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales de la Procuraduría;
 - XXI. Operar el Fondo de Primas de Antigüedad, Finiquitos y Liquidaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría;
 - XXII. Coordinar el proceso de actualización del Manual Administrativo de la Procuraduría;
 - XXIII. Concertar con instituciones educativas los esquemas de vinculación y coordinación para personas estudiantes o pasantes de nivel técnico y licenciatura para que realicen la prestación de su servicio social, y
 - XXIV. Las demás que le encomiende el Procurador o la Procuradora o aquellas que le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables



FUNCIONES

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización

- Consolidar la gestión de la arquitectura organizacional mediante la cumplimentación de los elementos que conforman la planeación y diseño de la estructura orgánica.
- Integrar y actualizar las bases de datos y archivos con la información correspondiente a la descripción, perfil, entorno de trabajo de los puestos de estructura y de los procedimientos implementados en la Procuraduría, para su consulta y modificaciones procedentes por parte de las Unidades Administrativas de adscripción.
- Generar las propuestas de actualización al Manual Administrativo de la Procuraduría de acuerdo a los lineamientos y metodología aplicables en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Identificar áreas de oportunidad en materia de arquitectura organizacional y profesionalización del servicio público de carrera, a través del monitoreo de buenas prácticas de gestión en instituciones de la Administración Pública de la Ciudad de México y de otros órdenes de gobierno.
- Proponer acciones de mejora a los procesos de la arquitectura institucional de la Procuraduría en función de su vinculación con el contenido del Manual Administrativo de la Procuraduría y la gestión de los recursos humanos y el servicio público de carrera.
- Configurar los escenarios organizacionales, funcionales correspondientes a las solicitudes y propuestas de adecuación a sus estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las Unidades Administrativas de la Procuraduría.
- Fortalecer la vinculación de la nomenclatura de los puestos que integran la estructura organizacional y el contenido de las descripciones de puestos, perfiles y entornos de trabajo, a través de los medios informáticos y electrónicos disponibles.
- Mapear las actividades realizadas por las Unidades Administrativas de la Coordinación Administrativa, para actualizar el inventario de procedimientos correspondientes a los procesos a su cargo.
- Impulsar e instrumentar los mecanismos para la actualización de los apartados del Manual Administrativo Institucional en alineamiento a los criterios de procedencia o supuestos previstos en la normatividad en la materia.
- Cubrir la presentación temática de la arquitectura organizacional a través de la consolidación de los elementos informativos disponibles de la estructura orgánica autorizada y los programas institucionales establecidos.



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

- Desarrollar los aspectos del servicio público de carrera orientado a la profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría en alineamiento a lo previsto en el marco normativo aplicable al rubro.
- Analizar los requerimientos y necesidades institucionales en relación al servicio público de carrera.
- Integrar y mantener actualizados los perfiles de puestos por competencias, en alineamiento a las evaluaciones del proceso de ingreso en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Proponer los subsistemas mínimos que debe integrar el servicio público de carrera de la Procuraduría.
- Desarrollar y proponer los esquemas para las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos de la Procuraduría de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Plantear los referentes organizacionales que articulen el sistema de servicio público de carrera en la Procuraduría en congruencia al esquema de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Identificar buenas prácticas de gestión en los sistemas y procesos del servicio público de carrera, para proponer su incorporación a los esquemas de administración de recursos humanos de la Procuraduría.
- Dar seguimiento al sistema del servicio público de carrera para la profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría.
- Exponer el contenido temático de la arquitectura organizacional a propósito de los esquemas de inducción institucionales.

PUESTO: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

- Proveer los recursos humanos con las competencias necesarias a las Unidades Administrativas y, cubrir las percepciones al personal en apego a las disposiciones administrativas, de seguridad social y fiscales aplicables.
- Desarrollar y consolidar la gestión de los procesos de recursos humanos, para el funcionamiento y la generación de los servicios a cargo de la Procuraduría.
- Supervisar la expedición de los nombramientos del personal de la Procuraduría, para el adecuado manejo de la estructura organizacional.
- Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Procuraduría.
- Desarrollar y supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en las instalaciones que alberga la Procuraduría.



- Determinar el manejo del presupuesto anual y los recursos financieros mediante los sistemas de registro, seguimiento y evaluación que permitan su gestión óptima, en concordancia con las directrices y lineamientos aplicables a la operación de la Procuraduría.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, para consideración y aprobación de la o el Coordinador.
- Verificar que se realicen en tiempo y forma las gestiones presupuestarias ante las autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad de México, para el oportuno suministro de los recursos necesarios en el desempeño de las Unidades Administrativas de la Procuraduría.
- Determinar los mecanismos de registro y manejo de los recursos presupuestarios y financieros, a fin de garantizar su correcta y oportuna aplicación.
- Controlar el ejercicio del presupuesto y prevenir oportunamente las posibilidades de desviación del mismo.
- Verificar el diseño e implementación del sistema de registro de información contable, para elaborar en forma automatizada y oportuna los reportes sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de la Procuraduría; analizar e interpretar la información financiera que sirva de base para una adecuada toma de decisiones; así como cumplir con las disposiciones de carácter general, seguridad, previsión social y particular de impuestos aplicables.
- Supervisar la instrumentación del sistema de registro contable de todas las operaciones realizadas por la PAOT, conforme a las disposiciones en la materia expedidas por las instancias competentes.
- Supervisar el manejo del sistema de fondos y cuentas bancarias, y la cumplimentación de las conciliaciones necesarias para el adecuado control de los mismos.
- Coordinar elaboración de los Estados Financieros e información financiera basada en principios de contabilidad de aceptación general, para que constituyan elementos importantes para la toma de decisiones.
- Organizar y ejecutar el sistema de contabilidad de acuerdo a normas y procedimientos contables establecidos.
- Administrar el sistema de registro y administración laboral, de pagos y dotación de prestaciones del personal de la Procuraduría, para dar solidez a las transacciones vinculadas a los procesos de personal.



- Controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales emanadas de la administración del personal, a fin de dar celeridad a la gestión de los recursos humanos.
- Verificar la generación oportuna de la información para el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante terceros institucionales.
- Dar seguimiento a cualquier pedimento, aclaración o requerimiento relacionado con recursos humanos, a fin de cumplir con el marco normativo aplicable a la gestión de los recursos humanos.

PUESTO: Enlace de Capacitación y Servicio Social

- Integrar y cumplimentar las acciones del programa anual de capacitación dirigido a las personas servidoras públicas de la Procuraduría
- Realizar la detección de necesidades de capacitación, mediante la aplicación del estudio específico que permite conocer los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Procuraduría para el desarrollo profesional del personal.
- Ejercitar los trabajos tendientes a la coordinación y ejecución del proceso de capacitación, con la finalidad de consolidar las acciones y el presupuesto correlativos.
- Generar el programa anual de capacitación y garantizar la ejecución del conjunto de actividades de logística según lo establecido en la planeación.
- Apoyar con documentación para dar seguimiento a las acciones del Sistema del Servicio Público de Carrera.
- Cubrir las acciones institucionales en materia de servicio social y prácticas profesionales conforme a los requerimientos formulados por las áreas que conforman la PAOT.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la PAOT información para el sistema de servicio de servicio social y prácticas profesionales.
- Impartir pláticas informativas y participar en ferias de servicio social, con la finalidad de difundir y promocionar la prestación de servicio social y prácticas profesionales en la PAOT.
- Proporcionar un curso de inducción a la PAOT, dirigido a los prestadores de servicio social y practicantes profesionales de nuevo ingreso.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de los prestadores y de su desempeño, brindándoles asesoría durante el desarrollo de su servicio social o práctica profesional.



- Actualizar y consolidar la agenda de relaciones interinstitucionales con centros de estudios que imparten carreras vinculadas con las actividades de la Procuraduría.
- Mantener vigentes los programas de servicio social y prácticas profesionales en las instituciones académicas y, en su caso, proponer los convenios de colaboración en la materia.
- Fortalecer con las Instituciones de Educación los esquemas de difusión relativos a los programas de servicio social en la Procuraduría.
- Revisar y dar seguimiento a la información contenida en los convenios de colaboración con instituciones académicas, para su revalidación o conclusión.
- Armonizar el esquema de servicio social de la Procuraduría con las propuestas formuladas por instituciones académicas, para la prestación de servicio social y prácticas profesionales de su población estudiantil, en función de los requisitos aplicables.

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

PUESTO: Enlace de Movimientos de Personal y Prestaciones Sociales

- Instrumentar las prácticas de gestión en la administración de personal, mediante la aplicación, seguimiento y consolidación de las medidas emitidas en la materia por los entes facultados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Realizar los trámites de ingreso, promoción, baja y suspensión temporal del personal de estructura y del desarrollo del programa anual de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 Honorarios Asimilables a Salarios.
- Verificar la documentación comprobatoria para sustentar los movimientos del personal, en función a los requisitos previstos en la normatividad aplicable y los elementos contenidos en los perfiles de los puestos que integran la estructura ocupacional del Organismo.
- Elaborar los contratos individuales de trabajo y la documentación correspondiente a los esquemas de previsión social otorgados a los servidores públicos de la Procuraduría.
- Aplicar los mecanismos de coordinación para el seguimiento a los procesos de pago de remuneraciones al personal de estructura, técnico operativo relativos a los tabuladores salariales y, los montos a prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios comprendidos en el Capítulo 1000 Servicios Personales.



- Cumplimentar los elementos de acreditación, desarrollo humano y laboral del personal, mediante la implementación de las directivas y mecanismos delimitados en la Procuraduría.
- Controlar los registros de asistencia y las incidencias de personal para la realización correcta del pago de las remuneraciones al personal.
- Desarrollar y proponer los programas institucionales que estimulen al personal y faciliten la integración de los recursos humanos en todos los niveles.
- Actualizar los registros y datos contenidos en los sistemas de información del personal de la Procuraduría, en alineamiento a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y datos personales.
- Integrar, custodiar y actualizar los expedientes de las y los trabajadores adscritos a la Procuraduría.
- Proporcionar apoyo a los trabajadores en la gestión de prestaciones laborales, de seguridad social, previsión social, mediante la asesoría y orientación directa o a través del desarrollo de los mecanismos de gestión pertinentes.
- Verificar que las prestaciones otorgadas a los servidores públicos de la Procuraduría se cubran en los términos contractuales, de seguridad social y presupuestarias estipulados.
- Mantener un registro de todas las prestaciones otorgadas, e integrar la información estadística resultante.
- Facilitar orientación al personal de la Procuraduría de los elementos relativos a incidentes de trabajo.
- Promover las relaciones laborales individuales que propicien un clima de trabajo satisfactorio.
- Disponer las medidas que sustenten y clarifiquen la gestión de los procesos de recursos humanos en apego a los lineamientos institucionales en la materia.
- Actualizar, gestionar y resguardar los registros y bases de datos del personal que se encuentran contenidos en los expedientes personales.
- Elaborar y enviar a diversas instancias diferentes informes del ejercicio del gasto del Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Atender las necesidades de información derivadas de la práctica de auditorías por entes fiscalizadores, relacionadas con la gestión de personal en la Procuraduría.
- Controlar las plantillas del personal de las Unidades Administrativas de la Procuraduría, para el adecuado manejo de los dictámenes organizacionales y de plazas autorizados a la Procuraduría.

**PUESTO:** Enlace de Nómina

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

- Cubrir las remuneraciones al personal de la Procuraduría, mediante el sistema de información institucional para la generación de la nómina de pago y la aplicación de los lineamientos en la materia.
- Realizar el calendario anual del pago de remuneraciones al personal de acuerdo a las políticas generales de la Procuraduría en materia de sueldos y prestaciones, para establecer los ciclos del proceso de nómina y las transacciones que comprende.
- Cumplir con la aplicación de los ordenamientos y disposiciones de seguridad social, previsión social, fiscales y sus reformas, en los procesos de nómina de personal de estructura y técnico operativo, para generar pagos conforme al marco legal y normativo correlativos.
- Monitorear y actualizar los parámetros, catálogos y bases de datos del sistema de nómina de la Procuraduría, conforme a los tabuladores de sueldos y prestaciones autorizados a la misma, para aplicar la política salarial del Gobierno de la Ciudad de México.
- Incidir en el sistema de nómina institucional los movimientos del personal (ingreso, baja, faltas de asistencia, incapacidades, modificaciones al salario, y otros, para cubrir con efectividad las remuneraciones correspondientes.
- Informar, enterar y cubrir las obligaciones de la Procuraduría con terceros institucionales derivadas de las relaciones de trabajo con su personal, mediante los sistemas de información o medios disponibles para el efecto.
- Integrar y determinar el Salario Diario Integrado, prima de riesgo; los factores de las cuotas obrero-patronales, conforme a los mecanismos dispuestos por el IMSS, y la retención para la amortización de créditos INFONAVIT, esto a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) e IMSS desde su empresa (IDSE).
- Incidir en los sistemas de información de seguridad social movimientos del personal: modificaciones de salarios, altas, bajas, control de incapacidades, para cubrir a cabalidad obligaciones ante el IMSS e INFONAVIT.
- Computar las cuotas obrero-patronales, retenciones e impuestos realizados ante el IMSS, INFONAVIT, FONACOT, Tesorería de la Ciudad de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de cumplir con disposiciones aplicables.
- Actualizar, gestionar y resguardar los registros y bases de datos del personal que se encuentran contenidos en el sistema de nómina institucional.
- Disponer las medidas que sustenten y clarifiquen la gestión por pago de remuneraciones y los procesos de nómina, en apego a los marcos normativos presupuestario, fiscal y de seguridad fiscal, entre otros.



- Elaborar escenarios y proyecciones de gasto por concepto de servicios personales, por capítulo, concepto y partida de gasto (Capítulo 1000).
- Conservar las nóminas de pago y la documentación de rubros correlativos INFONAVIT, ISN, para cumplir con las disposiciones en la materia del IMSS, INFONAVIT y autoridades fiscales Federal y Local, conforme a las disposiciones en la materia.
- Reportar periódicamente a la Contraloría Interna el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social, para el seguimiento y verificación.
- Atender las necesidades de información derivadas de la práctica de auditorías relacionadas con la gestión de los pagos por servicios personales en la Procuraduría.
- Realizar el pago y entero de las cuotas obrero-patronales, retenciones, e impuestos ante Terceros Institucionales en alineamiento a los calendarios establecidos para el efecto.
- Generar la declaración y el pago referenciado ante el SAT, para el debido cumplimiento del entero de salarios, asimilados y honorarios por servicios personales y retención de IVA en su caso.
- Gestionar la línea de captura ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México Federal para el pago de impuestos sobre nómina.
- Generar el timbrado de nómina del personal, con la finalidad de enterar al SAT, los importes de pago (nómina), el ISR retenido a cada trabajador y, de ser procedente, obtener el recibo de nómina en XML y PDF.
- Recabar las firmas autógrafas de cada uno de los empleados en la nómina, para el debido control, enviar en su caso vía correo electrónico los recibos emitidos, (XML y PDF).

PUESTO: Enlace de Tesorería

- Manejar las transacciones u operaciones por concepto de ingresos y egresos de la Procuraduría mediante los instrumentos de control e información implementados para el efecto.
- Recibir y revisar la integración de documentos para el pago por compromisos correspondientes al funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas de la Procuraduría.
- Realizar la entrega a los beneficiarios de los pagos en efectivo o cheque a proveedores, contratistas, personal de la Procuraduría y prestadores de servicios, así como el pago por concepto de viáticos, apoyos económicos, pensión alimenticia y servicio social.



- Generar y verificar el informe diario de disponibilidad, con base en los movimientos realizados, para contar con información confiable.
- Mantener en las cuentas del Organismo los saldos necesarios para enfrentar los compromisos y manejar los pagos y reembolsos del fondo fijo en moneda nacional.
- Elaborar los cheques, pólizas y transferencias electrónicas para la realización de los pagos a cargo de la Procuraduría.
- Cumplimentar las gestiones ante las instituciones bancarias para el alta y baja de cuentas y firmas autorizadas.
- Controlar la gestión por devolución de cheques, reportados por las instituciones bancarias, para recuperar los recursos de la Procuraduría.
- Conciliar y depurar las cuentas bancarias de egresos e inversiones y respaldar con la documentación que le es relativa.
- Controlar los reintegros presupuestales para su entero al banco correspondiente y/o a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México para el registro presupuestal, a fin de verificar la evolución presupuestal.
- Registrar las transacciones generadas con motivo de los ingresos y egresos en los sistemas contables y financieros instrumentados en la Procuraduría.
- Registrar en el sistema de información contable presupuestal del Organismo las pólizas-cheque generadas con motivo de los ingresos y egresos operados en las cuentas bancarias de la Procuraduría.
- Efectuar conciliaciones periódicas con las áreas de presupuesto dependientes de la Subdirección de Recursos Financieros y Recursos Humanos, a fin de clarificar y consolidar los movimientos y registros generados por las mismas.
- Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Contabilidad

- Vigilar los movimientos contables de las pólizas de diario, ingresos y egresos para la elaboración de los estados financieros en tiempo y forma de acuerdo a la legislación aplicable; así como generar los comprobantes contables correspondientes.
- Manejar el sistema de registro contable, así como el control de las operaciones de la Procuraduría conforme a la normatividad establecida para estos efectos, a fin de registrar los movimientos realizados.



- Verificar y organizar los movimientos contables derivados de las distintas pólizas de diario, ingresos y egresos, para elaborar los estados financieros en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría, informando de ello a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.
- Controlar la recepción, registro y archivo de las pólizas que se generen de los movimientos contables (pólizas de diario, ingresos y egresos) así como recabar de la documentación soporte de éstas a efecto de mantener actualizada la base de pólizas.
- Examinar las cuentas colectivas de balance y dar seguimiento de aquellas que lo requieran a fin de tener un control interno.
- Proporcionar la información contable y financiera para el desarrollo de los procesos directivos institucionales, de vigilancia, de prevención de riesgos y otros, ejercitados por instancias directivas, de asistencia técnica y fiscalizadora, en apego a las disposiciones en la materia.
- Generar y evaluar los informes de los Estados Financieros, así como la presentación de reportes a los diferentes comités para atender las sugerencias formuladas.
- Dar atención a la Contraloría Interna de la Procuraduría, así como a la Auditoría Superior de la Ciudad de México y Auditores Externos, atendiendo las sugerencias y observaciones formuladas por cada uno de ellos, correspondientes a la información financiera.
- Elaborar y requisitar todo tipo de informes que se deban presentar al interior o exterior de la Procuraduría, observando los lineamientos y criterios normativos autorizados, para proporcionar la información solicitada en tiempo y forma.
- Proponer a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos las medidas tendientes al cumplimiento del marco jurídico en materia de armonización contable gubernamental.
- Elaborar y mantener al día, las conciliaciones internas y/o externas mensuales por capítulo y objeto de gasto para el debido control del recurso financiero ejercido.
- Revisar las conciliaciones bancarias mensuales por capítulo de gasto para el debido control del recurso financiero ejercido.
- Efectuar la conciliación del almacén con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales y dar seguimiento a las correcciones necesarias, así como en la intervención en la toma física de inventarios, para verificar el ingreso de todos los bienes adquiridos por la Entidad.

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



- Revisar las conciliaciones mensuales Contable Presupuestal por capítulo del gasto, así como también la conciliación Contable del capítulo 1400 Recursos Humanos a efecto de elaborar las correcciones pertinentes.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información Programática Presupuestal

- Realizar los proyectos del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual, así como sus adecuaciones, y dar seguimiento a su gestión ante las autoridades competentes, mediante la integración de los elementos técnicos y estadísticos aportados por las Unidades Administrativas.
- Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual, conforme al proceso de programación presupuestación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar, analizar y dar seguimiento a los registros y datos contenidos en los sistemas de información programático, presupuestario y contable de la Institución, de los órdenes local y federal.
- Proponer para su actualización y aplicación parámetros técnicos en la elaboración e integración del presupuesto.
- Configurar escenarios, corridas y opiniones técnico presupuestales correspondientes al ejercicio del presupuesto en los términos solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Integrar la presentación de la cuenta pública, mediante la metodología y lineamientos aplicables en el rubro.
- Consolidar e Integrar la información programática, presupuestal de la Procuraduría, para la presentación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal respectivo, para mostrar el uso y destino de los recursos presupuestarios autorizados.
- Formular los instrumentos analíticos para la obtención y mantenimiento de la base de información estadística del Organismo, su análisis, la proyección de perspectivas, para la estructuración de los elementos justificativos de la Cuenta Pública.
- Facilitar la información de Cuenta Pública solicitada por las instancias de control y atender las observaciones determinadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores.
- Elaborar e integrar los informes trimestrales programático-presupuestales, para el seguimiento y análisis del presupuesto institucional, por instancias externas e internas.



- Supervisar, controlar y formular los elementos de información vinculados a procesos de gestión internos y, a disposiciones, programas y políticas públicas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar la información y los reportes que se presentan para la elaboración del portal de acceso a la información.
- Integrar y dar respuesta a las solicitudes de información pública inherentes a la Coordinación Administrativa.
- Integrar los registros de la Coordinación Administrativa para su incorporación al "Sistema de Control y Evaluación de la Gestión de la Procuraduría CDMX".
- Recabar y validar los formatos electrónicos de los CFDIS emitidas a favor de la PAOT en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales, con el fin de corroborar que la factura no sea apócrifa.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Ejercicio del Gasto

- Consolidar la ejecución del presupuesto autorizado anual a la Procuraduría mediante reportes de la suficiencia presupuestaria para la celebración de compromisos por suministros y servicios requeridos para su operación.
- Analizar las solicitudes de pago presentadas por las áreas de la Procuraduría, para su revisión, registro y trámite.
- Aplicar los mecanismos de coordinación y verificación de pago a proveedores y/o prestadores de servicios, para solventar los compromisos adquiridos por la Institución.
- Registrar y controlar presupuestalmente las operaciones y asignaciones, según los compromisos contraídos.
- Ponderar la suficiencia presupuestaria con la que cuenta la Procuraduría a efecto de establecer la factibilidad del ejercicio del gasto.
- Aplicar los programas de racionalidad, austeridad, economía, austeridad y disciplina presupuestaria determinados en la Procuraduría a través del control y seguimiento del ejercicio del gasto en los conceptos y partidas correspondientes.
- Instrumentar los dispositivos de registro, control y seguimiento en los registros de las transacciones presupuestarias de los rubros sujetos a medidas de constreñimiento en el gasto.
- Prevenir desfases en el ejercicio austero de los recursos en partidas gasto etiquetadas por disposiciones de disciplina presupuestaria, para la gestión pertinente de recursos



- Operar los elementos de ponderación en los recursos presupuestarios ejercidos, para delimitar el esquema de prevención de riesgos en su manejo.
- Efectuar conciliaciones con las áreas de contabilidad y tesorería, para la consolidación de cifras en los registros respectivos.
- Gestionar las transacciones presupuestarias efectuadas por la Procuraduría ante la Secretaría de Finanzas, por medios electrónicos o en sitio.
- Comprobar que la distribución, calendarización y afectaciones al presupuesto anual de la Procuraduría, sean registradas y aprobadas por la Secretaría de Finanzas en el sistema de información SAP-GRP de acuerdo a la mecánica y políticas establecidas en la materia.
- Acceder al sistema de información SAP-GRP y registrar los movimientos requeridos por sus superiores jerárquicos, para la adecuada atención de los compromisos correspondientes al pago de servicios personales, suministros y servicios, entre otros.
- Integrar y preparar la documentación soporte necesaria que de validez a cuentas por liquidar certificadas y las transacciones efectuadas mediante el sistema SAP-GRP, a fin sustanciar su trámite.
- Realizar las conciliaciones mensuales con las áreas de control presupuestal y de contabilidad, para el adecuado manejo de registros.
- Informar y reportar sobre la condición que guardan los recursos presupuestarios de la Procuraduría, a través del sistema de información administrado por la Secretaría de Finanzas.
- Monitorear las transacciones presupuestarias realizadas en el sistema de información SAR-GRP, para el manejo de datos en firme por las áreas que integran la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.
- Informar con inmediatez a los superiores jerárquicos, el avance de los movimientos o afectaciones incididas en el SAR-GRP, para el seguimiento de los eventos presupuestarios.
- Integrar los reportes del presupuesto en las diferentes versiones manejadas por el sistema de información SAR-GRP, para la conducción y coordinación de la gestión presupuestaria y accionar logístico en la Procuraduría.
- Realizar el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal, a fin de aportar la información suficiente en el rubro.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Instrumentar, supervisar y cumplimentar los programas y procesos en las materias de adquisiciones, contratación de servicios generales y de



mantenimiento, mediante las directrices y políticas generales del orden institucional en la Procuraduría.

- Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones con base en las metas operativas y en las disposiciones de la normatividad vigente del Gobierno de la Ciudad de México, sometiéndolo a la consideración de la Coordinación Administrativa para los trámites subsecuentes.
- Generar e Integrar el calendario de las adquisiciones y la contratación de los servicios generales y de mantenimiento para los programas normales, emergentes o especiales, sometiéndolo a la consideración de la Coordinación Administrativa para los trámites subsecuentes.
- Verificar que las adquisiciones, la contratación de los servicios generales y de mantenimiento se realicen con apego a la normatividad vigente, a efecto de llevar a cabo los procedimientos atendiendo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y honradez.
- Supervisar el debido cumplimiento de los contratos celebrados con prestadores de servicios externos.
- Generar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y presentarlos a la Coordinación Administrativa para su revisión y aprobación.
- Verificar la correcta aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, almacenes e inventarios.
- Presidir los actos derivados de los procedimientos de adquisición y la contratación de los servicios generales y de mantenimiento, llevados a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Supervisar y corroborar la instrumentación de los dispositivos de control y logísticos, en el manejo del parque vehicular, en los rubros fiscal, ambiental; mantenimiento, conservación, aseguramiento, asignación y consumo de combustibles, con el propósito de generar condiciones óptimas de uso para las Unidades Administrativas de la Procuraduría.
- Vigilar que la recepción de bienes y suministros a las áreas requirentes se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Supervisar que los inventarios de bienes muebles de consumo y de activo fijo, y el suministro de éstos, se realicen en tiempo y forma, en alineamiento a las disposiciones y normativas aplicables en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de guarda, manejo y dotación de los recursos materiales de la Procuraduría.



- Generar políticas internas de almacén y control de inventarios, apegándose a la normatividad vigente y emitir los informes a que haya lugar, sometiendo a la consideración de la Coordinación Administrativa para su establecimiento.
- Determinar los mecanismos de suministro y control de bienes, para una eficaz atención a las áreas solicitantes.
- Imprimir al manejo de los recursos materiales, agua, energía y residuos generados un uso más eficiente y, por ende, sustentable, con motivo de la ejecución de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Procuraduría para su adecuada operatividad.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento en la Procuraduría de las acciones logísticas y protocolos en materia de prevención, aseguramiento y recuperación de riesgos, a fin de cubrir las disposiciones que en el rubro se instrumentan por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar la formulación y cumplimiento del Programa Anual de Prevención de Riesgos Y Atención de Siniestros en alineamiento a las disposiciones que emita la instancia competente del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de consolidar las medidas tendientes al aseguramiento, prevención de riesgos y atención de siniestros.
- Realizar la solicitud y trámites pertinentes ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, para la incorporación de la Procuraduría al Programa de Aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México como parte de las acciones institucionales en la gestión de riesgos y atención de siniestros.
- Definir las medidas y esquemas de operación que generen sinergias en los sistemas de suministro de bienes y servicios, de gestión ambiental, de protección civil y de prevención de riesgos y atención de siniestros, con el objeto de dar fluidez a su operación y generar resultados favorables para la Procuraduría.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Adjudicación

- Generar el contenido de la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Procuraduría, mediante la integración y consolidación de los requerimientos formulados por las Unidades Administrativas
- Integrar y presentar el proyecto del programa anual de adquisiciones, conforme a la suficiencia y techo presupuestal autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



- Gestionar la solicitud de autorización de suficiencia presupuestal de las requisiciones previa autorización del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Preparar la documentación e integrar las carpetas para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con los casos y asuntos relevantes que se deben someter a consideración de los miembros que lo integran.
- Efectuar el seguimiento a los acuerdos celebrados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y recabar los elementos documentales e informativos para su atención y resolución.
- Sustentar la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes o servicios requeridos por las Unidades Administrativas con el fin de obtener resultados óptimos en su manejo.
- Estructurar y consolidar el contenido de las convocatorias y bases de licitación pública nacionales e internacionales en alineamiento a las plantillas, formatos y normatividad aplicables.
- Integrar los elementos y requisitos para la publicación de convocatorias a los procedimientos de licitación pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de dictámenes relativos a los fallos de las licitaciones públicas convocadas por la Procuraduría, para determinar el cumplimiento de requisitos legales administrativos, técnicos y económicos solicitados.
- Generar y someter a revisión del Área Jurídica, previa autorización del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los contratos de formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.
- Participar en los actos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, llevados a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Coordinar y dar seguimiento conjuntamente con las áreas de Compras Consolidadas y Servicios las entregas programadas de los bienes y servicios contratados, para su óptimo suministro.
- Efectuar los trámites de pago de las facturas de los proveedores, previa autorización de su superior inmediato, ante la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.
- Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento oportuno de los contratos suscritos con los proveedores y prestadores de servicios, en caso contrario, verificar se apliquen las sanciones correspondientes.



- Controlar en coordinación con las áreas de presupuesto dependientes de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, los compromisos de pago a los proveedores.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Compras Consolidadas

- Proveer los servicios generales y mantenimiento a las instalaciones y bienes muebles de la Procuraduría, mediante la aplicación de las prácticas de gestión y lineamientos aplicables al ámbito de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Consolidar información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para la prestación de los servicios generales y mantenimiento en la Procuraduría, sometiéndolo a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Verificar y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual autorizado para la prestación de los servicios generales y mantenimiento de la Procuraduría, informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los resultados.
- Verificar y vigilar, el cumplimiento de los contratos por los trabajos de prestación de servicios y mantenimiento efectuados por personal externo en las instalaciones de la Procuraduría, informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los resultados.
- Recibir, revisar y validar la facturación generada por la prestación de los servicios y mantenimientos contratados, presentándola a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación.
- Disponer los medios administrativos y físicos de recepción, guarda y distribución de los bienes a cargo de la Procuraduría, mediante la instrumentación de herramientas de gestión apropiadas.
- Proponer a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la distribución y operación eficiente de los almacenes de la Procuraduría.
- Verificar que los procedimientos de almacenamiento, registro y control de bienes, se encuentren alineados a las prácticas de gestión previstas en los ordenamientos y disposiciones aplicables.
- Verificar que los bienes solicitados por las distintas unidades administrativas que integran la estructura de la PAOT se entreguen oportunamente a las solicitantes.
- Verificar que los inventarios de bienes de consumo se realicen de conformidad a la normatividad en la materia.

1
3



- Cumplir con la participación o intervención en los procedimientos licitatorios consolidados para la contratación de bienes y servicios de uso generalizado mediante el protocolo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Representar a la Coordinación Administrativa de la Procuraduría y participar en las licitaciones que determine la Administración Pública de la Ciudad de México, para la contratación de bienes y servicios de uso generalizado de manera consolidada.
- Cumplir con las medidas y actuaciones correspondientes a las licitaciones consolidadas en las que participe en representación de la Coordinación Administrativa de la Procuraduría, con motivo de la contratación de servicios de uso generalizado, en los términos de la normativa aplicable.
- Participar en las licitaciones para la contratación de bienes y servicios que lleve a cabo la Procuraduría, en el ámbito de su competencia.
- Brindar la atención oportuna en relación a los siniestros que ocurran, de acuerdo a las pólizas de seguros contratadas y el esquema de reclamación aplicable y, con ello, obtener las indemnizaciones o reposición de bienes correspondientes.
- Cumplir con los trámites y requisitos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, para la adhesión o inclusión de la Procuraduría en el Programa de Aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de garantizar la instrumentación de las medidas de prevención de riesgos y recuperación de siniestros dispuestas en el marco normativo en la materia.
- Efectuar de inmediato, las gestiones correspondientes ante las empresas aseguradoras, sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, de acuerdo con las pólizas de seguros contratadas y el esquema de reclamación aplicable.
- Recabar y dar seguimiento a la información generada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en lo relativo al monto de las primas que deberán cubrirse en términos de los contratos celebrados, a efecto de que se cubran en tiempo y forma los pagos relativos al aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Procuraduría.
- Mantener actualizado el padrón vehicular y el inventario de activo fijo y enviar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios generales el informe de altas y bajas en los términos y periodicidad previstos en los lineamientos en la materia.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

- Operar las áreas de almacenamiento mediante el análisis integral e implementación de herramientas y metodologías que contribuyan al adecuado manejo de bienes que forman parte de los activos de la Procuraduría.



- Programar y realizar las actividades de recepción, registro, despacho, y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las Unidades Administrativas de la Procuraduría.
- Revisar que los bienes que se reciben en el Almacén cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- Registrar en las bases de datos de bienes de consumo los contratos y facturas, por partida presupuestal, concepto, costo unitario, IVA e importe total y cantidad adquirida.
- Controlar las entradas y salidas de abastecimientos, para las conciliaciones mensuales con las áreas dependientes de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos de las existencias de bienes con los registros contables.
- Efectuar el levantamiento del inventario físico de bienes consumibles de existencias en el almacén dos veces al año y conciliar con las áreas dependientes de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos los resultados obtenidos.
- Gestionar la disposición de material de lento y nulo movimiento en los términos aplicables en el rubro, mediante la Intervención de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Aplicar el Sello de "No Existencia", para la adquisición de bienes muebles instrumentales y de consumo que no se encuentran en existencia en el Almacén, y el Sello de "No Aplica", para aquellos casos de servicios o compra de bienes no inventariables.
- Proponer la tramitación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras Instancias, si fuera el caso, el destino final del material caduco que se generen en la Procuraduría, sometiéndola a la consideración de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Compras Consolidadas.
- Gestionar la autorización ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, el destino final de los desechos de bienes, tales como cartuchos de tóner vacíos o tinta para impresión, llantas y acumuladores entre otros, así como la baja y destino final de bienes instrumentales, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Ejecutar con pertinencia las acciones comprendidas en el Programa Operativo Anual de Servicios Generales y Mantenimiento institucional, mediante la aplicación de buenas prácticas administrativas y de control.
- Aportar los elementos e información relacionados a las operaciones de almacén y servicios, para que en los procesos licitatorios realizados por la Procuraduría se obtengan las mejores condiciones de contratación de bienes y servicios.



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

- Realizar proyectos, costeos e investigación de mercado, para establecer referentes o revalidar parámetros, a fin de atender requerimientos de conservación, mantenimiento y servicios generales generados por las Unidades Administrativas.
- Proporcionar apoyo técnico en reparaciones menores a instalaciones, bienes muebles y equipos electromecánicos con el apoyo del personal adscrito la Subdirección e Recursos Materiales y Servicios Generales, para solventar las situaciones extraordinarias que se presenten.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.



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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.
2. Proceso para el Registro de los Momentos Contables del Gasto.
3. Programa Anual de Capacitación.
4. Integración de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
5. Pago a Proveedores por Bienes y Servicios.
6. Contratación y baja de personal de estructura y técnico operativo.
7. Contratación de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios.
8. Adquisición de Bienes y Servicios mediante el Procedimiento de Licitación Pública.
9. Adquisición de Bienes y Servicios mediante el Procedimiento de Invitación Restringida a cuando Menos Tres Proveedores.
10. Adquisición de Bienes y Servicios mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa.
11. Manejo y Control de los Bienes Muebles que se Integran al Activo Fijo.
12. Registro y Uso de Vehículos y Consumo de Combustible.
13. Entradas y Salidas de Bienes de Consumo de Almacén.
14. Actualización de Manual Administrativo de la Procuraduría por Dictamen de Estructura Orgánica.



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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

Objetivo General: Cumplimentar el Anteproyecto del Presupuesto de la Procuraduría, mediante la aplicación de los lineamientos para la Programación-Presupuestación, a fin de obtener los recursos suficientes para el logro de los objetivos institucionales y, con ello, asegurar la previsión de recursos para el suministro de bienes y servicios en el desarrollo de cada una de las actividades comprendidas en los programas a su cargo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Administrativa	Recibe políticas y lineamientos para la formulación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, conforme al proceso de programación presupuestaria de la Administración Pública de la Ciudad de México y remite a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría.	1 día
2	Subprocuraduría Ambiental de la Protección y Bienestar a los animales	Recibe lineamientos y políticas, revisa contenido, esquema aplicable e idéntica requerimientos operacionales.	2 días
3		Genera requerimientos operacionales y los envía a la Coordinación Administrativa.	6 días
4	Coordinación Administrativa	Recibe requerimientos, revisa contenido y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con las precisiones para su ponderación.	2 días
5	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Revisa requerimientos operacionales de la Unidad Administrativa con las precisiones de la Coordinación Administrativa e integra Anteproyecto del Programa Operativo Anual, lo presenta a la Coordinación Administrativa.	6 días
6	Coordinación Administrativa	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual, pondera contenido e importes y lo remite a la Secretaría de Administración y Finanzas para su consideración.	1 día
7		Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas, el techo presupuestal aprobado por el Congreso de la Ciudad de México a nivel capítulo de gasto.	15 días



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
8		Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos la distribución del techo presupuestal en alineamiento a lo manifestado por las Unidades Administrativas.	1 día
9	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Distribuye techo presupuestal en alineamiento a la estructura programática-presupuestaria, presenta esquema del techo presupuestario con distribución a la Coordinación Administrativa.	2 días
10	Coordinación Administrativa	Revisa techo presupuestario distribuido y lo envía a la Secretaría de Administración y Finanzas para su Distribución.	2 días
11		Recibe oficio del presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la PAOT para el ejercicio correspondiente.	15 días
12		Notifica a las Unidades Administrativas el presupuesto autorizado.	2 días
13		Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos cumplimentar las gestiones para el manejo del presupuesto autorizado por medios electrónicos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
14	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Elabora el calendario por clave presupuestal y se registra en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.	5 días
15		Recibe autorización a través del Sistema SAP-GRP y ejerce los recursos en los términos establecidos para el efecto	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa desarrollar los sistemas programático presupuestal; realizar proyectos de las directrices y la normatividad para la programación-presupuestación, y administrar el ejercicio y control presupuestal.



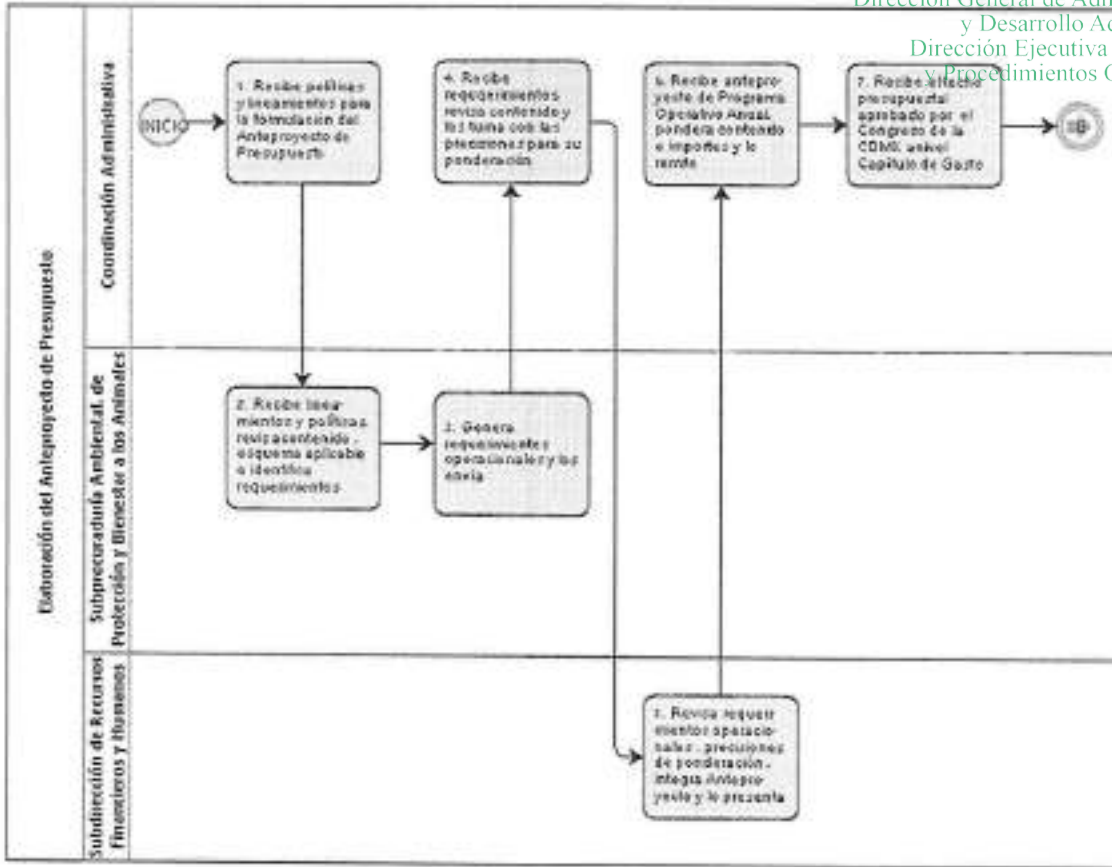
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el envío de información para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
3. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en el numeral 2 de la descripción narrativa.
4. Las Unidades Administrativas deberán formular, integrar, priorizar y remitir la información solicitada por la Coordinación Administrativa, en los términos que se establezcan en los Lineamientos para la integración del Anteproyecto de la PAOT con base a los lineamientos para la identificación, elaboración e integración de los objetivos, actividades-metas e indicadores que integran el anteproyecto de presupuesto, así como su difusión verificación y cumplimiento, emitidos por esta Procuraduría.
4. Las Unidades Administrativas deberán identificar los bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de sus actividades, especificando cantidades, montos unitarios y totales con IVA incluido.
5. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos verificará que la formulación de su POA y Anteproyecto, antes de remitir la información a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, sea consistente, y que ésta se apege estrictamente a cada uno de los puntos, notas y condiciones que se establezcan en los Lineamientos para la Integración del Anteproyecto y del POA.
6. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos será la responsable de integrar la Cuenta Pública de la Procuraduría
7. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos será la responsable de efectuar el trámite y dar suficiencia a las partidas presupuestales que así lo requieran y de llevar a cabo el control del ejercicio del gasto a nivel de clave y partida presupuestal
8. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 71 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.



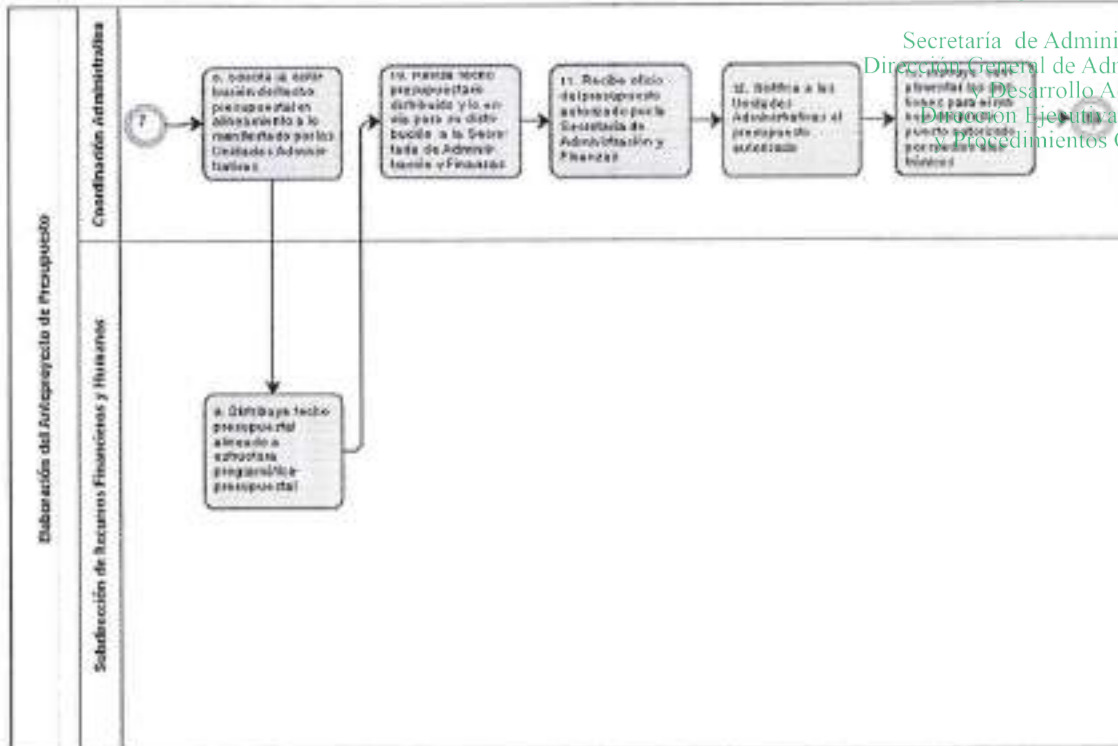
Diagrama de Flujo

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



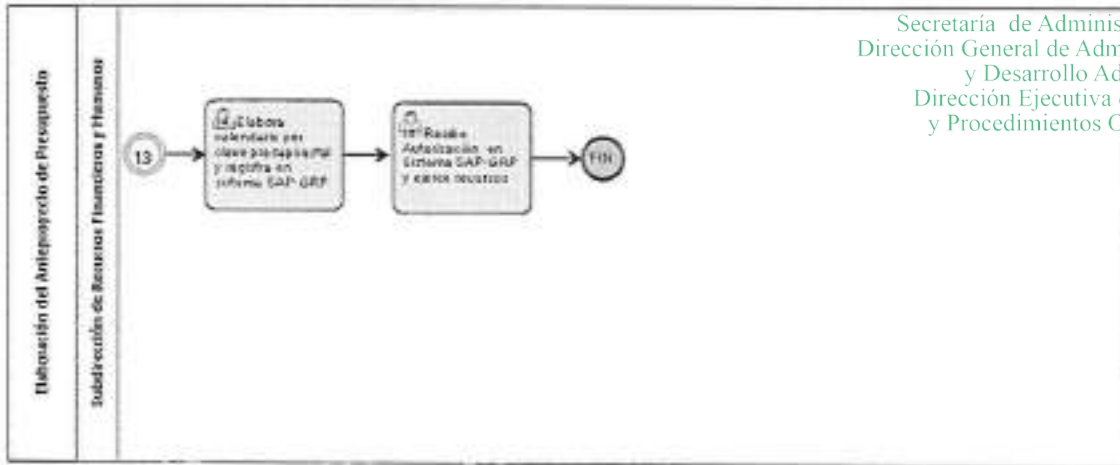


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Figueroa García
Coordinador Administrativo



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

Nombre del Procedimiento: Proceso para el Registro de los Momentos Contables del Gasto.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que garanticen el registro de los momentos contables del gasto en la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, cumpliendo con los criterios establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas aprobadas por el CONAC.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación Administrativa	Recibe el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	1 día
2.	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Registra y calendariza por clave presupuestal el presupuesto autorizado en el sistema INTELISIS, informa a la Coordinación Administrativa la estructura y distribución cronológica presupuestaria.	1 día
3.	Coordinación Administrativa	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos las afectaciones presupuestales conforme a las necesidades que se generan durante el ejercicio fiscal.	1 día
4.	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Gestiona las afectaciones presupuestarias necesarias para la atención de los requerimientos que ocurran en el ejercicio fiscal correspondiente.	10 días
5.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos suficiencia presupuestal para iniciar los procesos de adquisición de bienes y servicios.	1 día
6.		Informa a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos de los compromisos contraídos para su registro en el sistema de información.	1 día
7.	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Registra en el sistema INTELISIS el presupuesto (comprometido) por clave presupuestal y el calendario de pagos por proveedores de bienes y/o servicios (devengado).	1 día



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
8.		Comunica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el presupuesto comprometido por clave presupuestal y el calendario de pagos por proveedores de bienes y/o servicios registrados en el sistema INTELESIS.	1 día
9.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra la recepción de bienes y/o servicios por proveedor en el sistema de información (ejercido).	1 día
10.		Elabora solicitud de pago e integra la documentación con los requisitos necesarios conjuntamente con Unidad Administrativa Ejecutora del gasto.	1 día
11.		Presenta solicitud de pago con los requisitos documentales respectivos a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, para su gestión.	1 día
12.	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe la solicitud de pago con los requisitos documentales y valida ante el SAT las facturas presentadas por proveedores de bienes y/o servicios.	2 días
13.		Registra las facturas en el sistema INTELISIS para su proceso de pago.	2 horas
14.		Afecta las partidas presupuestales y turna al Enlace de Tesorería.	1 día
15.	Enlace de Tesorería.	Registra los datos de pago al proveedor en su base de datos y confirma si está dado de alta en la plataforma de HSBC.	2 días
		¿El proveedor está dado de alta en la plataforma de HSBC?	
		No	
16.		Ingresa los datos del proveedor a la plataforma de HSBC con sus datos bancarios.	1 día
		Conecta con la actividad 15	
		Sí	
17.		Realiza la transferencia de recursos la cuenta del Proveedor.	1 día



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
18.		Entrega a la subdirección de Recursos Financieros y Humanos para que autorice la transferencia (gasto pagado).	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

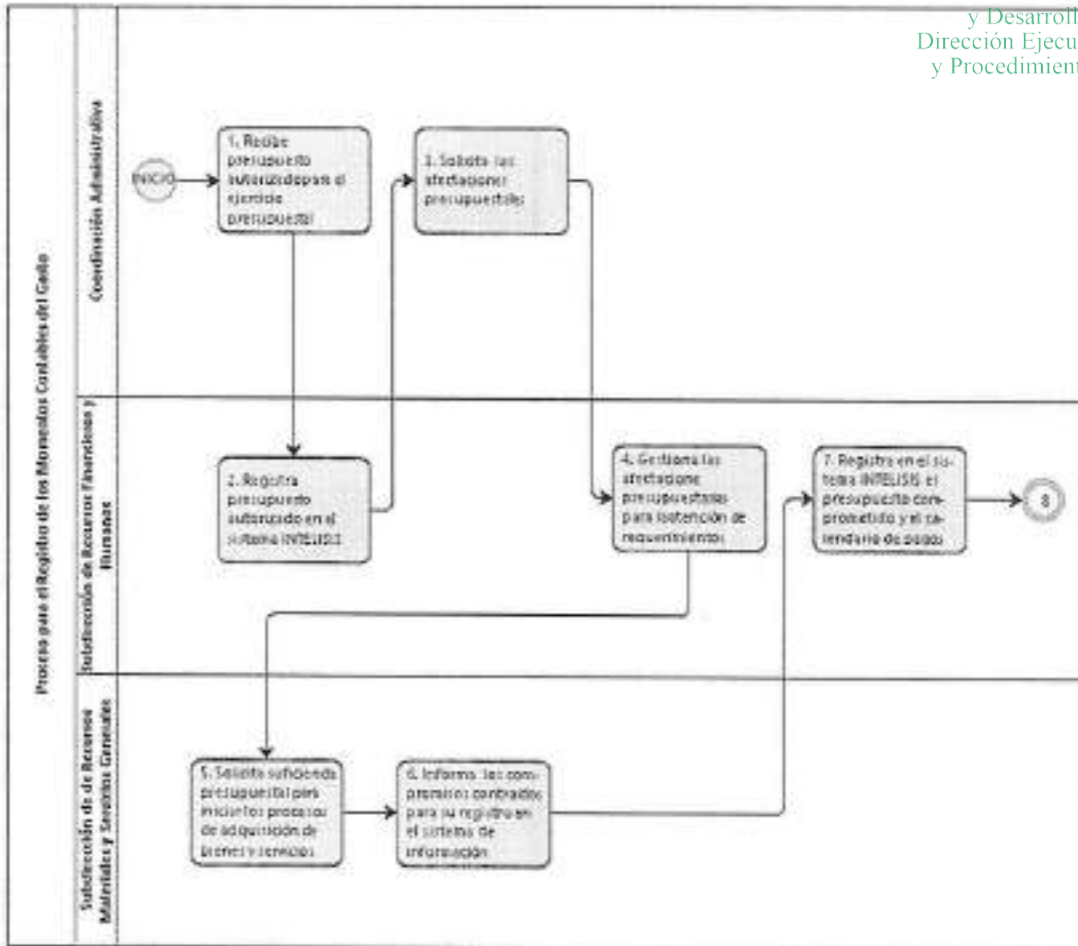
Aspectos a considerar:

1. El Gasto Modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso las adecuaciones presupuestarias aprobadas.
2. El Gasto comprometido es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios
3. El Gasto Devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y/o servicios; así como las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
4. El Gasto Ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificado documento equivalente (orden de pago) debidamente aprobado por el área ejecutora del gasto.
5. El Gasto Pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo cualquier otro medio de pago.



Diagrama de Flujo

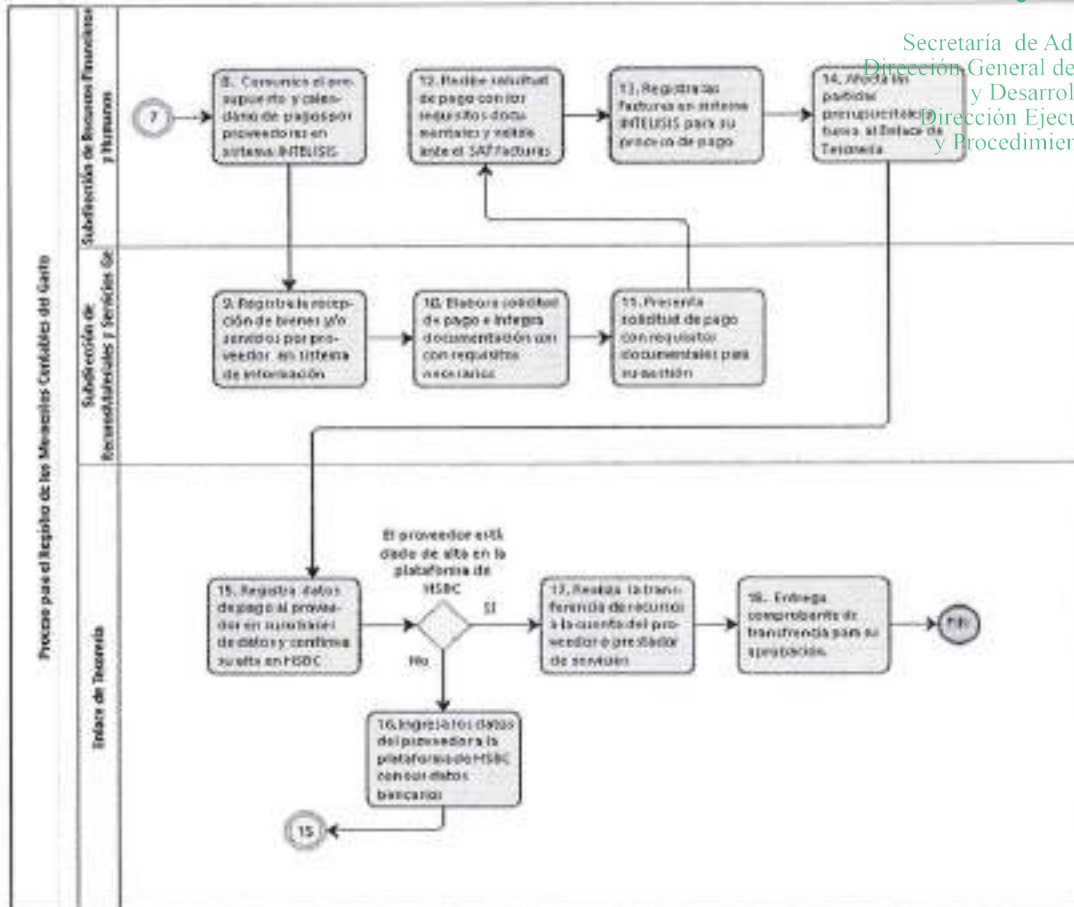
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]



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



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Figueroa García
Coordinador Administrativo

Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Capacitación

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

Objetivo General: Desarrollar y fortalecer los conocimientos, actitudes y habilidades de las personas servidoras públicas de la Procuraduría, mediante la elaboración e implementación del Programa Anual de Capacitación, para contribuir en un marco de respeto a los derechos humanos, no discriminación y equidad de género a la mejora del desempeño de sus actividades, productividad y calidad de vida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Capacitación y Servicio Social	Actualiza el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	4 días
2		Elabora proyecto de oficio para el envío del formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a las Unidades Administrativas de la Procuraduría.	1 día
3		Remite a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el proyecto de oficio para su envío a las Unidades Administrativas de la Procuraduría.	2 horas
4	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Revisa el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el proyecto de oficio.	1 día
		¿Aprueba contenido?	
		NO	
5		Devuelve al Enlace de Capacitación y Servicio Social el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el proyecto de oficio, acompañado con observaciones, para su corrección. (Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
6		Presenta a la Coordinación Administrativa formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y proyecto de oficio.	1 día
7	Coordinación Administrativa	Recibe formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y proyecto de oficio, pondera alineamiento del contenido con marco normativo y directivas institucionales.	2 días





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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
8		Envía, a los Titulares de las Unidades Administrativas el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para su llenado, recaba acuse.	1 día
9	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Recibe, llena y reenvía el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	18 días
10	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y requiere al Enlace de Capacitación y Servicio Social su revisión.	1 día
11	Enlace de Capacitación y Servicio Social	Revisa contenido y requisitos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	6 días
		¿Es correcta la información?	
		NO	
12		Devuelve el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación acompañado con observaciones para su corrección a la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales. (Conecta con la actividad 10)	1 día
		SI	
13		Integra y consolida la información contenida en el formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y elabora el Proyecto del Programa Anual de Capacitación.	8 días
14		Presenta, a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos el proyecto del Programa Anual de Capacitación.	3 días
15	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Revisa y evalúa el contenido y estructura del proyecto del Programa Anual de Capacitación.	2 días
		¿Valida Proyecto?	
		NO	

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
16		Solicita, al Enlace de Capacitación y Servicio Social las adecuaciones correspondientes al Proyecto del Programa Anual de Capacitación. (Conecta con la actividad 13)	
		SI	
17		Presenta a la Coordinación Administrativa el Proyecto del Programa Anual de Capacitación.	1 día
18	Coordinación Administrativa	Evalúa contenido del Proyecto del Programa Anual de Capacitación y acuerda con el Titular de la Procuraduría su presentación ante el Consejo de Gobierno.	3 días
19		Devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos el Proyecto de Capacitación autorizado por el Consejo de Gobierno, para su implementación.	2 días
20	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe el Proyecto Autorizado e Indica al Enlace de Capacitación y Servicio Social cubrir las acciones contempladas en el Programa Anual de Capacitación.	1 día
21	Enlace de Capacitación y Servicio Social	Implementa las acciones establecidas en el Programa Anual de Capacitación.	120 días
22		Genera los informes trimestrales y final del Programa Anual de Capacitación y los envía a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	15 días
23	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe los informes trimestrales y final del Programa Anual de Capacitación, revisa y consolida su contenido.	2 días
24		Presenta a la Coordinación Administrativa informes trimestrales y final del Programa Anual de Capacitación, recaba acuse y archiva.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 222 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



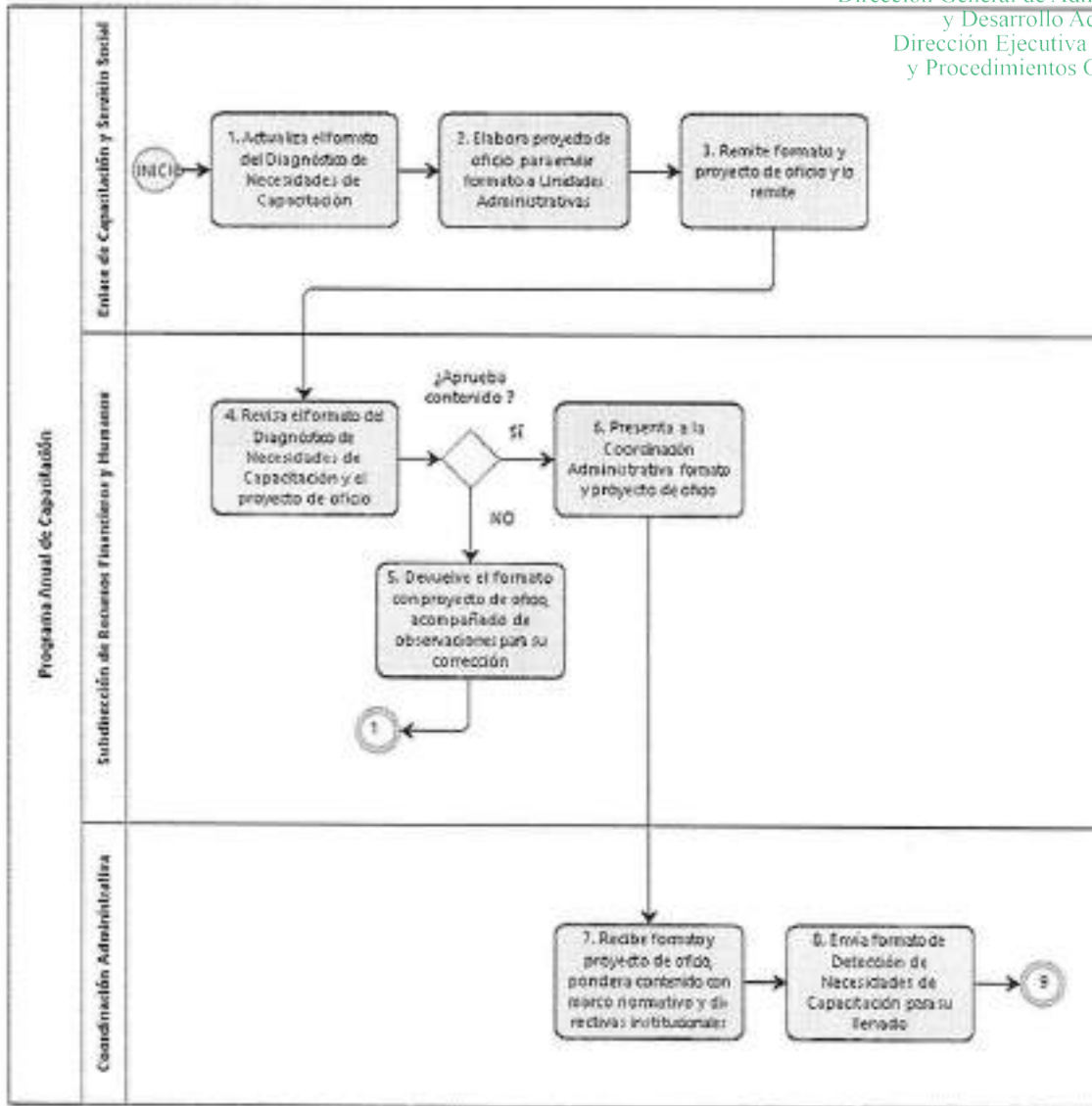
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El llenado del formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se realizará entre el noveno y décimo mes del año. La información que se proporcione a través del formato es indispensable para la integración del Programa Anual de Capacitación.
2. Los Titulares de las Unidades Administrativas, sin que se afecte la operación institucional, designarán y otorgarán las facilidades necesarias a los servidores públicos, para que asistan a las acciones de capacitación contenidas en el Programa Anual.
3. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 302 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.
4. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y, las demás Unidades Administrativas de la Procuraduría reciben, llenan y reenvían el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.
5. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en el numeral 3 de la descripción narrativa.

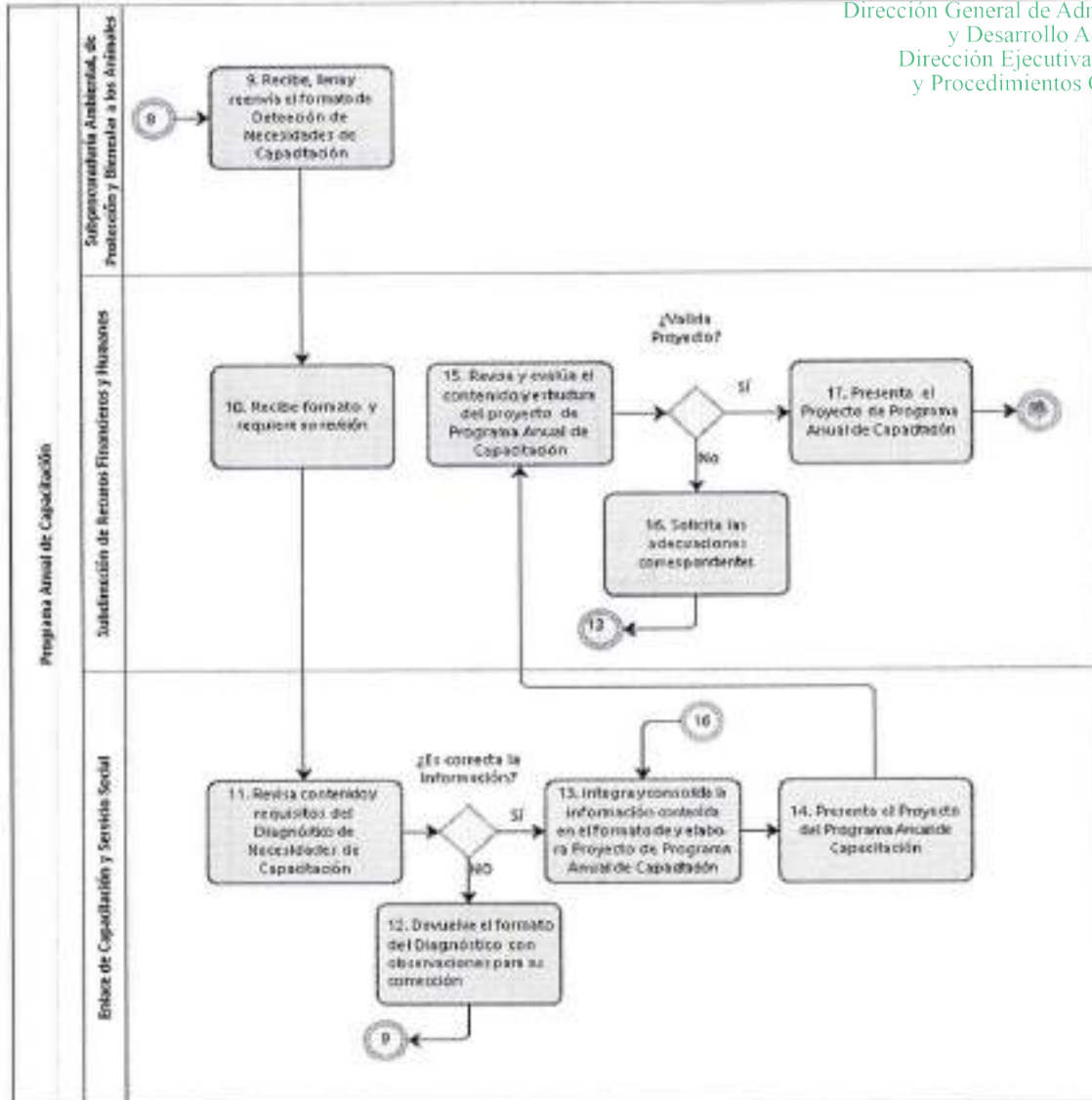
Diagrama de Flujo

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

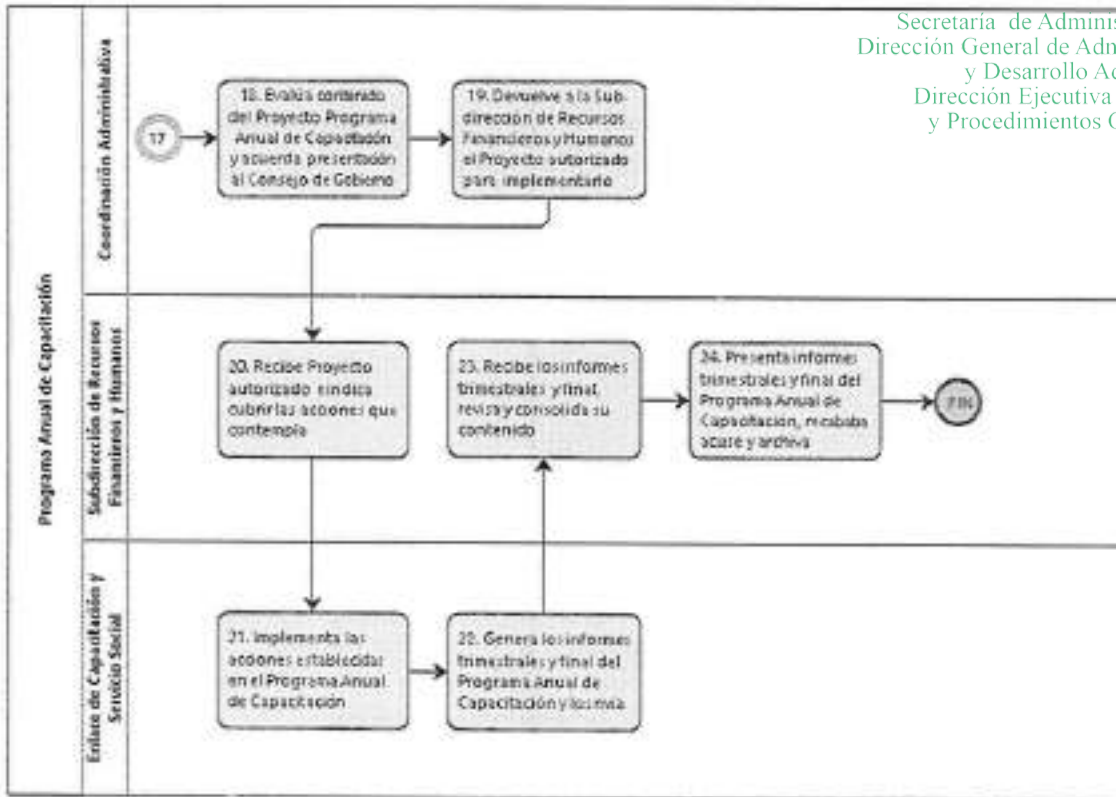




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Figueroa García
 Coordinador Administrativo



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

Nombre del Procedimiento: Integración de Programas del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Concertar con instituciones educativas los mecanismos de vinculación y coordinación en materia de servicio social y prácticas profesionales, para que estudiantes o pasantes de nivel técnico y profesional, de acuerdo a su perfil académico, realicen actividades de apoyo dentro de los programas correspondientes a las Unidades Administrativas de la Procuraduría y, con ello, permitirles poner en práctica sus conocimientos y adquirir experiencia en el campo laboral bajo un ambiente ético y respetuoso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Capacitación y Servicio Social	Integra programas de servicio social y prácticas profesionales relacionados con las actividades de las distintas áreas administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.	30 días
2		Presenta a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos los programas de servicio social y prácticas profesionales.	1 día
3	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Valida contenido de los programas de servicio social y prácticas profesionales, consolida esquema de ejecución.	1 día
4		Registra los programas de servicio social y prácticas profesionales, ante diversas instituciones académicas y obtiene claves asignadas a los programas o convenios formalizados.	30 días
5		Comunica al Enlace de Capacitación y Servicio Social las claves de los programas y convenios, le instruye cubrir las acciones contempladas en los programas de servicio social y prácticas profesionales.	2 días
6	Enlace de Capacitación y Servicio Social	Publica en la página web institucional los programas de servicio social y prácticas profesionales aceptados por las instituciones académicas.	5 días

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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
7		Capta estudiantes o pasantes pertenecientes a las instituciones académicas en las que se registraron los programas, a través de la sección de servicio social y prácticas profesionales de la página web institucional, atendiendo llamadas telefónicas, correos electrónicos y de forma personal a interesados, agenda entrevista.	12 días
8		Recibe al o los interesados que se presentan en sitio y proporciona información general sobre el programa de servicio social o práctica profesional correspondiente a su perfil académico, el apoyo económico que se otorga (sólo en caso de servicio social) y requisitos de inscripción.	30 minutos
9		Establece alineamiento de programas de servicio social y prácticas profesionales con las actividades de las Unidades Administrativas y los estudios realizados por el interesado.	30 minutos
10		Solicita vía telefónica a Subdirección de la Unidad Administrativa sostener entrevista con interesado(a) sobre su disposición y conocimientos.	5 minutos
11		Conduce al interesado(a) a la Subdirección de la Unidad Administrativa a sostener entrevista y efectúa presentación.	15 minutos
12	Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".	Entrevista al interesado(a) e informa de manera telefónica al Enlace de Capacitación y Servicio Social	30 minutos
13	Enlace de Capacitación y Servicio Social	Recibe vía telefónica el resultado de la entrevista efectuada al interesado(a).	10 minutos
		¿Se aprueba incorporación del interesado(a) al programa de servicio social o práctica profesional?	
		NO	
14		Informa al interesado(a) la denegación de la Subdirección de la Unidad Administrativa. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	5 minutos



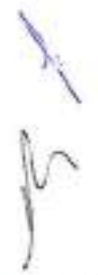


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
		Si	
15		Recaba información en la Subdirección de la Unidad Administrativa sobre las actividades específicas del programa de servicio social o prácticas profesionales que realizará el interesado(a).	1 día
16		Informa al interesado(a) sobre su aceptación, actividades, e indica los requisitos necesarios para iniciar su inscripción.	10 minutos
17		Recibe y revisa los requisitos presentados por el interesado(a), abre expediente digital en el Sistema Integral de Servicio Social y Prácticas Profesionales (SISSPP) de la PAOT, para el seguimiento a su presentación o práctica.	30 minutos
18		Verifica que el Interesado(s) cumplimente su inscripción en la sección de servicio social y prácticas profesionales de la página web de la PAOT.	1 día
19		Elabora carta de aceptación dirigida a la institución académica, con acuse; entrega al prestador(a) o practicante; le refiere la fecha y horario del curso presencial de inducción a la PAOT.	1 día
20		Recaba acuse de la carta de aceptación con el prestador(a) o practicante e incorpora al expediente digital, le expone las siguientes precisiones: entrega mensual de la lista de asistencia y del reporte de actividades que tendrá que entregar a su asesor(a) directo y al Enlace de Capacitación y Servicio Social; el manual de usuario del SISSPP; y la presentación de inducción al servicio social y práctica profesional en la PAOT.	1 día
21		Mantiene comunicación con el asesor(a) directo y da seguimiento de las actividades de apoyo desarrolladas por el prestador(a) o practicante de forma personal y a través del SISSPP.	6 días

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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
22		Recibe, durante los primeros ocho días de cada mes, la lista de asistencia y el reporte de actividades para ser revisados o sellados, y da seguimiento a través del SISSPP.	48 días
23		Verifica conclusión de servicio social o práctica profesional en el SISSPP.	1 día
24		Elabora carta de conclusión de servicio social o práctica profesional, con acuse, y entrega al prestador o practicante, le solicita contestar, a través de la página web de la PAOT, una evaluación de reacción sobre el desarrollo de su servicio social o práctica profesional.	1 día
25		Genera y envía Atenta Nota a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, en caso de conclusión de servicio social, para solicitar el pago de la beca.	1 día
26	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe Atenta Nota para cubrir apoyo económico, genera el cheque correspondiente y comunica al Enlace de Capacitación y Servicio Social su disposición.	15 días
27	Enlace de Capacitación y Servicio Social	Recibe atenta nota e informa vía correo electrónico al prestador(a) de servicio social la disposición del importe respectivo.	1 día
28		Recaba acuse de carta de conclusión con el prestador(a) o practicante.	1 día
29		Acude con el prestador(a) de servicio social para cumplimentar la entrega del apoyo económico.	10 minutos
30		Libera expedientes digitales concluidos de servicio social o práctica profesional a través del SISSPP.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 140 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			





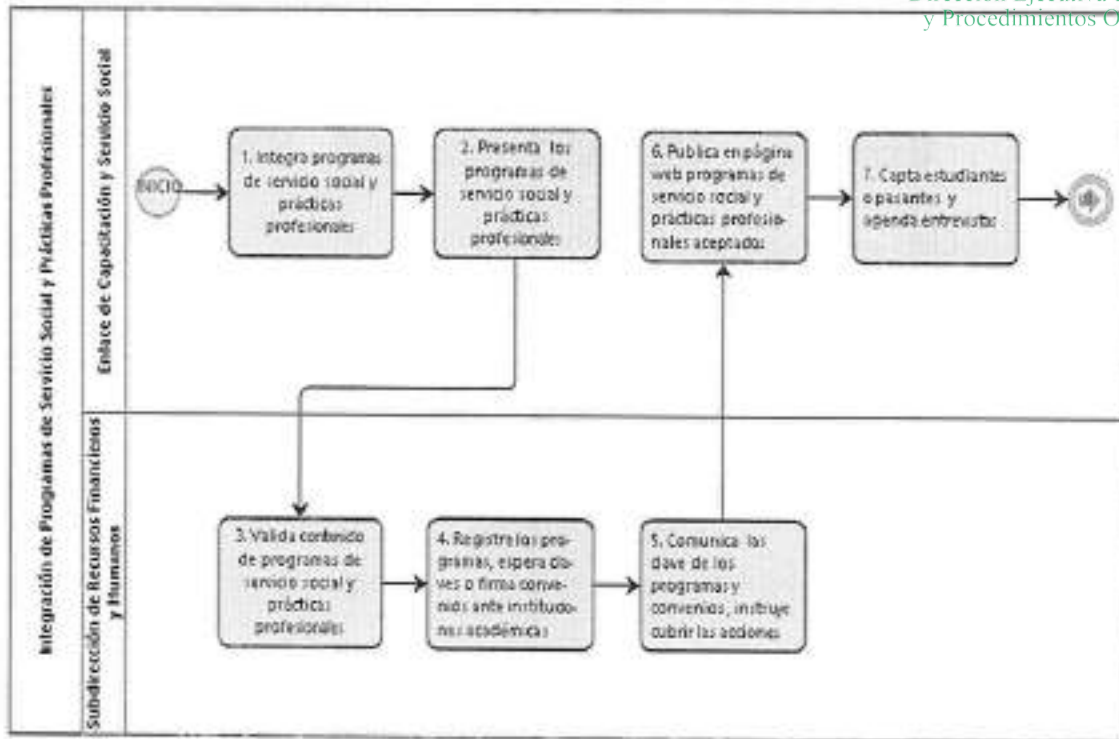
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

- 1.- El monto del apoyo económico se otorgará siempre que exista la disponibilidad presupuestal.
2. La prestación de servicio social no podrá ser menor a seis meses ni mayor a dos años.
3. Para la realización del servicio social y prácticas profesionales deberán cubrirse los siguientes requisitos:
 - Carta de presentación dirigida al subdirector(a) de Recursos Financieros y Humanos.;
 - Constancia en la que se especifique tener al menos 70 por ciento de créditos aprobados;
 - Seguro facultativo vigente;
 - Fotografía; e identificación con fotografía en original para cotejo.
4. La Coordinación Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos integrará los programas de servicio social y prácticas profesionales que genere en coordinación con las Unidades Administrativas de la PAOT.
5. La Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1" y sus similares, dependientes de las Unidades Administrativas que conforman la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en el numeral 12 de la descripción narrativa.
6. Los asesores (ras) directos pertenecientes a las Unidades Administrativas de la PAOT, guiarán las actividades de apoyo que desarrollarán los prestadores (ras) y practicantes, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas.
7. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 285 días, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercidas.

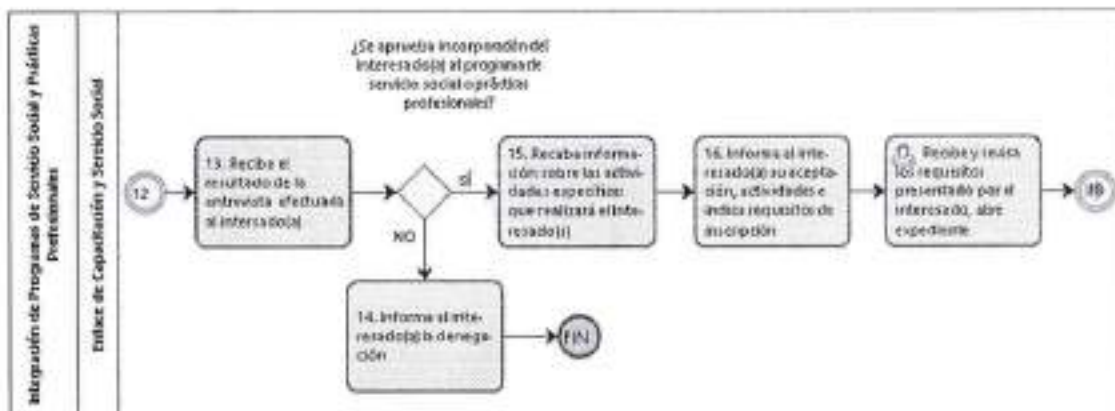
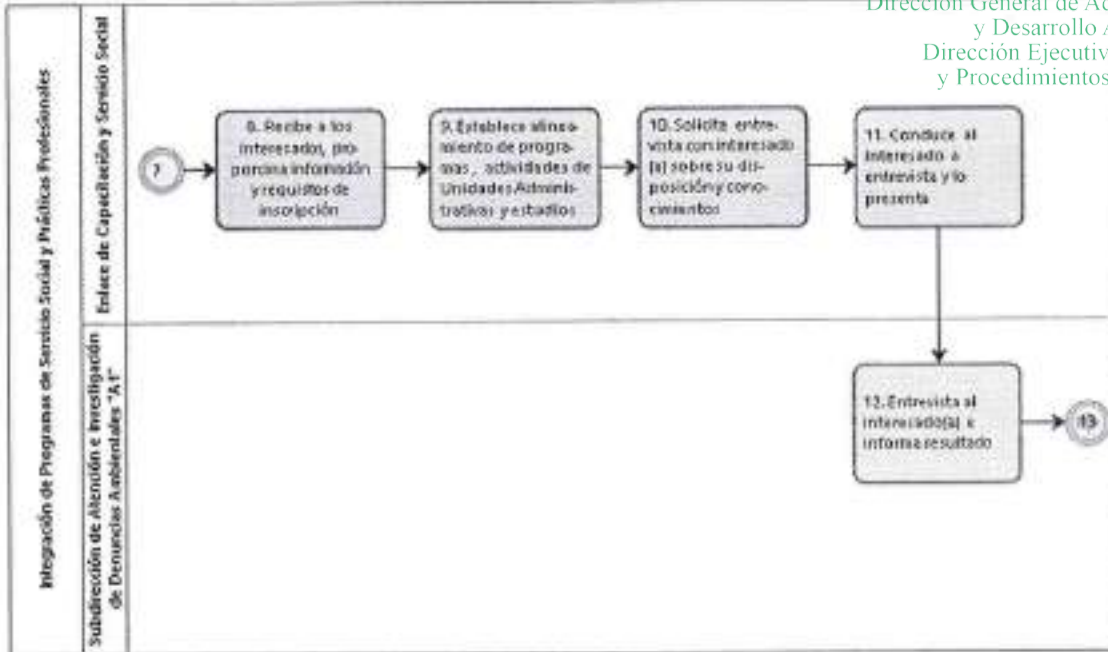
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



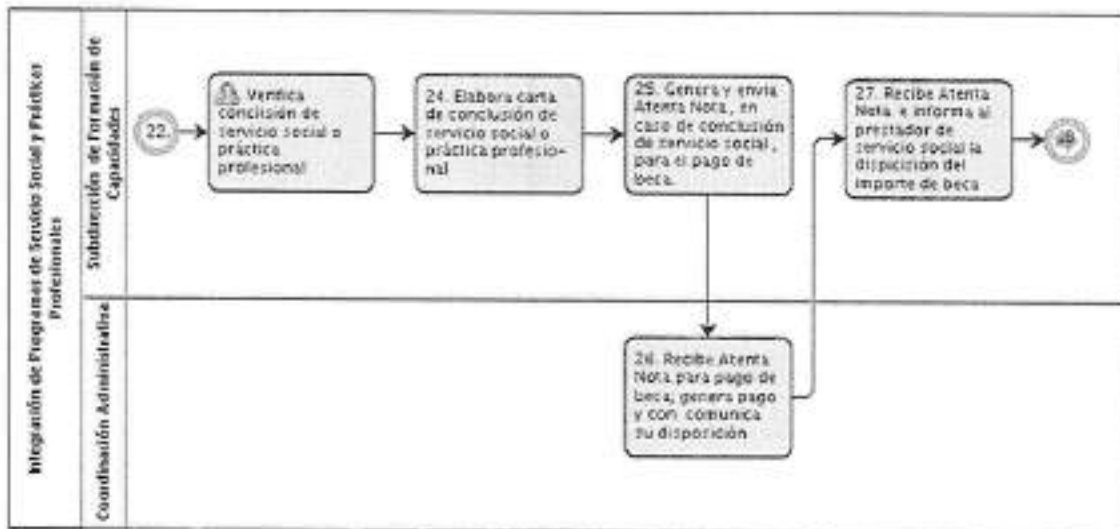
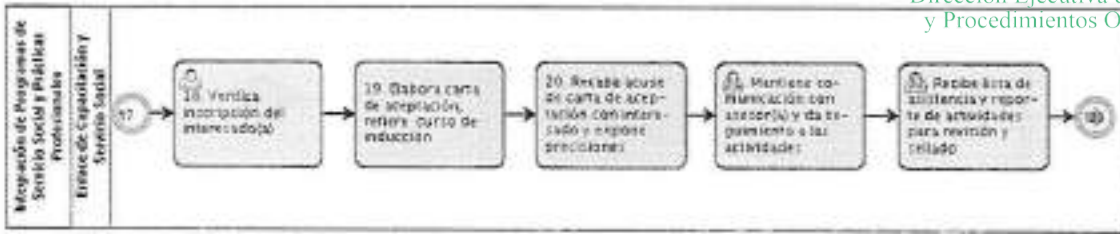


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

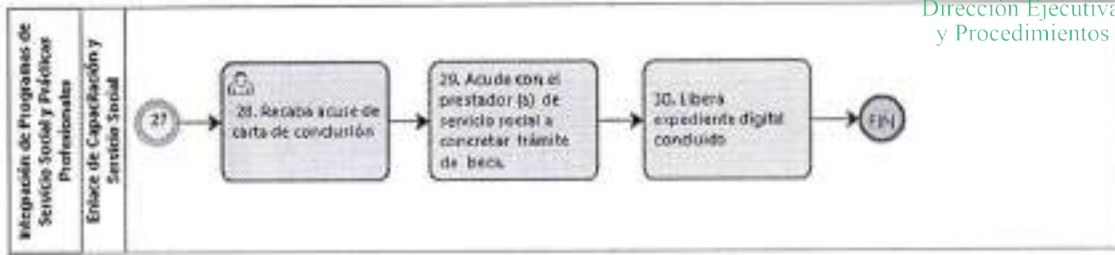


[Handwritten signature]

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



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



VALIDÓ



Lic. Miguel Ángel Figueroa García
Coordinador Administrativo





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

Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores por bienes y servicios.

Objetivo General: Asegurar que el pago a proveedores se apege a los criterios administrativos y requisitos fiscales aplicables, en alineamiento al manejo puntual de los recursos presupuestarios a fin de imprimir congruencia al ejercicio del gasto en la Procuraduría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega la solicitud de servicio o la requisición de compra, especificando la partida presupuestal y el calendario de pago a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, para su afectación presupuestaria.	1 día
2	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe la solicitud de servicio o requisición de compra, verifica que se cuente con la suficiencia presupuestal y la partida específica de gasto, mediante el sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 día
3		Solicita apertura de la partida a través del sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 día
4		Requiere la justificación del gasto al área solicitante, para tramitar afectación presupuestal.	1 día
5	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Presenta a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos la justificación del gasto.	1 día
6	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe la justificación, elabora la afectación presupuestal compensada, para su autorización y registro en el sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 día
7		Valida la suficiencia presupuestal y la existencia de la partida específica de gasto, registra el pre-compromiso	2 días
8		Registra el pre-compromiso, en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.	2 días



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
9		Recibe por correo electrónico el contrato debidamente requisitado, por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
10		Registra el compromiso relativo al contrato enviado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en los controles que para tal efecto se tienen establecidos para el ejercicio del presupuesto.	2 días
11		Refiere al proveedor los requerimientos para la generación del pago por los bienes o servicios suministrados.	1 día
12		Recibe del proveedor un escrito mediante el cual da a conocer los datos del banco y número de cuenta en el que se le hará la transferencia bancaria, y en su caso, los datos del enlace responsable de remitir las facturas electrónicas.	1 día
13		Incorpora los archivos electrónicos PDF y XML de la factura electrónica a la dirección de correo SICF@paot.org.mx para ser validados por el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos de la Secretaría de Finanzas.	1 día
14		Obtiene notificación del resultado del proceso de validación de factura por medio electrónico y revisa los términos contenidos en la misma.	1 día
15		¿Cumple con los requisitos de procedencia la factura emitida por el proveedor?	
		NO	
16		Informa al proveedor la problemática registrada, y solicita la corrección. (Conecta con la actividad 11)	1 día
		SÍ	
17		Pondera términos de la notificación de procedencia de la factura, conforme a precisiones realizadas.	1 día
18		Revisa que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales, y que los archivos electrónicos en PDF y XML se hayan recibido correctamente.	1 día
19		Registra el pago como presupuesto ejercido y pagado.	1 día

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
20		Efectúa la transferencia electrónica a la cuenta interbancaria del proveedor.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

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

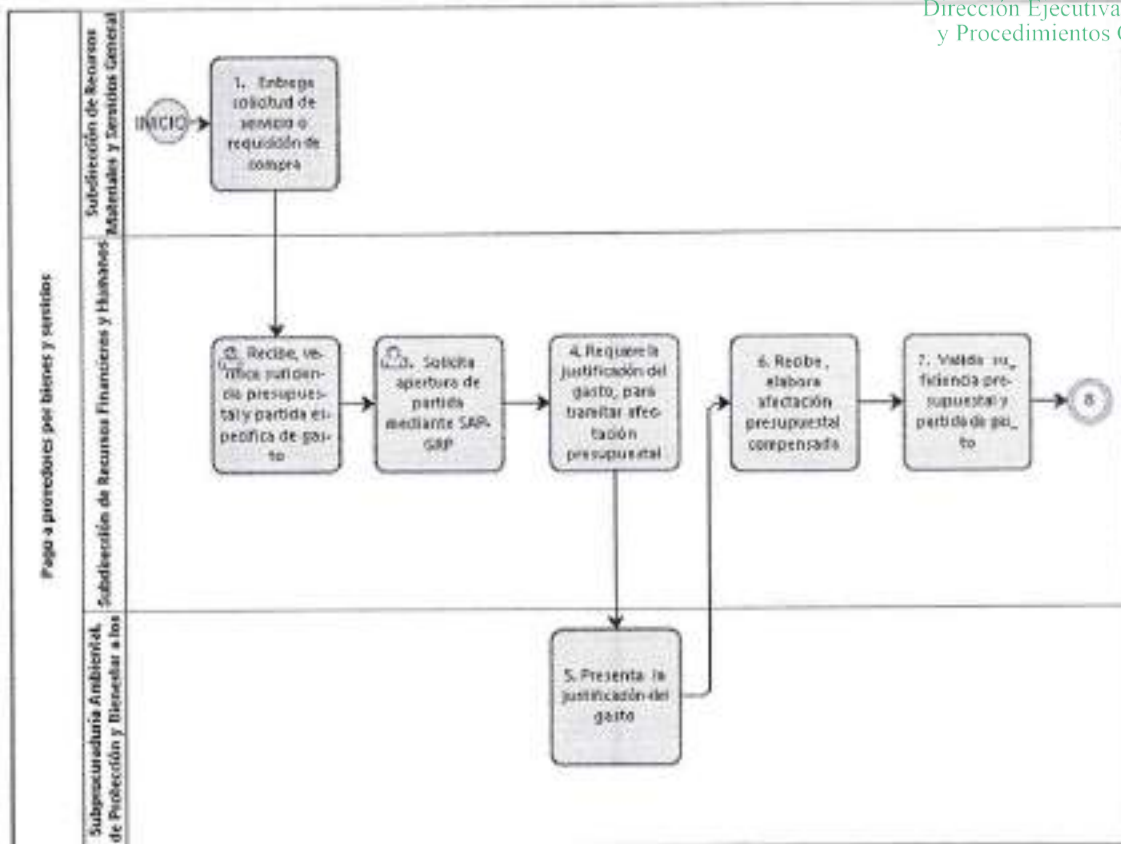
Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa desarrollar los sistemas programático presupuestal; realizar proyectos de las directrices y la normatividad para la programación-presupuestación, y administrar el ejercicio y control presupuestal.
2. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en el numeral 5 de la descripción narrativa.
3. El presente procedimiento aplica a la Coordinación Administrativa, a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, así como a las unidades administrativas responsables de la PAOT.
4. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificar el ingreso de los bienes al almacén.
5. Es responsabilidad de las áreas ejecutoras del gasto, certificar que el bien o servicio se recibió a entera satisfacción.
6. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos recibir las facturas por concepto de bienes o servicios contratados y efectuar el trámite de pago correspondiente, verificando siempre que las facturas cumplan con los requisitos fiscales vigentes y que sean validadas por el sistema que para tal efecto instauro el Gobierno de la Ciudad de México.
7. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, la concentración y salvaguarda de los documentos correspondientes al trámite de pago
8. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 22 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.

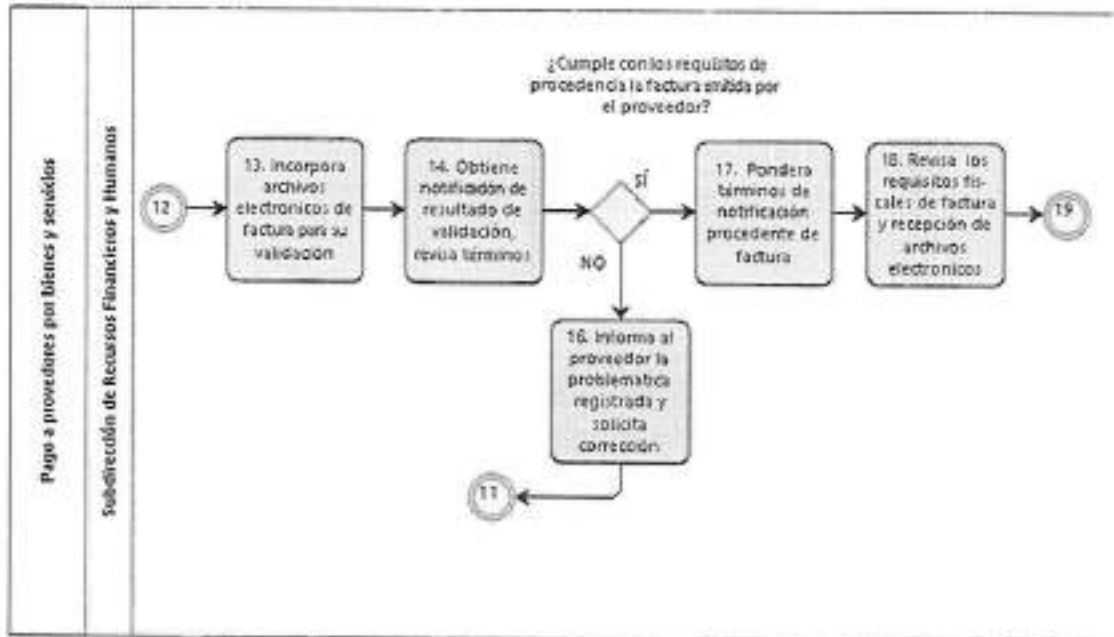
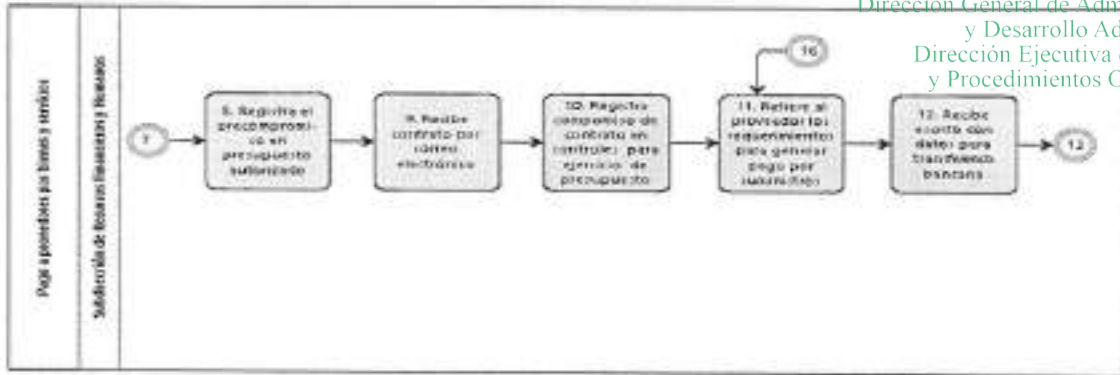


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

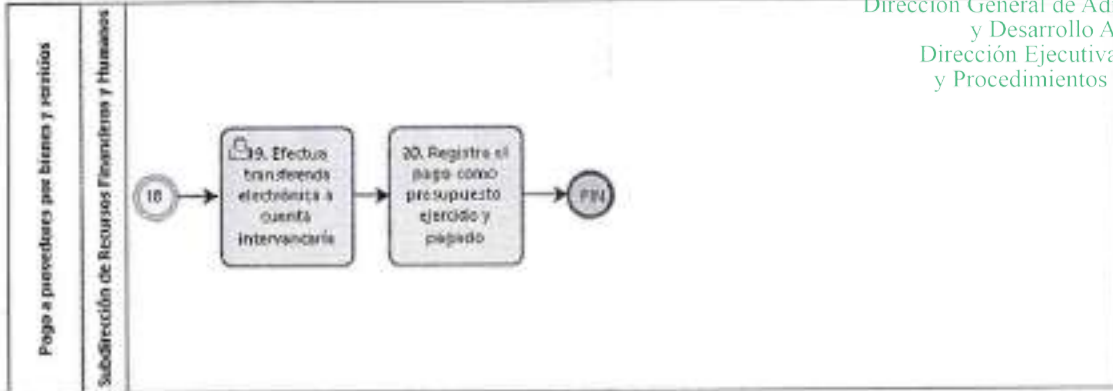


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Lic. Miguel Angel Figueroa García
Coordinador Administrativo



Nombre del Procedimiento: Contratación y baja de personal de estructura y técnico operativo.

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

Objetivo General: Unificar y agilizar los movimientos de alta, promoción y baja del personal de estructura y técnico operativo, mediante la atención puntual y organizada de las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas, en congruencia con la normativa e instrumentos administrativos implementados para el efecto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental, Protección y Bienestar Animal	Genera oficio de propuesta con promoción y/o contratación de personal, indicando el acuerdo con el Titular de la Procuraduría, en los casos de puestos de estructura.	1 día
2		Integra y consolida documentación para sustentar propuesta de promoción y/o contratación de personal conforme a las políticas generales de administración.	2 días
3		Remite oficio de propuesta de promoción y/o contratación con soportes documentales a la Coordinación Administrativa, para su revisión y trámite.	1 día
4	Coordinación Administrativa (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de propuesta de promoción y/o contratación con soportes documentales, registra y genera volante de turno.	1 hora
5		Recaba indicaciones en volante de turno del Titular de la Coordinación Administrativa y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	1 día
6	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe volante con documentos, revisa términos de oficio y soportes en alineamiento a marco normativo, registros de plantillas y cédula(s) de identificación de puesto(s).	1 día
		¿El oficio y soportes documentales cubren requisitos?	
		NO	
7		Devuelve oficio con anexos a la Unidad Administrativa solicitante e indica elementos faltantes para cumplimentar trámite. (Conecta con la actividad 2.)	1 día
		SÍ	



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
8		Solicita al Enlace de Movimientos de Personal Prestaciones iniciar trámites de ingreso en función de las estructuras orgánicas y ocupacional de la Procuraduría.	1 día
9	Enlace de Movimientos de Personal y Prestaciones Sociales	Gestiona evaluación del o de los candidatos a contratación o promoción, en los casos de puestos de estructura orgánica, en cumplimiento a los lineamientos de Evaluación emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
10		Recibe los dictámenes de la evaluación a través de los mecanismos implementados por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Los resultados de evaluación son favorables?	
		NO	
11		Devuelve documentos del candidato a la Unidad Administrativa, informando del resultado, y solicita otro candidato. (Conecta con la Actividad 1)	1 día
		SÍ	
12		Emite el contrato y cédula de movimiento de personal, solicita al personal de nuevo ingreso y/o promoción la suscripción de los mismos e incorpora datos al Sistema de Registro de Asistencia.	2 días
13		Solicita firmas de autorización en contrato y cédula de movimiento de personal a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	1 día
14	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recaba firmas de Coordinación Administrativa en contrato y cédula de movimiento de personal, devuelve estos al Enlace de Movimientos de Personal y Prestaciones Sociales.	1 día
15		Recibe contrato y cédula de movimiento de personal, incide en el sistema de nómina los datos del movimiento de promoción y/o contratación de personal de estructura y técnico operativo, archiva documentación en expediente y descarga volante de turno.	2 días
16	Subprocuraduría Ambiental, Protección y Bienestar Animal	Informa y remite la renuncia original del Trabajador a la Coordinación Administrativa.	1 día
17	Coordinación Administrativa	Recibe la renuncia e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para atender solicitud de la Unidad Administrativa.	1 día



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe la renuncia, realiza movimiento de baja en sistema de nómina de pago.	1 día
19		Genera finiquito, recaba firma de autorización de la Coordinación Administrativa y lo remite con soportes documentales a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para su trámite.	3 días
20	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Recibe finiquito, para protocolizar su entrega, recaba firmas de acuse y remite con soportes documentales a la Coordinación Administrativa.	5 días
21	Coordinación Administrativa	Recibe acuse de finiquito con soportes documentales, instruye a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para integrar al expediente laboral.	2 días
22	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Archiva renuncia, comprobante de acuse de finiquito y demás soportes documentales y archiva en expediente del personal.	1 día
23		Actualiza plantilla de personal con registros de plazas ocupadas y vacantes.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa coordinar y supervisar la expedición de nombramientos del personal de la Procuraduría, así como los movimientos de personal.
2. la Subprocuraduría Ambiental, Protección y Bienestar Animal y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en el numeral 1 y 16 de la descripción narrativa.
3. Los requisitos para llevar a cabo la contratación de personal están sujetos a los establecidos por la normatividad en materia de administración de recursos conforme a la circular uno.
4. Las fuentes de reclutamiento de aspirantes para la contratación de las vacantes son:
 - Titulares de las áreas



5. Todos los puestos con clasificación de mandos medios hasta enlaces requieren de la aprobación del C. Titular de la PAOT, de los demás puestos, la propuesta la emiten los Titulares de las Áreas correspondientes.
6. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, dependiente de la Coordinación Administrativa tramitará la contratación de candidatos que propongan los titulares de las áreas de la PAOT, cuando cuenten con toda la documentación requerida señalada en las políticas generales de Administración vigentes aprobadas por el Consejo de Gobierno, siendo ésta:
 - a) Solicitud de empleo.
 - b) Copia Certificada del Acta de Nacimiento.
 - c) Curriculum Vitae, solo en el caso de personal de estructura.
 - d) Copia del FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación cuando sea de nacionalidad extranjera.
 - e) Copia de Identificación Oficial: Credencial, para votar, pasaporte vigente o cédula profesional
 - f) Copia del, documento en donde conste la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - g) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - h) Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
 - i) Copia del comprobante de domicilio, con antigüedad máxima de dos meses.
 - j) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno del Distrito Federal.
 - k) Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
 - l) Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón.
 - m) Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el Crédito al Salario que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - n) Manifestación de la persona solicitante de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
 - o) Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.



- p) Copia de la Constancia de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.
7. Los candidatos para ocupar las vacantes disponibles, son sujetos a evaluación por los Titulares de las áreas contratantes y una vez aceptados por ellos, serán remitidos a la Coordinación Administrativa los movimientos debidamente requisitados para trámite de alta en sistema.
 8. Los candidatos para ocupar las vacantes a partir del nivel de enlace, previamente a su contratación y/o promoción, deberán obtener un resultado favorable en las evaluaciones efectuadas por la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.
 9. La Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, elabora la documentación para dar de alta al candidato, misma que a continuación de detalla:
 - Nombramiento.
 - Contrato de prestación de servicios y su anexo.
 - Credencial.
 - Incorporación al directorio en la página web.
 - Formato de seguro de vida institucional.
 - Alta en el Sistema de Registro de Asistencia.
 10. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos hace el seguimiento de alta de los trabajadores ante el IMSS, y orienta al nuevo trabajador para que requiriera los formatos referentes a la cuenta bancaria, y así éste esté en posibilidades de tramitar ante el banco su número de cuenta para depósito del pago de su salario.
 11. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, dar seguimiento al trámite de pago del salario, los cuales se efectuarán en dos ministraciones que serán cubiertas a más tardar los días 15 y último de cada mes o los días que anteceden.
 12. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos requisita los formatos para dar de alta ante la compañía de seguros el Seguro de Vida Institucional previo asignación de beneficiarios; éstos últimos deberán ser definidos por el empleado.
 13. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, contar con un expediente de personal que contenga toda la documentación soporte del alta, de acuerdo con las políticas generales de administración vigentes, y de los movimientos subsecuentes que el trabajador tenga durante su vida laboral, la cuál debe ser conservada en custodia en el área que controla recursos humanos.
 14. Serán causales de baja del personal, las siguientes: Renuncia, Abandono de empleo, Jubilación, Defunción, otras que considere la Ley Federal del Trabajo artículos 46,47,51 y 53 de la Ley Federal del Trabajo.



15. La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, las Coordinaciones Técnica y de Sistemas, Administrativa, de Participación Ciudadana y Difusión, las Subprocuradurías Ambiental, de Ordenamiento Territorial y de Asuntos Jurídicos, así como la Contraloría Interna conforman a las Áreas Internas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (PAOT), las cuales deberán de notificar a la Coordinación Administrativa toda baja de personal a más tardar al día siguiente de su ejecución, para evitar pagos indebidos. En caso de no hacerlo, los pagos indebidos ante el IMSS serán a cargo del jefe inmediato superior del empleado que esté causando baja.
16. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos será la encargada del cálculo de pagos o deducciones del trabajador que cause baja, se efectuará la baja de un trabajador en el sistema de nómina, IDSE y SUA cuando reciba la renuncia original con firma autógrafa. Se remitirá a la de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos la siguiente documentación:
- Recibo de finiquito
 - Póliza de cheque del finiquito preparado
 - Original y copia del Cheque del finiquito a entregar
 - Convenio de terminación laboral
17. Las personas que prestan sus servicios dentro de la estructura desde el Titular hasta nivel de Jefe de Unidad Departamental, deberán presentar acta de entrega recepción conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Ciudad de México.
18. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, será la encargada de formalizar los movimientos de baja del personal, así como de bloquear cualquier movimiento de pago de nómina, siempre y cuando haya recibido previamente y de manera formal el aviso de baja a fin de registrar como vacante en el organigrama autorizado y vigente, los días 15 y 30 de cada mes.
19. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales remite a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos copia de conocimiento de la Constancia de no adeudo de bienes instrumentales, donde avala que en sus registros el interesado no tiene adeudos de bienes, materiales o artículos que estando bajo su resguardo se encuentren extraviados, dañados o no identificados. Para así emitir el finiquito; de existir adeudo se descontará del mismo.
20. En caso de fallecimiento del trabajador, o bien que por motivos justificados de incapacidad física no pueda llevar a cabo personalmente la tramitación de sus pagos vencidos y finiquito, podrá realizarlo la persona designada por el titular como beneficiaria, o bien aquella que se acredite legalmente para realizar dichos trámites.

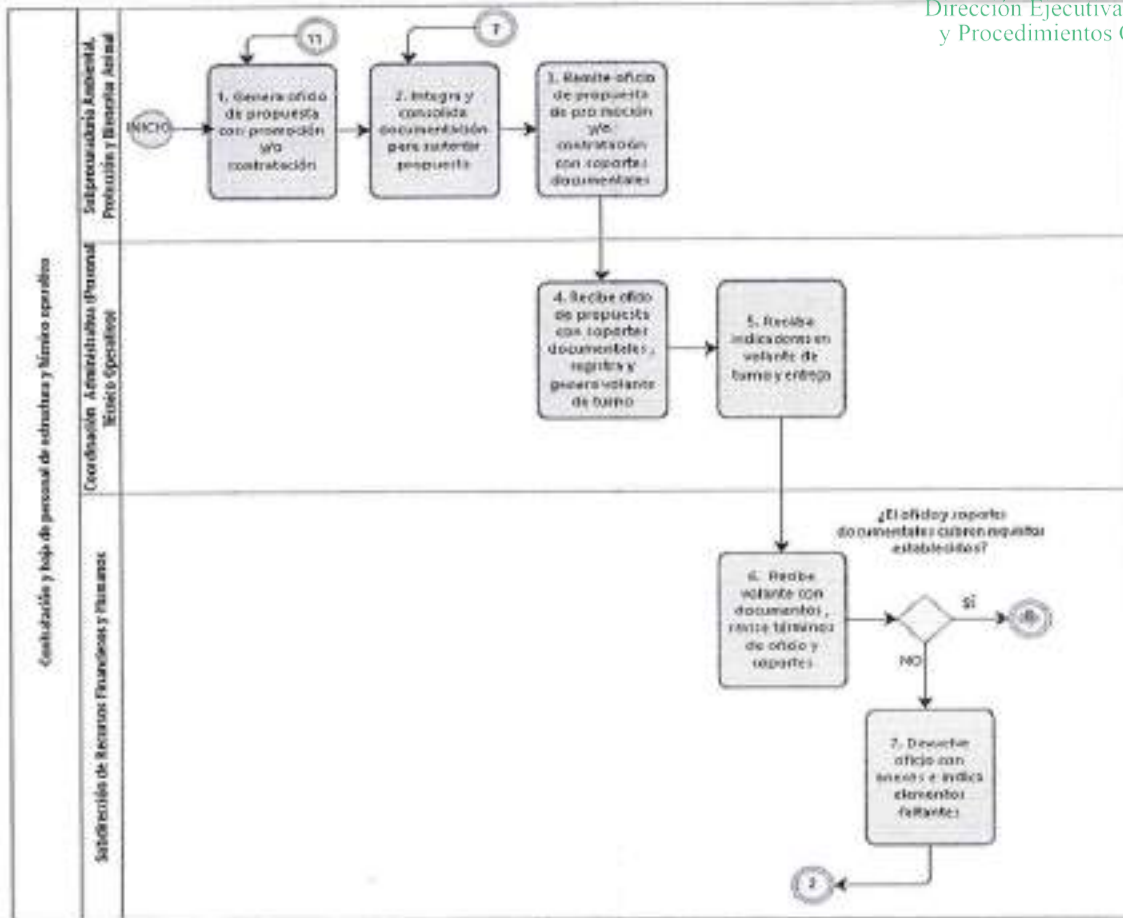


21. La Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos tramitará los pagos o beneficios que correspondieran a los servidores públicos a la fecha de su baja.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
22. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 38 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



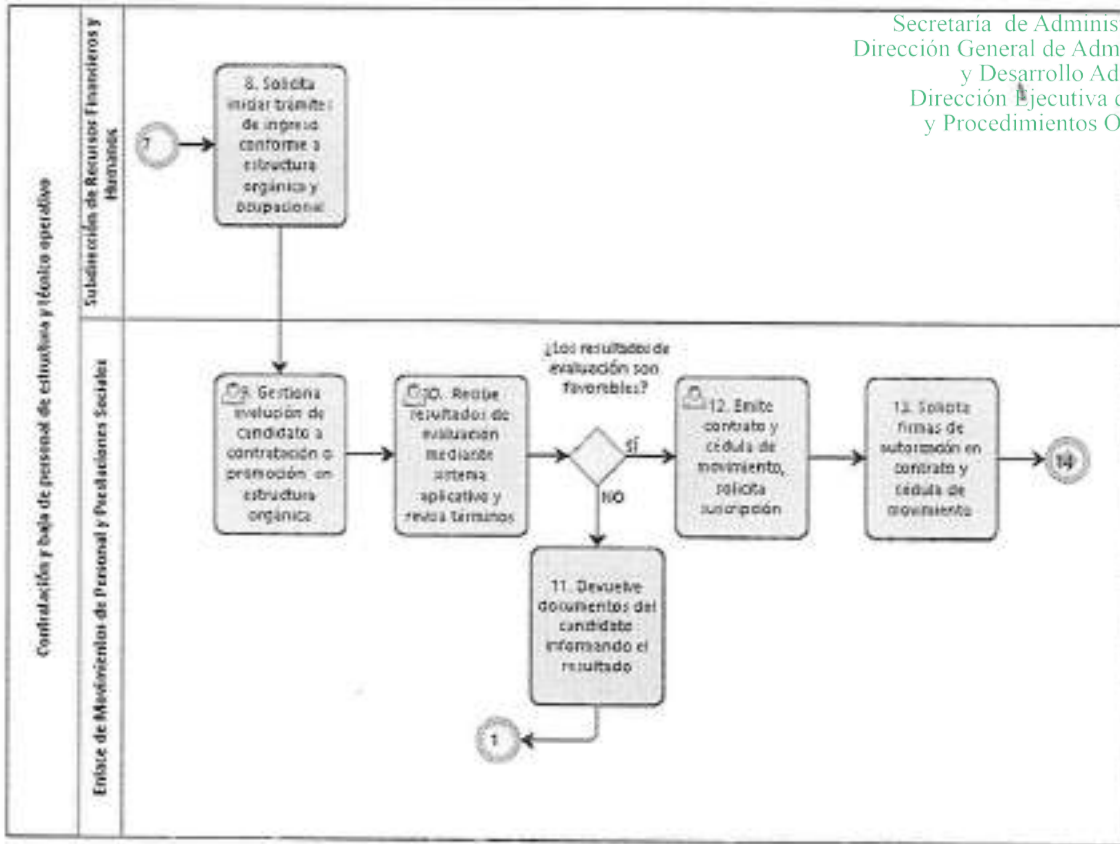
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



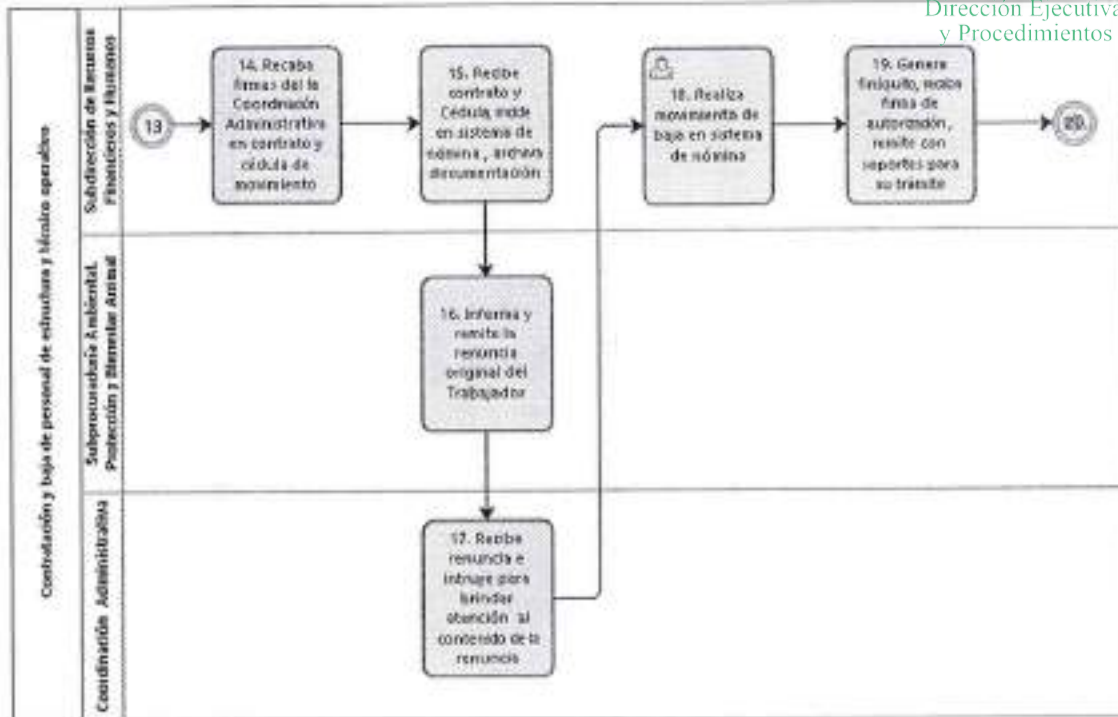
[Handwritten signature]

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

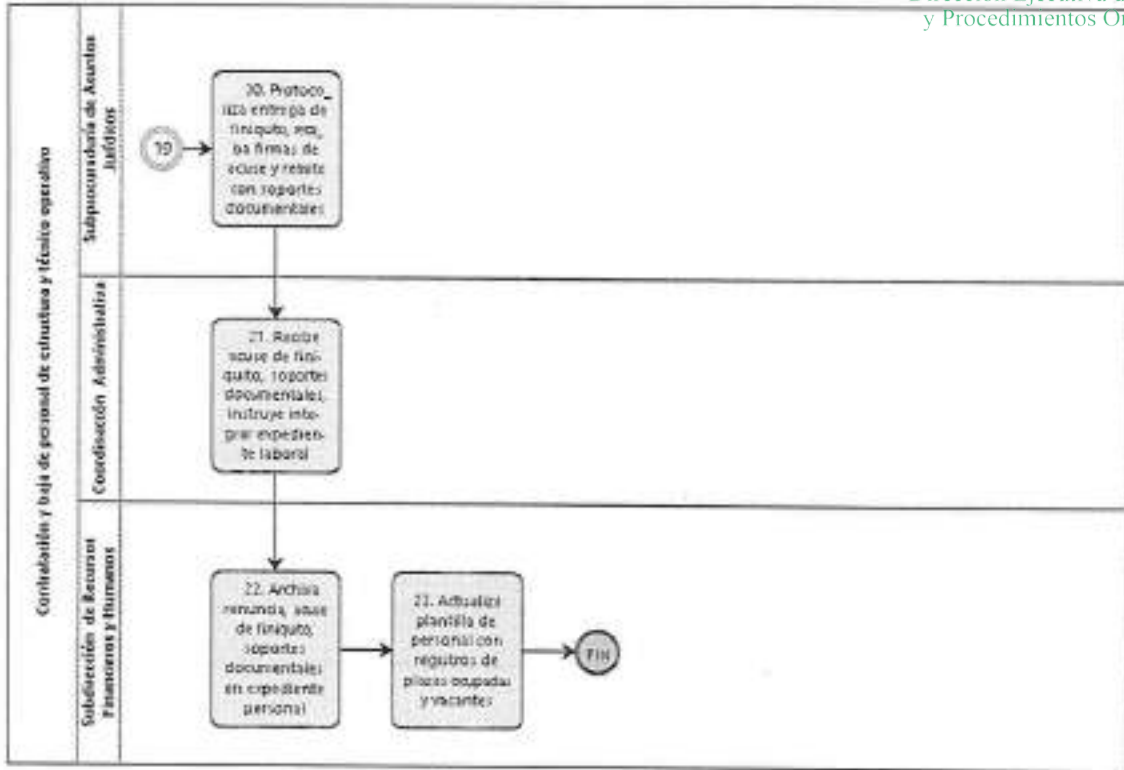




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ



Lic. Miguel Ángel Figueroa García
Coordinador Administrativo

Nombre del Procedimiento: Contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios.

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

Objetivo General: Contratar prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios para la ejecución de los programas y logro de metas a cargo de las Unidades Administrativas de la Procuraduría, conforme al programa en la materia del ejercicio fiscal correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental, Protección y Bienestar Animal	Genera la solicitud, el objeto de contrato de cada Prestador de Servicios e integra los documentos básicos para su contratación y, los remite a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	5 días
2	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe documentos, revisa contenido e integración y, ordena conforme a criterios técnicos establecidos.	5 días
		¿La documentación relativa al contrato del prestador de servicios cumple con requisitos establecidos?	
		NO	
3		Devuelve a la Unidad Administrativa la solicitud, el objeto de contrato de cada Prestador de Servicios y los documentos básicos para su contratación. (Conecta con la actividad 1)	2 días
		SI	
4		Integra el expediente de cada prestador de servicios.	5 días
5		Solicita mediante oficio el modelo de contrato y de convenio de terminación anticipada a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
6		Recibe oficio de respuesta de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales con modelo de contrato y convenio de terminación anticipada, pondera contenido y términos de expedición.	1 día
7		Genera proyectos de contrato y convenio de terminación anticipada, solicita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos la revisión de proyectos de contrato y de convenio de terminación anticipada.	1 día
8	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Recibe proyectos de contrato y convenio de terminación anticipada, efectúa revisión jurídica.	5 días

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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
9		Genera oficio con opinión acompañado con ejemplares de contrato y convenio de terminación anticipada, y envía a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	2 días
10	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe oficio con opinión acompañado con ejemplares de contrato y convenio de terminación anticipada con modificaciones, actualiza en medio electrónico los formatos de contratos de prestación de servicios aplicables, archiva oficio de respuesta y sus anexos.	1 día
11		Genera formato H01 "Desglose de Folios para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios"	1 día
12		Verifica la integración y consolidación de los datos, información y documentación presupuestaria, para obtener la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con folios menores.	1 día
13		Formula oficio de solicitud con datos, información y documentación presupuestaria para la contratación de prestadores de servicios, recaba firma de la Coordinación Administrativa y envía a la Subsecretaría de Administración de Capital Humano.	1 día
14	Coordinación Administrativa	Recibe oficio de respuesta de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, relativo a la contratación de prestadores de servicios, revisa contenido y lo remite con las indicaciones respectivas a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para su atención.	30 minutos
15	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Verifica términos del oficio.	1 día
		¿Se autoriza la contratación de prestadores de servicios?	
		NO	
16		Regresa solicitud y documentos básicos, con observaciones a la Unidad Administrativa. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SÍ	
17		Elabora contratos de honorarios, recaba firmas de prestadores de servicios.	2 días
18		Integra contratos y los entrega a la Unidad Administrativa para su aceptación y firma.	3 días



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
19	Subprocuraduría Ambiental, Protección y Bienestar Animal	Recibe contratos, revisa objeto, términos y monto de honorarios.	1 día
20		Suscribe contratos y los devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	2 días
21	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe contratos, recaba firma de requisitación de la Coordinación Administrativa y archiva en expediente.	1 día
22		Efectúa seguimiento a los informes de actividades y Liberación de Pago del Prestador de Servicios.	1 hora
23		Integra información de los contratos de Prestadores de Servicios con cargo a la partida 1211* Honorarios Asimilables a Salarios" en el Sistema Único de Nómina (SUN) de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.	4 horas
24	Subprocuraduría Ambiental, Protección y Bienestar Animal	Verifica y suscribe los informes de actividades elaborados por el prestador de servicios.	1 día
25		Genera y envía oficio con informe de actividades del prestador de servicios, para la liberación del pago.	1 día
26	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe informe de actividades y Liberación de Pago del prestador de servicios e integra al expediente con documentación generada.	1 día
27		Realiza pago conforme a las exhibiciones establecidas en el contrato.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa coordinar y supervisar la expedición de nombramientos del personal de la Procuraduría, así como los movimientos de personal.
2. Los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios que integre la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (PAOT) serán congruentes con las disposiciones que se emitan en la materia para su aplicación en la Administración Pública de la Ciudad de México.



3. Se entenderá por Prestador de Servicios a la persona física que celebre contrato en su carácter de prestador de servicios con la PAOT, el monto pagado como contraprestación bruta mensual se cubrirá con cargo a la partida presupuestal 121 "Honorarios Asimilables a Salarios".
4. El Contrato de Prestación de Servicios, se define como un instrumento jurídico de carácter civil por el que se presta un servicio profesional independiente por honorarios, dentro de un plazo establecido.
5. La Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos dará cumplimiento a los criterios y lineamientos de carácter interno y complementario a la normatividad vigente en materia de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios.
6. Las Unidades Administrativas que conforman a la PAOT son: Oficina de la Procuradora, Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales, Subprocuraduría el Ordenamiento Territorial, Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, Coordinación Técnica y de Sistemas, Coordinación Administrativa, Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, así como el Órgano Interno de Control, mismas que con base en sus Programas Operativos Anuales podrán solicitar la contratación de prestadores de servicios conforme al presente procedimiento.
7. La Subprocuraduría Ambiental, Protección y Bienestar Animal y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en los numerales 1, 19 y 24 de la descripción narrativa.
8. Una vez que son publicados los Lineamientos para la autorización de contratación de prestadores de servicios, corresponderá a cada Unidad Administrativa, elaborar y remitir a la Coordinación Administrativa sus requerimientos de prestadores de servicios, indicando las actividades a desempeñar, y justificación, para su Integración.
9. No se contratará a ningún prestador de servicios, hasta no contar con la autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios para el ejercicio fiscal correspondiente.
10. Las altas de los prestadores de servicios que se pretendan contratar, procederá únicamente los días 1 y 16 de cada mes y deberán ser solicitadas a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, con 5 días hábiles de anticipación.
11. Las Unidades Administrativas que requieran contar con prestadores de servicios a su cargo, deberán recabar los siguientes documentos básicos para iniciar las gestiones de su contratación:
 - a) Copia Certificada del Acta de Nacimiento.
 - b) Currículum Vitae.

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



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

- c) Copia de Identificación Oficial: Credencial, para Votar, Pasaporte vigente o Cédula profesional
 - d) Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - e) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - f) Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios o cédula profesional.
 - g) Copia del comprobante de domicilio, con antigüedad máxima de dos meses.
 - h) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo, cargo o comisión en el Servicio Público Federal o de la Ciudad de México y que actualmente no tiene, celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno de la Ciudad de México.
 - i) Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de la Función Pública.
 - j) Manifestación de la persona solicitante de no haber sido sujeto de retiro voluntario tanto en el ámbito federal como en el local.
12. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos elaborará el contrato, integrará el expediente y emitirá el pago de la contraprestación de los prestadores de servicios.
13. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, cubrirá el monto de la contraprestación pactada en cada contrato, a nombre del prestador de servicios, cuando haya entregado todos los documentos de integración del expediente y se cuente con la liberación de pago e informe de actividades; éste último será entregado de manera mensual o al término anticipado del contrato.
14. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos actualizará los registros correspondientes a los prestadores de servicios, con la información que se desprenda de los documentos derivados de las contrataciones.
15. La PAOT, solo cubrirá como contraprestación por los contratos de prestadores de servicios, el monto de los servicios contratados.
16. La vigencia de los contratos de prestación de servicios, cubrirá los periodos establecidos para la autorización de los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios en la Administración Pública de la Ciudad de México; la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos deberá observar integralmente las disposiciones de carácter presupuestal para el ejercicio en el que se pretenda activar y en su caso renovar el contrato.



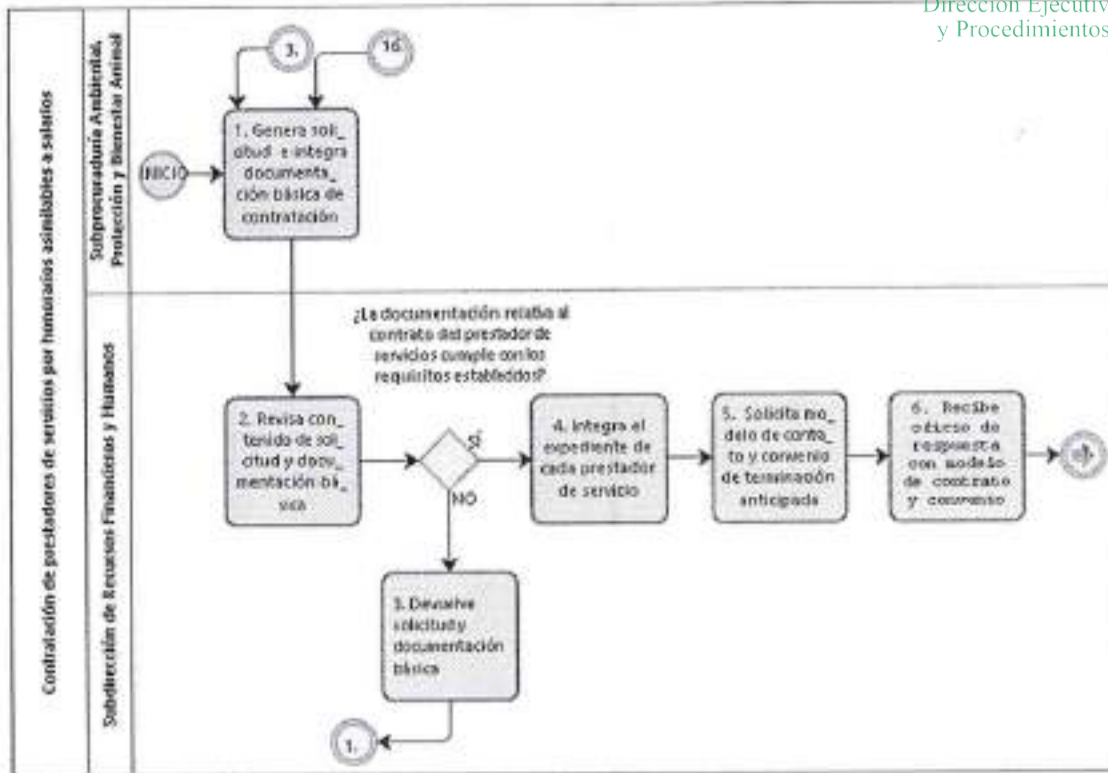
17. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 46 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.

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

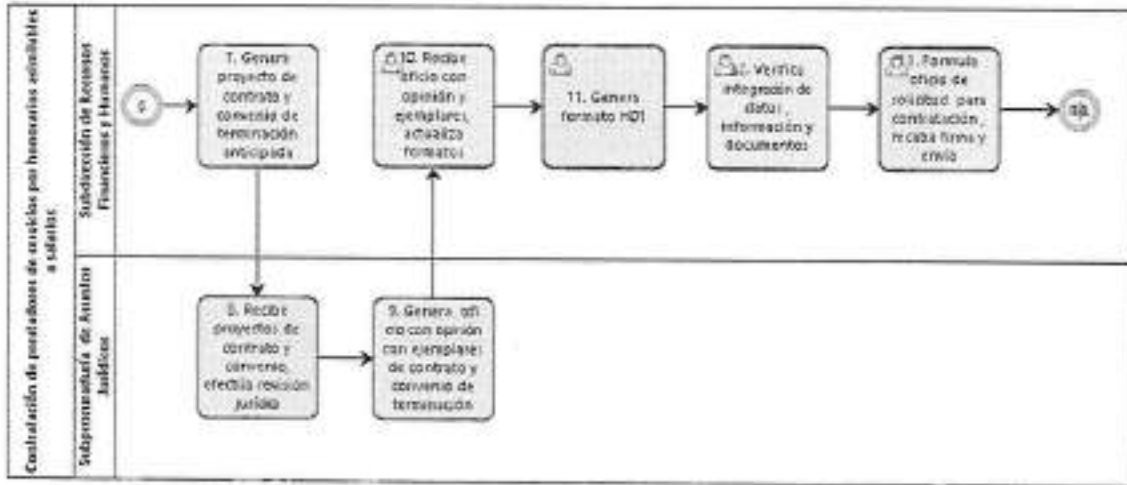


Diagrama de Flujo

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

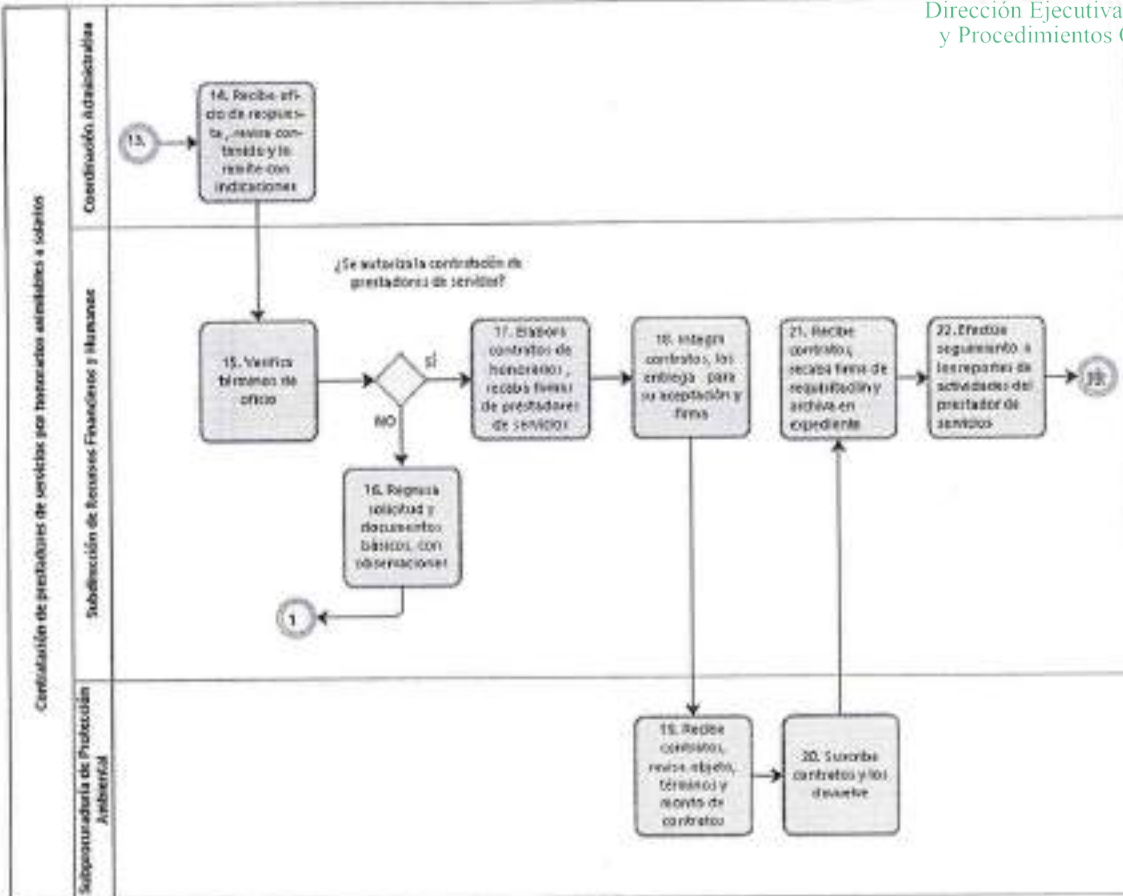


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



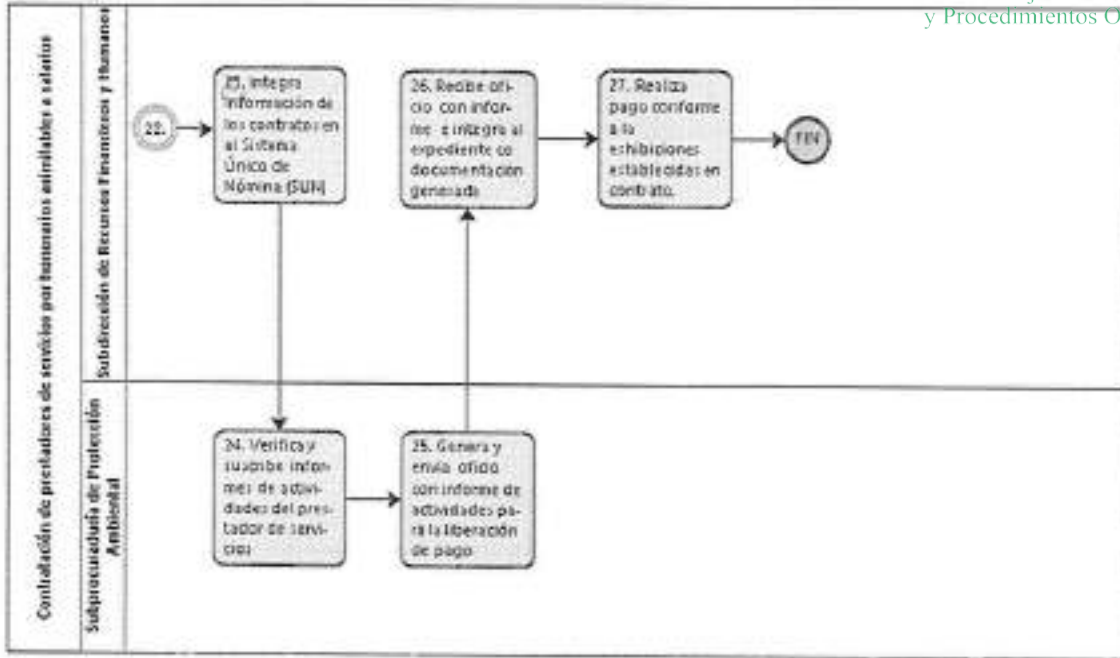


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



M

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



VALIDO



Lic. Miguel Ángel Figueroa García
Coordinador Administrativo



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de licitación pública.

Objetivo General: Realizar las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, a través del proceso de Licitación Pública, mediante convocatoria pública a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento territorial en alineamiento al marco normativo vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Genera requisición de compra y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición, revisa que se encuentre debidamente llenada.	2 días
		¿La requisición de compra cumple con requisitos de llenado?	
		NO	
3		Devuelve requisición a la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales para corrección. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SÍ	
4		Realiza sondeo de mercado y cuadro comparativo del sondeo, asigna número de folio a la requisición, registra por medio de control y abre expediente.	5 días
5		Verifica montos de actuación autorizados, pondera programa de adquisiciones y presenta solicitud de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	2 días
6	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	Atiende solicitud de acuerdo al presupuesto autorizado.	1 día
		¿La solicitud de suficiencia presupuestal es viable?	
		NO	



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
7		Señala a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los aspectos presupuestarios ponderados y, tramita suficiencia presupuestal con base a los lineamientos emitidos en la materia. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		¿Se autorizan las bases de licitación?	
		NO	
8		Registra el posible compromiso en la partida presupuestal con el número de Requisición de Compra o Solicitud de Servicio.	1 día
9	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora bases de licitación pública y envía a Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales.	5 días
10	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Recibe bases, revisa apartados y contenido.	3 días
		¿Se autorizan las bases de licitación?	
		NO	
11		Efectúa precisiones y adecuaciones a las bases de licitación y las turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su modificación. (Conecta con la actividad 9)	2 días
		¿Se autorizan las bases de licitación?	
		SI	
12		Devuelve bases de licitación pública a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 día
13	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe bases y elabora convocatoria y pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
14		Realiza venta de bases, recibe cheques y elabora recibos.	3 días
15		Elabora relación de cheques y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, para su consolidación y registro.	1 día
16	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe cheques por venta de bases y aplica conforme a disposiciones vigentes en la materia.	1 día
17		Genera acuse y lo remite para documentar transacción	1 día
18	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe acuse y elabora oficio de invitación a las áreas participantes en la licitación pública	15 minutos



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
19		Realiza junta de aclaración de bases y elabora acta correspondiente	1 día
20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y aperturas propuestas de proveedores o prestadores de servicios.	1 día
		¿Hay cuando menos un participante?	
		NO	
21		Declara desierto el procedimiento, elabora acta, e inicia procedimiento de adjudicación directa. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		SÍ	
22		Revisa cuantitativamente documentación legal, administrativa, propuestas técnicas, económicas y verifica garantía de formalidad para el sostenimiento de las propuestas.	1 día
23		Verifica la existencia de al menos una propuesta.	1 día
		¿La propuesta cumple con todos los documentos indicados en las bases?	
		NO	
24		Elabora acta de Presentación y Apertura de las Propuestas administrativas, entrega copia a participantes y termina proceso, se declara desierta e inicia el proceso de adjudicación directa. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		SÍ	
25		Presenta a la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales las propuestas técnicas, para su ponderación y determinación técnica.	1 día
26	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Analiza con detalle el contenido de las propuestas, elabora dictamen técnico y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, acompañado de las propuestas técnicas.	3 días
27	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe dictamen y propuestas técnicas a fin de continuar con proceso.	1 día
		¿Las propuestas técnicas cumplen los requisitos establecidos en las bases?	
		NO	

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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
28		Elabora acta de Presentación y Apertura de las Propuestas administrativa, entrega copia a participantes y termina proceso y se declara desierto y se inicia el proceso de adjudicación directa. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	2 días
		SI	
29		Revisa propuestas económicas y elabora cuadro comparativo.	3 días
		¿Las propuestas económicas cumplen con los requisitos establecidos en las bases?	
		NO	
30		Declara desierto el procedimiento y termina, en caso de no contar con cuando menos un participante que cumpla, inicia el procedimiento de Adjudicación Directa. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
31		Elabora dictamen integral, en el que se determina elección de propuestas.	3 días
32		Emite fallo, adjudica y elabora acta.	4 horas
33		Genera proyecto de contrato y envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación jurídica	5 días
34	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto, revisa contenido y términos, para garantizar los referentes y efectos legales.	4 días
35		Valida jurídicamente el contrato y lo devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
36	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe contrato, recaba en éste la firma del proveedor y recibe garantía de cumplimiento.	5 días
37		Recaba firma en contrato de funcionarios autorizados y envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para registro de compromiso.	2 días
38	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Registra compromiso, en el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.	1 día
39	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proporciona un ejemplar del Contrato al proveedor del bien y/o servicio, para su cumplimiento y efectos correspondientes.	1 día





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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
40		Verifica que los bienes y/o servicios se proporcionen conforme a lo estipulado en el contrato entregado al proveedor; en su caso, cuantifica sanción según lo establecido en el contrato.	1 día
41		Recibe los bienes o servicios, con firma en la remisión de la entrega de los bienes; recaba la firma de conformidad de los Titulares de la Áreas Administrativas, e informa a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	1 día
42	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe factura electrónica, validada por el Sistema de Confirmación de Facturas Electrónicas y procede a efectuar pago.	1 día
43	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Devuelve la garantía al proveedor, integra expediente y archiva.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 81 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa ejecutar las políticas generales de administración aplicables a la Procuraduría, conforme a los lineamientos que emita la o el Procurador(a) y proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, los servicios de apoyo técnico- administrativo y de recursos materiales.
2. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en los numerales 1, 10 y 26 de la descripción narrativa.
3. Las adjudicaciones que se efectúen a través de Licitación Pública, deberán contar con lo siguiente:
 - Requisición de compra de los bienes o servicios con su anexo técnico.
 - Las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
 - Que el bien o servicio que se vaya a adquirir o contratar cuente previamente con suficiencia presupuestaria en el presupuesto de egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.



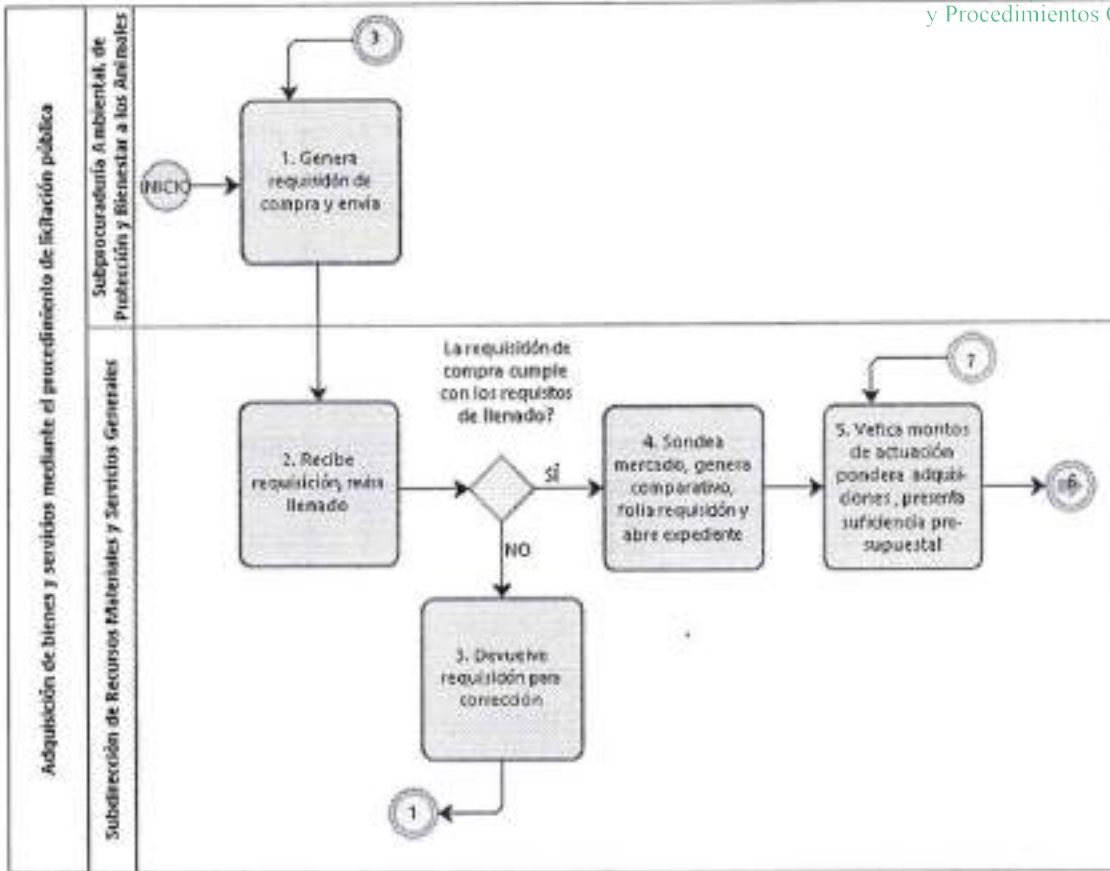
- Identificar por lo menos un licitante que haya adquirido las bases para participar en el proceso licitatorio.
 - La evaluación técnica y económica de las propuestas de los proveedores del procedimiento de Licitación Pública.
4. En caso de no contar con cuando menos una propuesta que cumpla con el total de los documentos solicitados, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales declarará desierto el procedimiento, elaborará acta administrativa y entrega copia a participantes con lo que se dará por concluido el procedimiento.
 5. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que la adjudicación se realice al Licitante que cumpla con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en beneficio de la Procuraduría.

Durante el proceso de licitación pública propondrá a los proveedores y prestadores de servicios participantes la subasta descendente de sus propuestas económicas en apego a lo contemplado en las disposiciones y normativa aplicables en el rubro.
 6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que el expediente cumpla con la documentación legal, administrativa, técnica y económica del Proveedor, a quien se le haya realizado la adjudicación.
 7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará los expedientes de cada proceso de adquisición, con los documentos generados en cada una de las etapas en alineamiento a la normativa aplicable al rubro.
 8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales formalizará los contratos y llevará a cabo el seguimiento de los mismos, en cuanto a la aplicación de las penas convencionales.
 9. Todo contrato debidamente formalizado deberá contar con los documentos establecidos en la normatividad en la materia.
 10. Para la adquisición o contratación de todos los bienes o servicios dentro del proceso de Licitación Pública se deberá contar con el dictamen del área usuaria, quien será responsable de evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
 11. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará de forma permanente que los bienes y/o servicios se proporcionen conforme a lo estipulado, hasta el término de la entrega total y pago de sanciones de ser procedentes
 12. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 82 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas, en la inteligencia de que la verificación de bienes y servicios comprenden un conjunto de tareas permanentes.

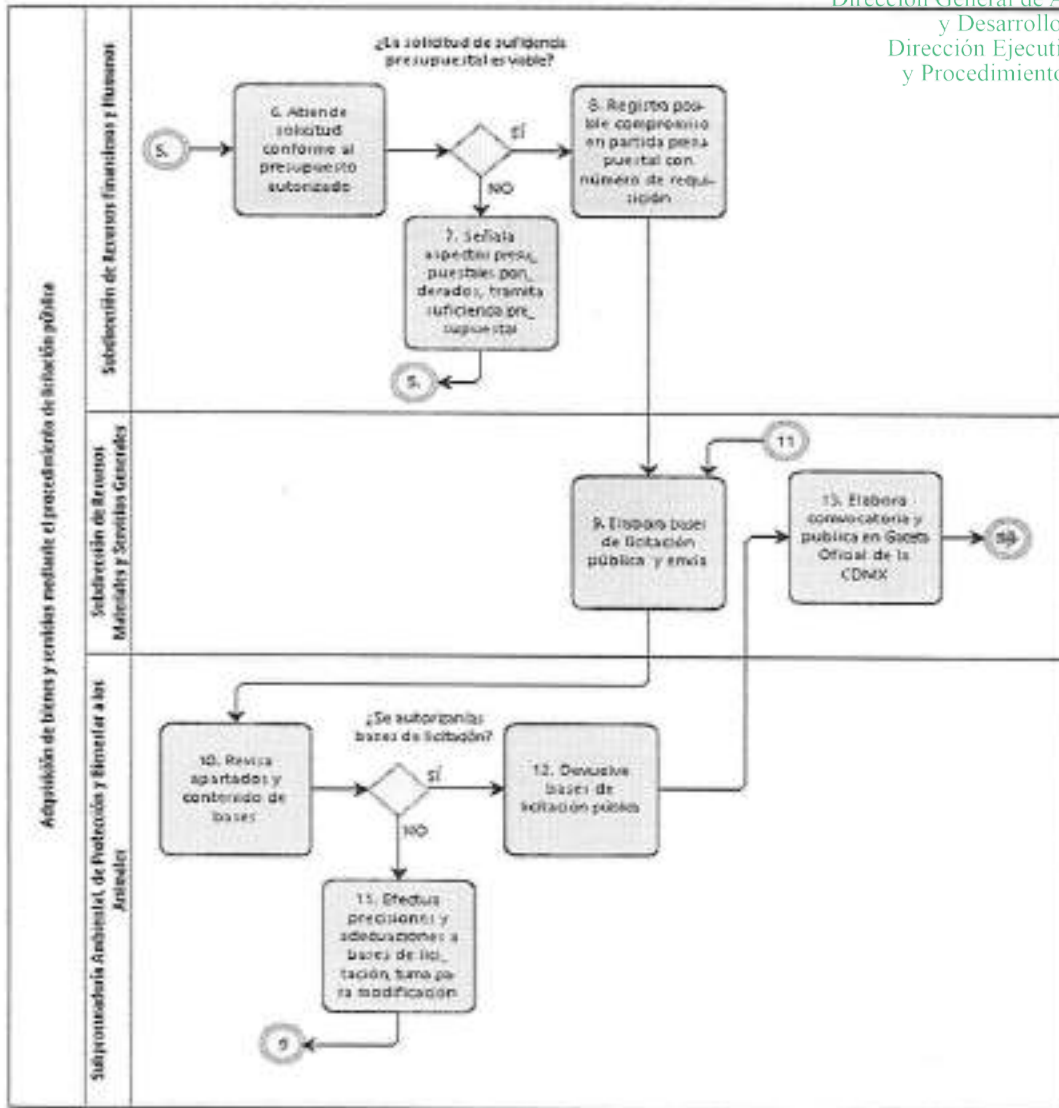


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

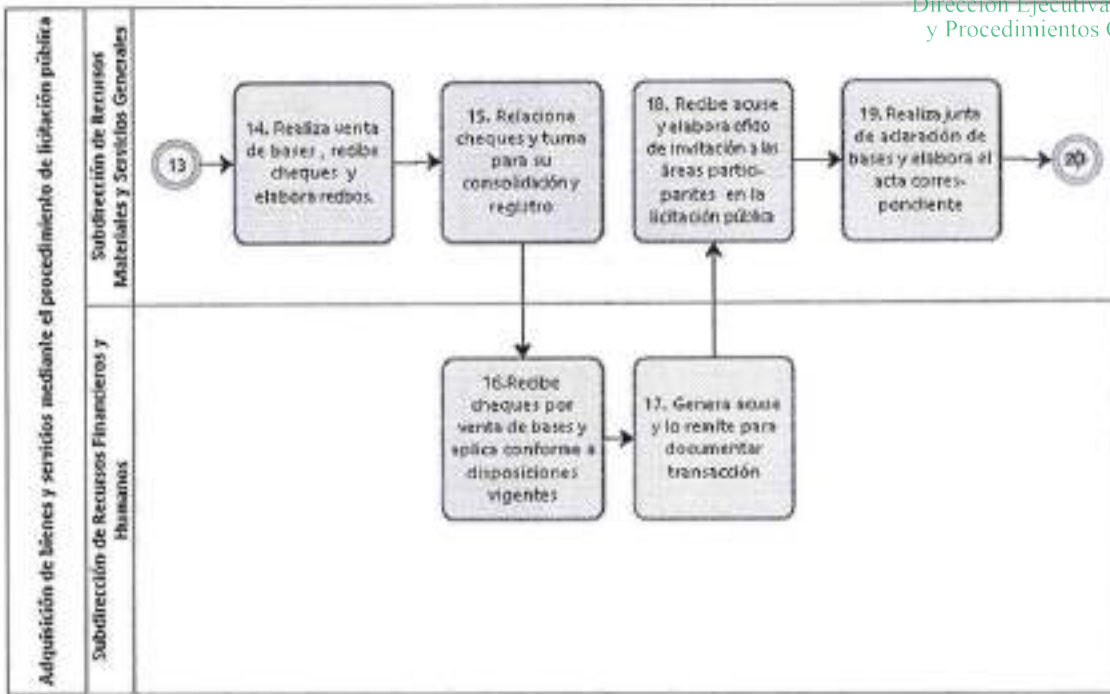


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

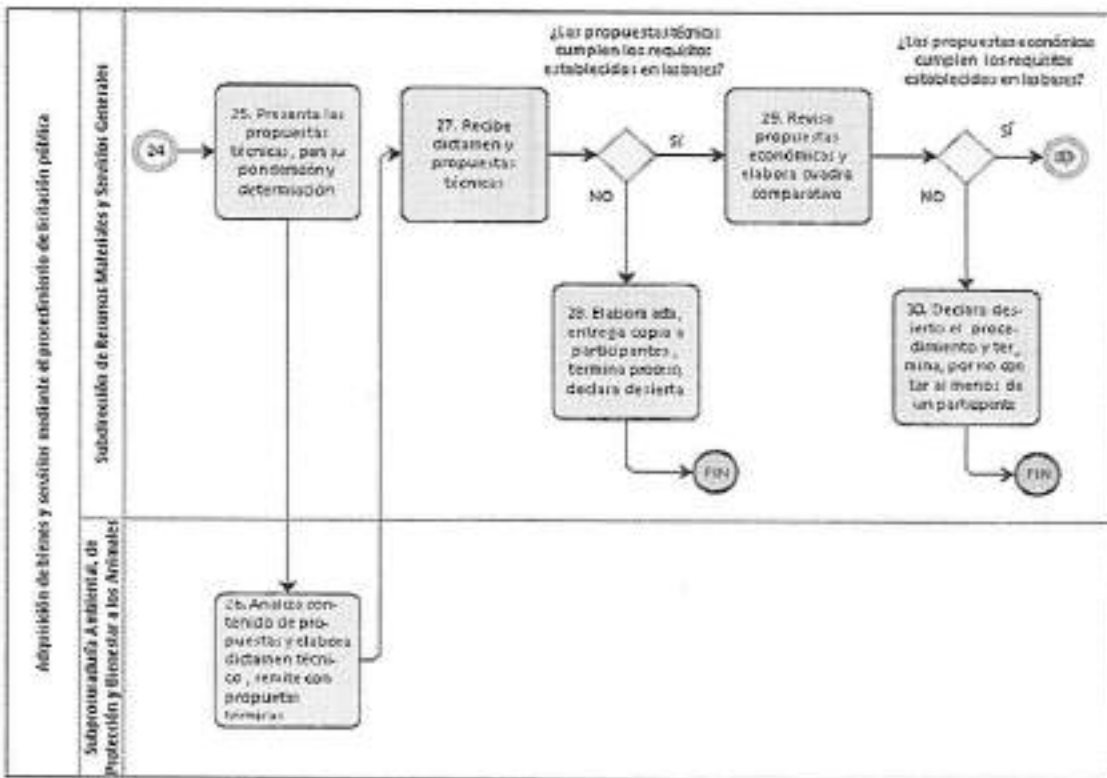
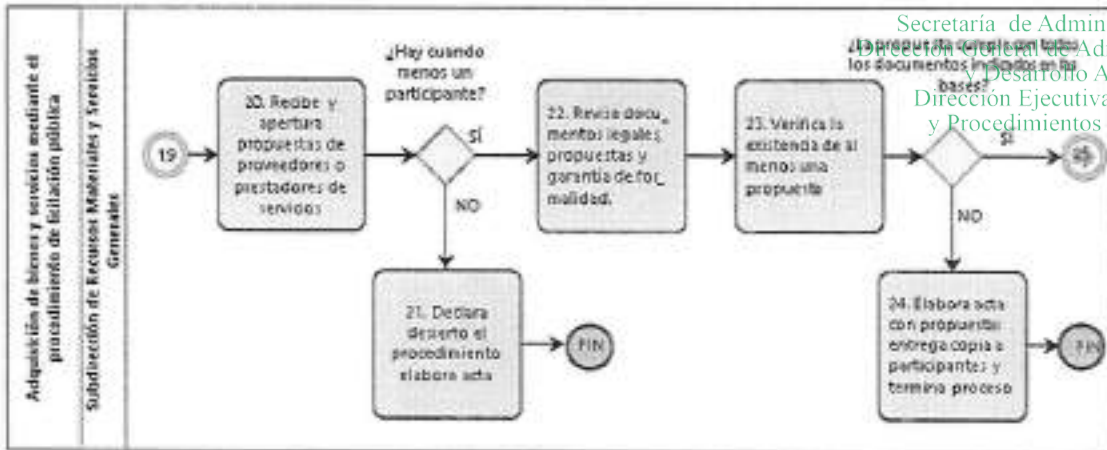




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

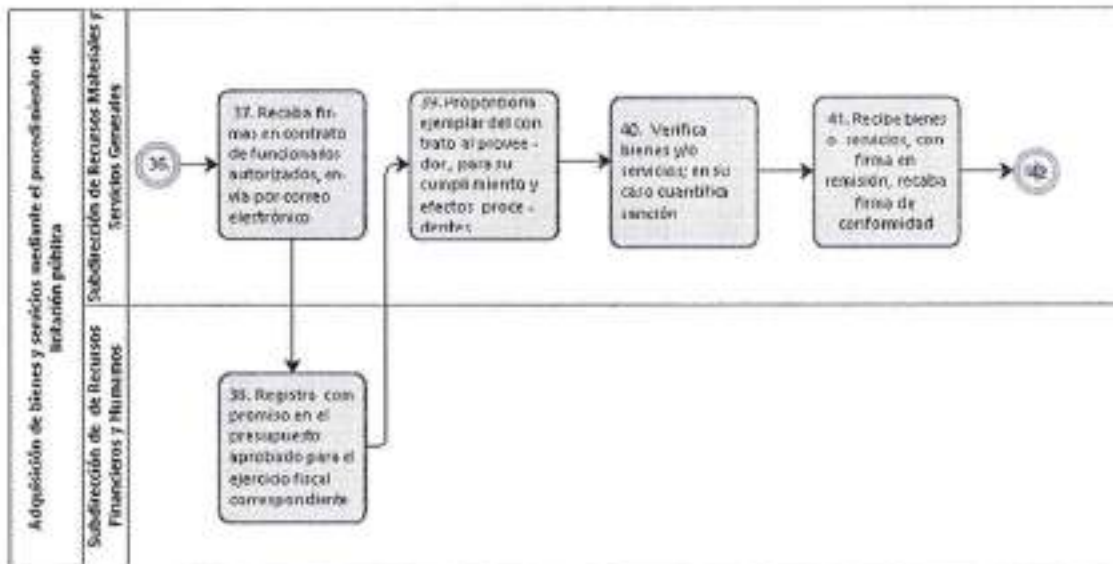
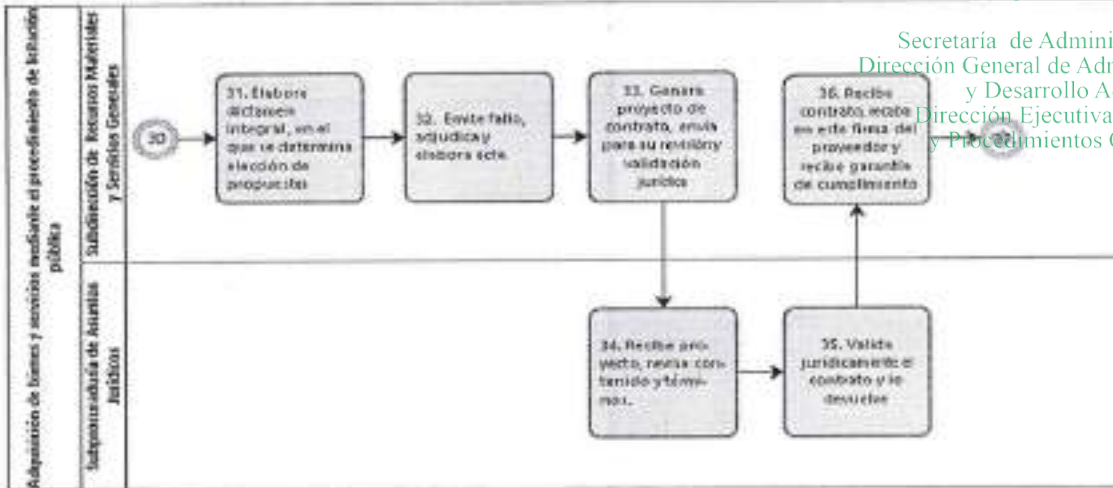


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

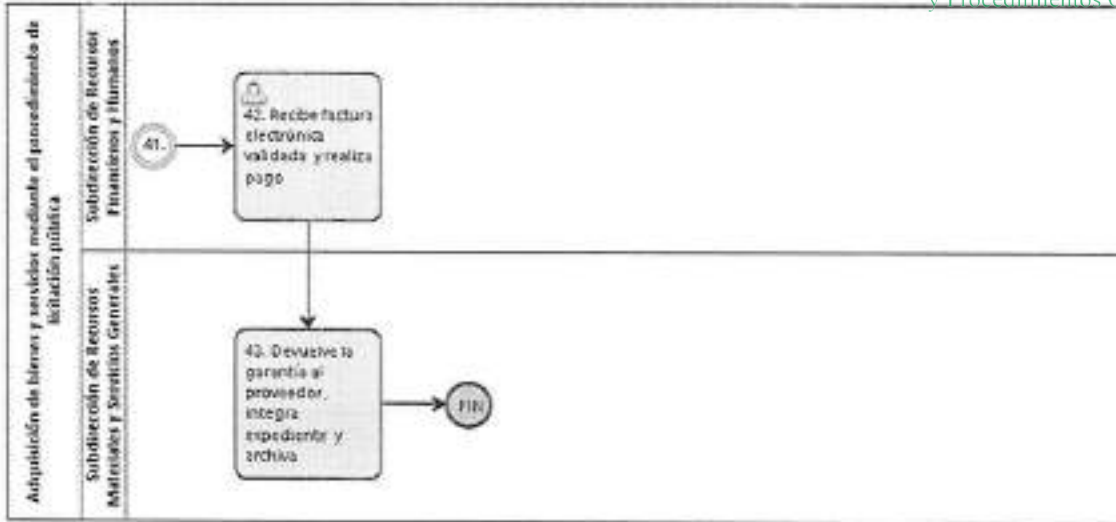




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



~~VALIDO~~

Lic. Miguel Angel Figueroa García
Coordinador Administrativo



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

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Realizar las adquisiciones y/o prestación de servicios a través del proceso de Licitación por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Genera requisición de compra y envía al Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición y revisa que se encuentre debidamente llenada.	2 días
		¿La requisición de compra cumple con los requisitos de llenado?	
		NO	
3		Devuelve requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SÍ	
4		Realiza sondeo de mercado y cuadro comparativo del sondeo, asigna número de folio a la requisición, registra por medio de control y abre expediente.	5 días
5		Verifica montos de actuación autorizados, pondera programa de adquisiciones y solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	2 días
6	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe solicitud y atiende de acuerdo al presupuesto autorizado.	1 día
		¿La solicitud de suficiencia presupuestal es viable?	
		NO	



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
7		Señala a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los aspectos presupuestarios ponderados y tramita suficiencia presupuestal con base a los lineamientos en la materia. (Conecta con la actividad 5)	7 días
		SI	
8		Asigna número de compromiso de la partida presupuestal.	1 día
9	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Emite oficios de invitación a diversos proveedores para que presenten cotizaciones	5 días
10		Elabora bases y envía a Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales para su análisis.	5 días
11	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Recibe bases, revisa apartados y contenidos	3 días
		¿Se autorizan las bases de licitación?	
		NO	
12		Efectúa precisiones y adecuaciones a las bases de licitación y las turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su modificación. (Conecta con la actividad 10)	2 días
		SI	
13		Devuelve bases de licitación a la Subdirección de Recursos materiales y Servicios Generales.	
14	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe bases y elabora oficios de invitación al Órgano de Control Interno y Áreas involucradas para su participación y recaba acuses.	1 día
15		Emite oficios de invitación a diversos proveedores para que presenten cotizaciones.	5 días
16		Realiza la junta de aclaración de bases y elabora acta.	1 día



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
17		Recepciona y apertura propuestas presentadas por proveedores participantes.	1 día
		¿Hay cuando menos tres participantes?	
		NO	
18		Declara desierto el procedimiento y elabora el acta e inicia el procedimiento de adjudicación directa. (Conecta con Fin de Procedimiento)	1 día
		SI	
19		Lleva a cabo apertura de sobres, revisa cuantitativamente documentación legal, administrativa, propuestas técnicas, económicas y verifica garantía de formalidad para el sostenimiento.	1 día
		¿Se cuenta con cuando menos tres propuestas?	
		NO	
20		Declara desierto el procedimiento, elabora acta, y entrega copia a participantes. (Conecta con Fin de Procedimiento)	1 día
		SI	
21		Elabora Acta de Recepción de Propuestas y, entrega copia a participantes.	1 día
		¿Cumple con todos los documentos indicados en las bases?	
		NO	
22		Declara desierto el procedimiento y elabora el acta e inicia el procedimiento de adjudicación directa. (Conecta con Fin de Procedimiento)	1 día
		SI	
23		Presenta a la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales las propuestas técnicas, para su ponderación y determinación técnica.	1 día



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
24	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Analiza con detalle el contenido de las propuestas, elabora dictamen técnico y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales acompañado de las propuestas técnicas.	1 día
25	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe dictamen y propuestas técnicas y continúa con el proceso.	2 días
		¿Las propuestas técnicas Se cumplen los requisitos establecidos en las bases?	
		NO	
26		Declara desierto el procedimiento, se levanta el acta correspondiente, se informa a los participantes y se inicia procedimiento de Adjudicación Directa, en caso de no contar con cuando menos un participante que cumpla. (Conecta con Fin de Procedimiento)	1 día
		SÍ	
27		Revisa propuestas económicas y elabora cuadro comparativo.	3 días
		¿Las propuestas económicas cumplen con los requisitos establecidos en las bases?	
		NO	
28		Declara desierto el procedimiento, se levanta el acta correspondiente, se informa a los participantes y se inicia procedimiento de Adjudicación Directa, en caso de no contar con cuando menos un participante que cumpla. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		SÍ	
29		Elabora dictamen integral, en el que se determina elección de propuestas	3 días
30		Emite fallo, adjudica y elabora acta, para documentar resultados del proceso.	4 horas
31		Elabora proyecto de Contrato y envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para su revisión y validación jurídica	5 días

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
32	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto, revisa contenido y términos para garantizar los referentes y efectos legales.	4 días
33		Valida jurídicamente el contrato y lo devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
34	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe contrato, recaba en éste la firma del proveedor y recibe garantía de cumplimiento.	5 días
35		Recaba firma en contrato de funcionarios autorizados y envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para registro de compromiso.	2 días
36	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Realiza registro de compromiso, en el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.	1 día
37	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proporciona un ejemplar del contrato al proveedor del bien o servicios, para su cumplimiento y efectos correspondientes,	1 día
38		Verifica que los bienes y/o servicios se suministren conforme a lo estipulado en el contrato entregado al proveedor, en su caso, cuantifica sanción en alineamiento a los términos contenidos en el contrato.	1 día
39		Cumplimenta la recepción de los bienes o servicios con firma en la remisión de la entrega de los bienes; recaba la firma de conformidad de los Titulares de la Áreas Administrativas.	1 día
40	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe factura electrónica, la valida a través del Sistema de Confirmación de Facturas Electrónicas y procede a efectuar pago.	2 días
41	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Devuelve la garantía al proveedor, previa petición por escrito, integra expediente y archiva	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 78 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



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

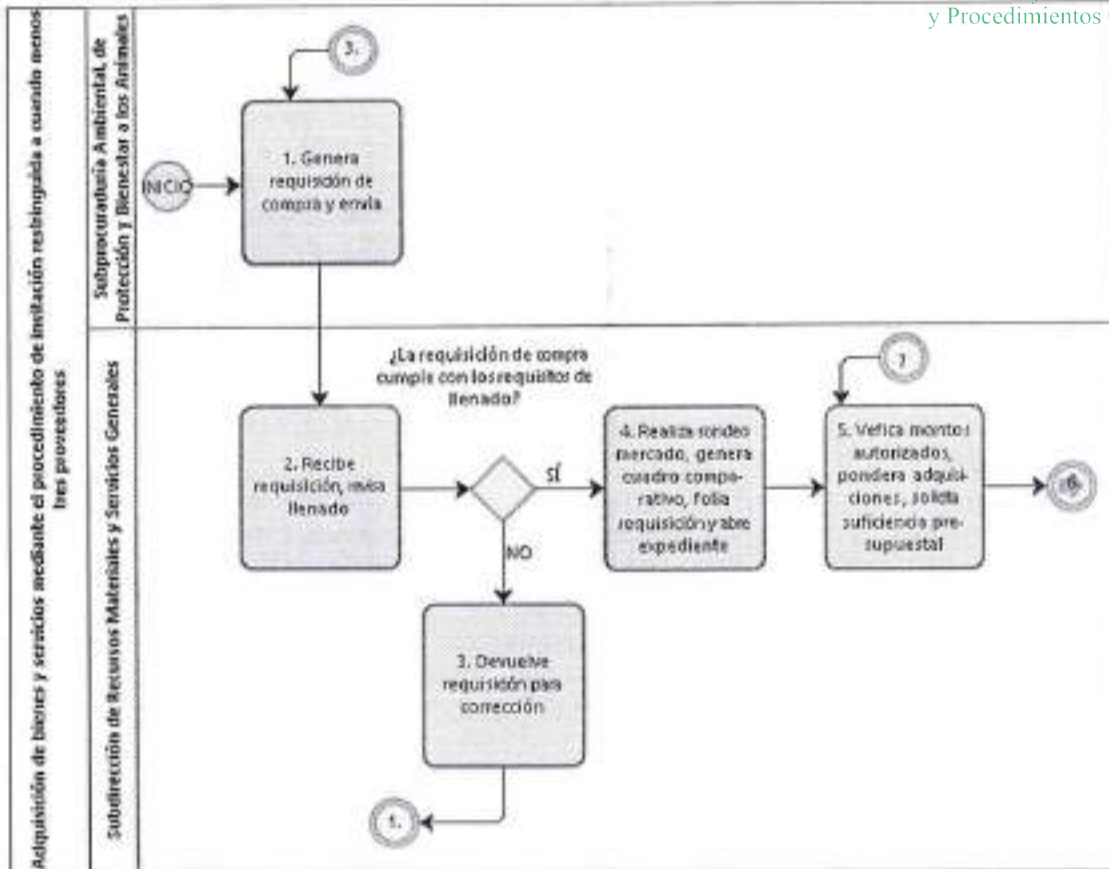
Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa ejecutar las políticas generales de administración aplicables a la Procuraduría, conforme a los lineamientos que emita la o el Procurador(a) y proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, los servicios de apoyo técnico- administrativo y de recursos materiales.
2. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en los numerales 1, 11 y 24 de la descripción narrativa.
3. El bien o servicio que se vaya a adquirir o contratar deberá contar previamente con los recursos procedentes en el presupuesto de egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Para la adquisición de todos los bienes dentro del proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberá contar con el dictamen del área usuaria, quien será la responsable de evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
5. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará que dentro de los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores en la etapa de la subasta el formato que se requiriere para tal fin, deberá de contemplar la firma de todos los funcionarios que participen en dicho acto.
6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará debidamente los expedientes de cada proceso de adquisición, con la documentación generada en cada una de las etapas en apego a la normatividad aplicable en la materia.
7. Durante todas las etapas del procedimiento de invitación restringida se deberá cumplir con la normatividad vigente en materia de adquisiciones.
8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que la adjudicación se realice a la persona física o moral que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en beneficio de la Procuraduría.
 Durante el proceso de licitación pública se propondrá a los proveedores y prestadores de servicios participantes la subasta descendente de sus propuestas económicas, en apego a lo contemplado en las disposiciones y normativa aplicables en el rubro,
7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales formalizará los contratos y llevará a cabo el seguimiento de los mismos, en cuanto a la aplicación de las penas convencionales.
8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará las modificaciones o convenios modificatorios a los contratos que lo ameriten, previa justificación fundada,
9. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 78 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas, habida cuenta de que la verificación de bienes y servicios comprenden un conjunto de tareas permanentes que se realizan constantemente, hasta el término de la entrega total y pago de sanciones de ser procedente.

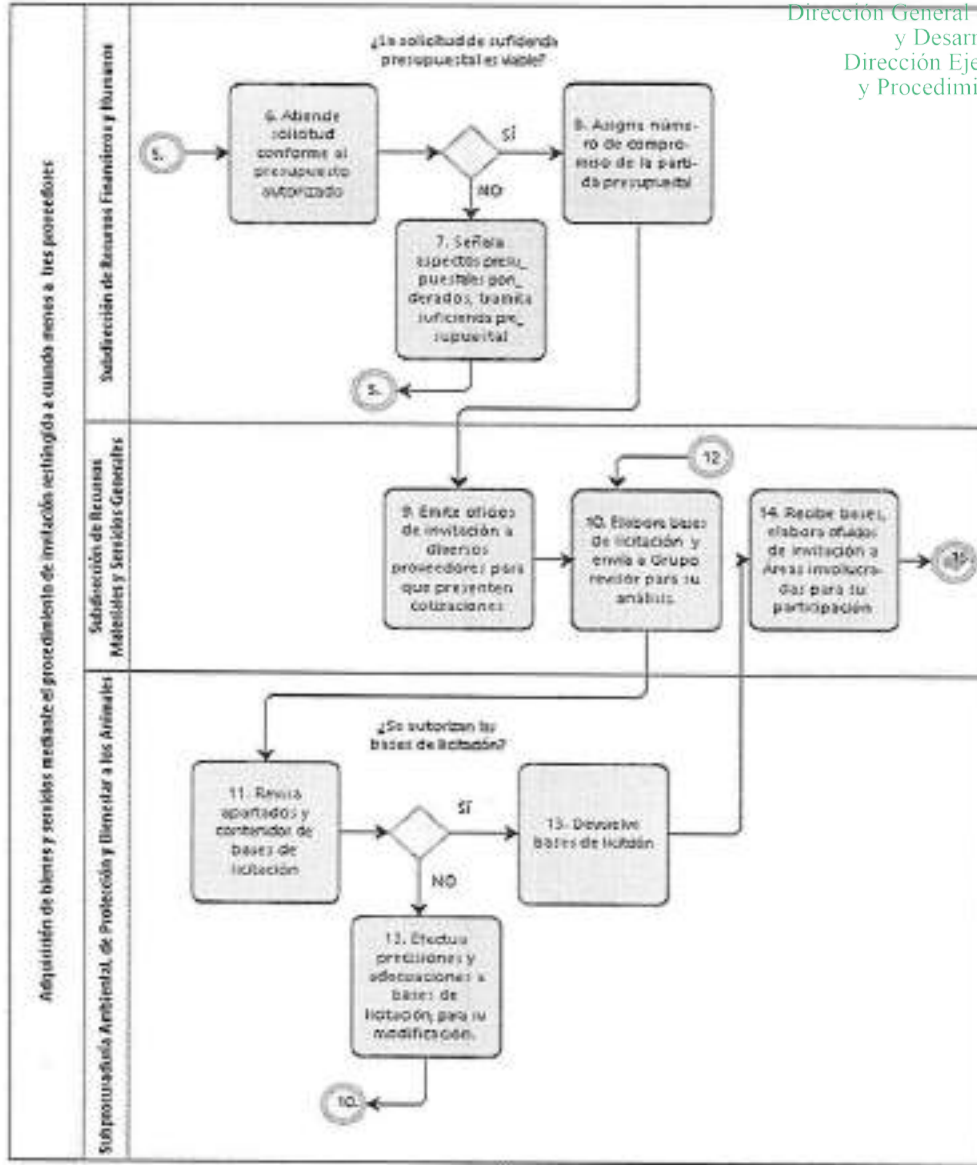


Diagrama de Flujo

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

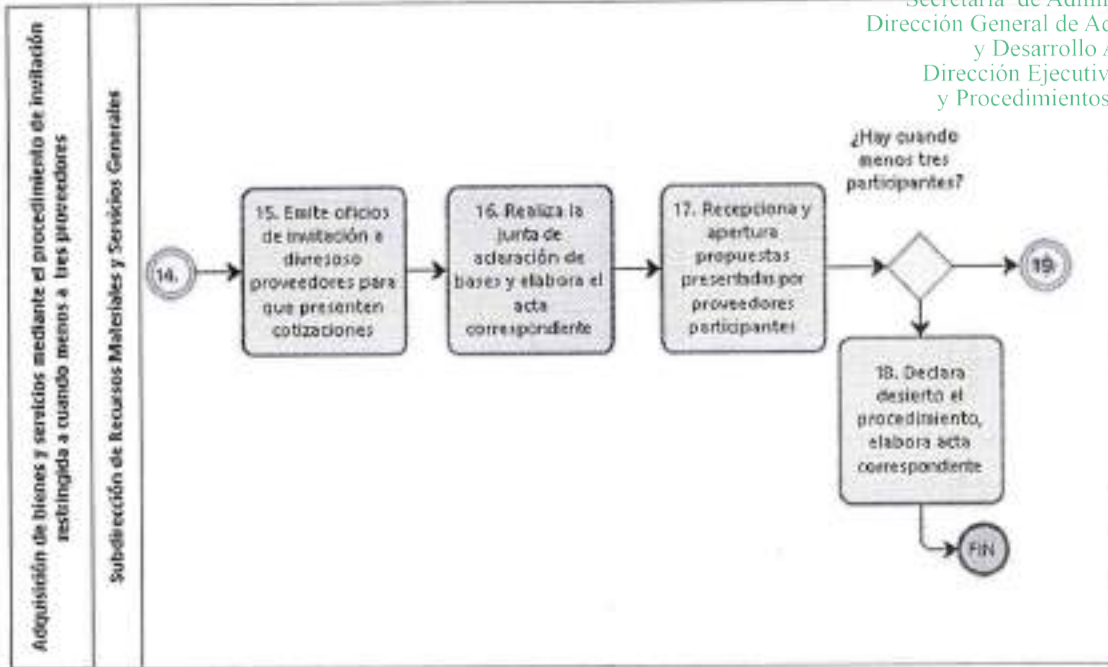


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

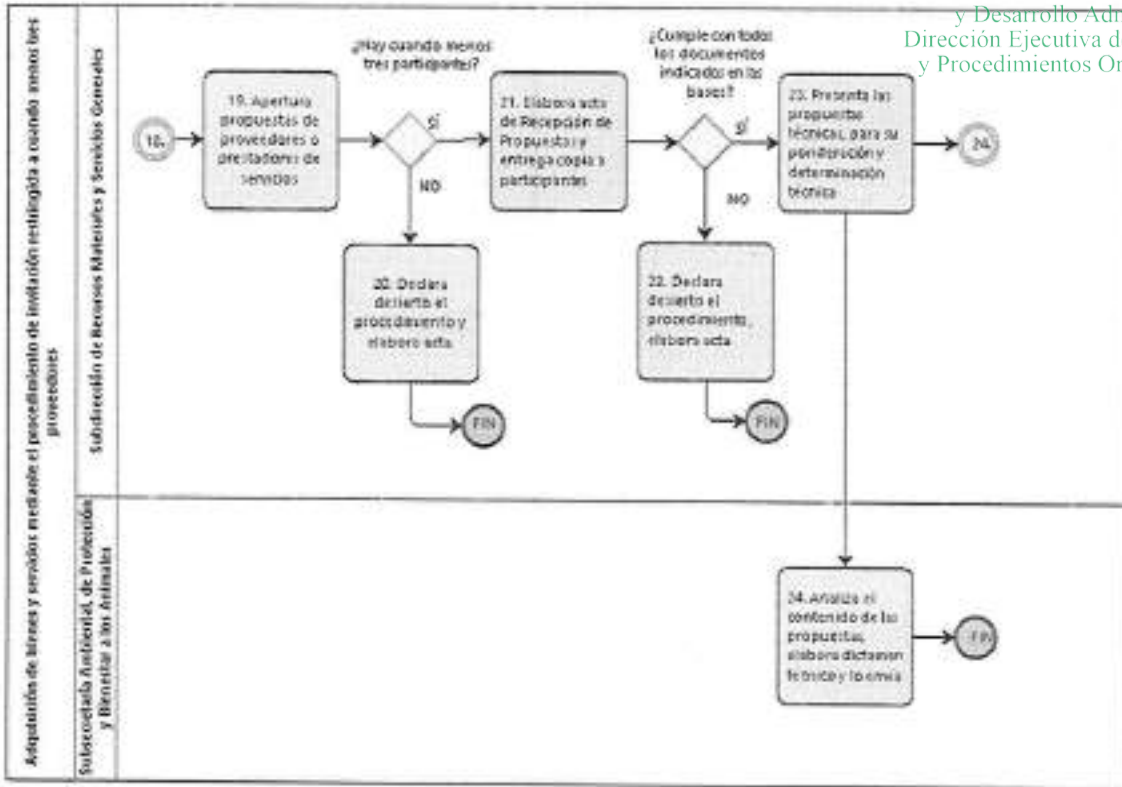




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

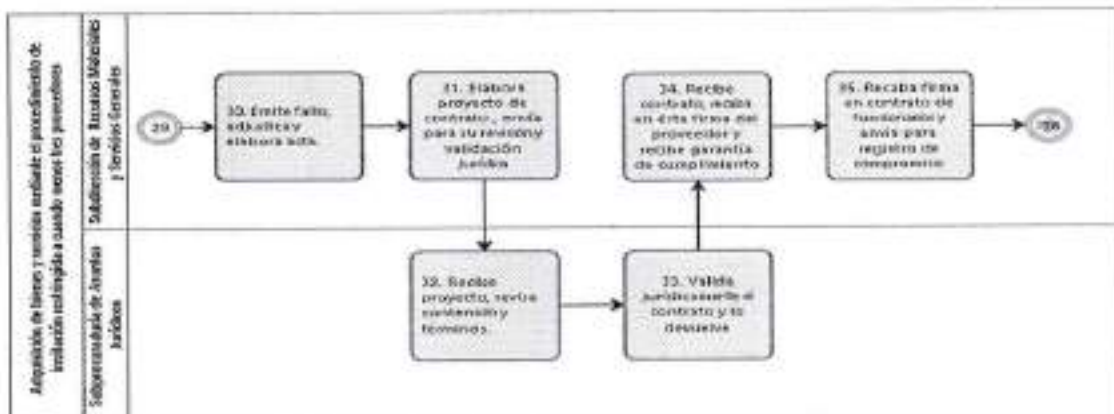
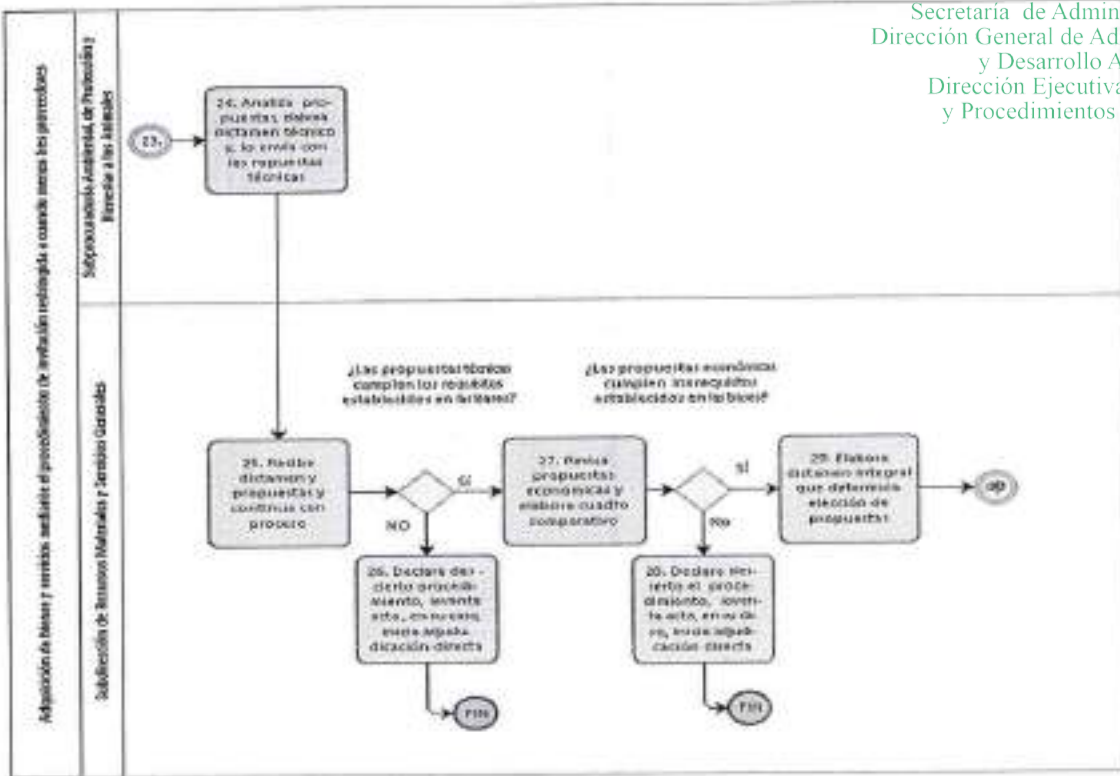


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



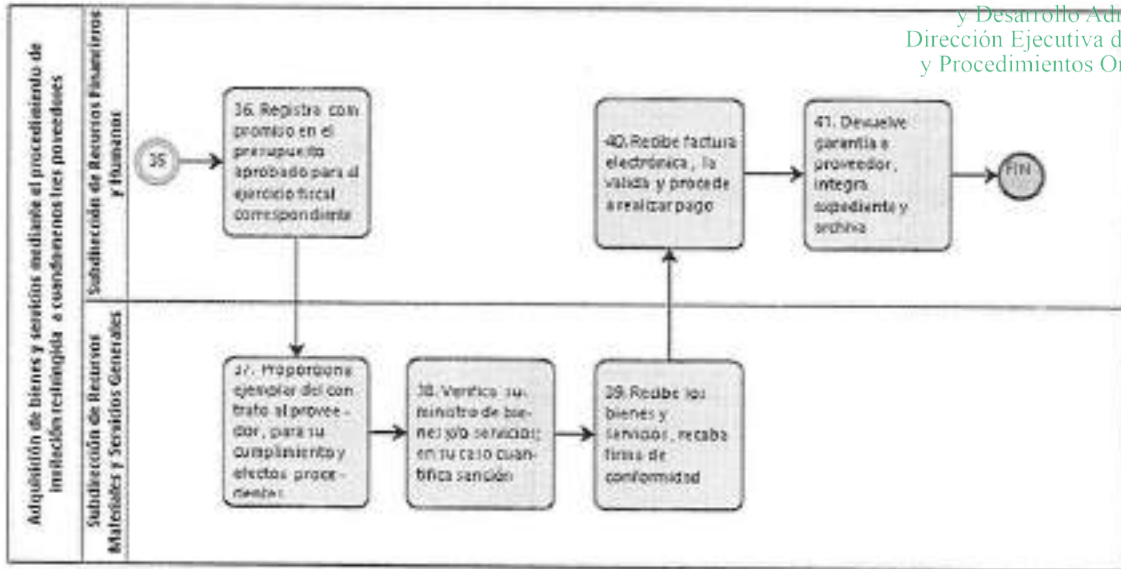


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]

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



VALIDÓ



Lic. Miguel Ángel Figueroa García
Coordinador Administrativo





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

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Objetivo General: Realizar las adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios, mediante el proceso de adjudicación directa con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría de Protección Ambiental de Protección a los Animales	Elabora requisición y envía al Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición y revisa que esté debidamente llenada.	2 días
		¿La requisición cumple con requisitos?	
		NO	
3		Devuelve requisición para corrección a la Subprocuraduría de Protección Ambiental de Protección a los Animales (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
4		Realiza sondeo de mercado y cuadro de cotizaciones, asigna número de folio, registra por medio de control, abre expediente o carpeta	3 días
5		Solicita a los proveedores una cotización con su mejor precio para la adquisición de bienes o prestación de servicios.	
6		Verifica montos de actuación autorizados, pondera programa de adquisiciones y solicita suficiencia presupuestal al Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	1 día
7	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe solicitud y atiende de acuerdo al presupuesto autorizado.	1 día

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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
		¿La solicitud de suficiencia presupuestal es viable?	
		NO	
8		Señala a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los aspectos presupuestarios ponderados y, tramita suficiencia presupuestal con base a los lineamientos emitidos en la materia. (Conecta con la actividad 6)	2 días
		SÍ	
9		Asigna número de compromiso de la partida presupuestal.	2 días
10		Envía propuestas técnicas a la Subprocuraduría de Protección Ambiental de Protección a los Animales para su análisis y dictamen.	1 día
11	Subprocuraduría de Protección Ambiental de Protección a los Animales	Recibe propuestas técnicas, analiza y determina viabilidad, elaborar dictámenes y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
12	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe dictamen y elabora contrato pedido para protocolizar las adquisiciones y servicios correspondientes.	3 días
13		Expide documento contractual considerando el monto adjudicado solicita garantía cuando proceda y recaba firma del proveedor.	5 días
14		Recibe garantía de cumplimiento y obtiene contrato firmado por el proveedor.	1 día
15		Recaba firma de funcionarios autorizados y envía por correo electrónico al Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para registro de compromiso.	2 días
16	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Realiza registro de compromiso en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.	1 día
17	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega un ejemplar del contrato al proveedor, para su cumplimiento y efectos procedentes.	1 día



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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
18		Verifica conjuntamente con Subprocuraduría de Protección Ambiental de Protección a los Animales que los bienes y/o Servicios se proporcionen conforme a lo estipulado.	1 día
19		Recibe los bienes o servicios, con firma en la remisión de la entrega de los bienes; recaba la firma de conformidad de los Titulares de la Áreas Administrativas.	1 día
20		Solicita a la coordinación Administrativa el pago al proveedor en virtud de que recibió a enteran satisfacción los bienes y/o servicios.	1 día
21	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Recibe factura electrónica, validada por el Sistema de Confirmación de Facturas Electrónicas y procede a efectuar pago.	2 días
22	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Devuelve la garantía, integra expediente y archiva	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- Corresponde a la Coordinación Administrativa ejecutar las políticas generales de administración aplicables a la Procuraduría, conforme a los lineamientos que emita la o el Procurador(a) y proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, los servicios de apoyo técnico- administrativo y de recursos materiales.
2. La Subprocuraduría de Subprocuraduría de Protección Ambiental de Protección a los Animales y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en los numerales 1 y 11 de la descripción narrativa.
3. El bien o servicio que se vaya a adquirir o contratar deberá contar previamente con los recursos procedentes en el presupuesto de egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Para la adjudicación directa el sondeo de mercado y las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, deberán cubrir los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.



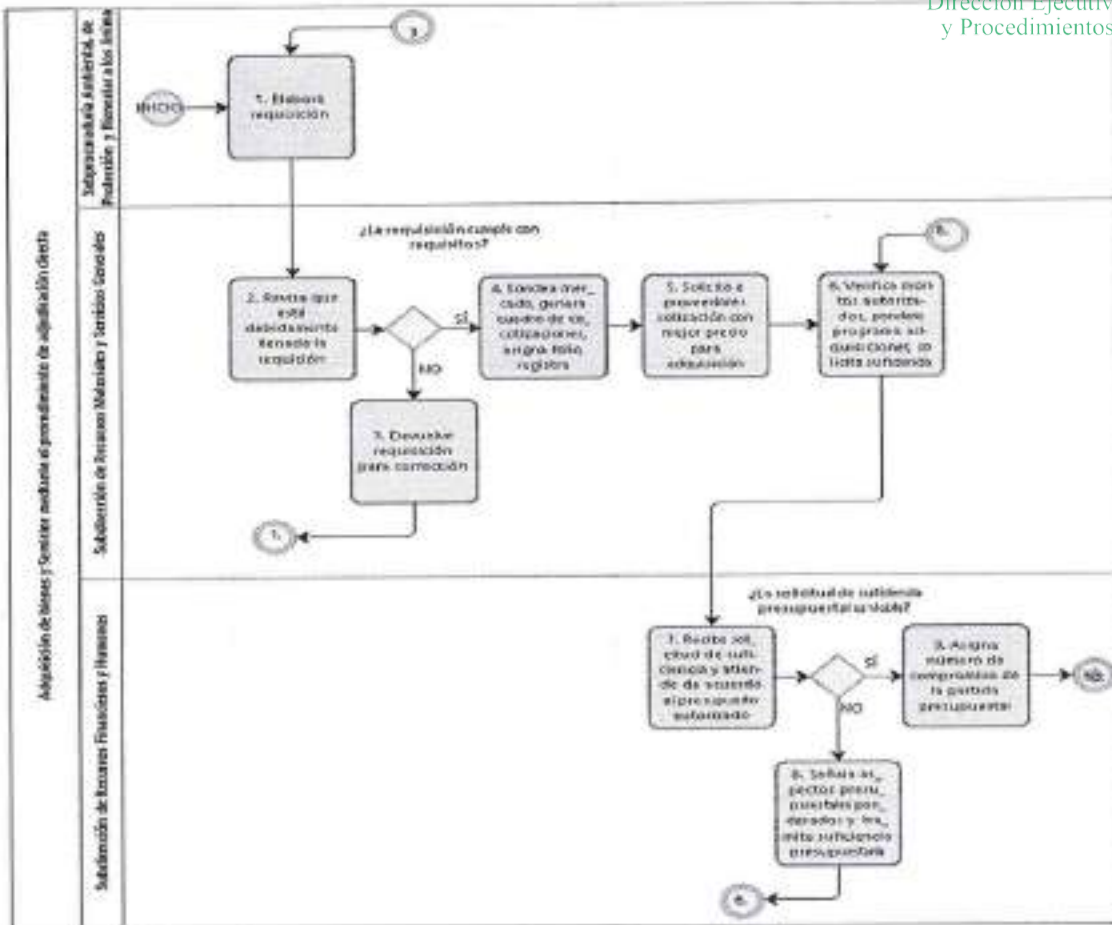
5. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá integrar el expediente con la documentación legal y administrativa del proveedor a quien se le haya realizado la adjudicación, debiendo contener el sondeo de mercado.
6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que la adjudicación se realice al proveedor que cumpla con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en beneficio de la Procuraduría.
7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará y formalizará los pedidos-contratos en apego a normativa aplicable y vigente en la materia.
8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará debidamente los expedientes de cada proceso de adquisición, con la totalidad de la documentación generada, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
9. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará el seguimiento de la entrega de los bienes y servicios adquiridos en cuanto a la aplicación de las penas convencionales
10. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 37 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas, habida cuenta de que la verificación de bienes y servicios comprenden un conjunto de tareas permanentes que se realizan constantemente, hasta el término de la entrega total y pago de sanciones de ser procedente.

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



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

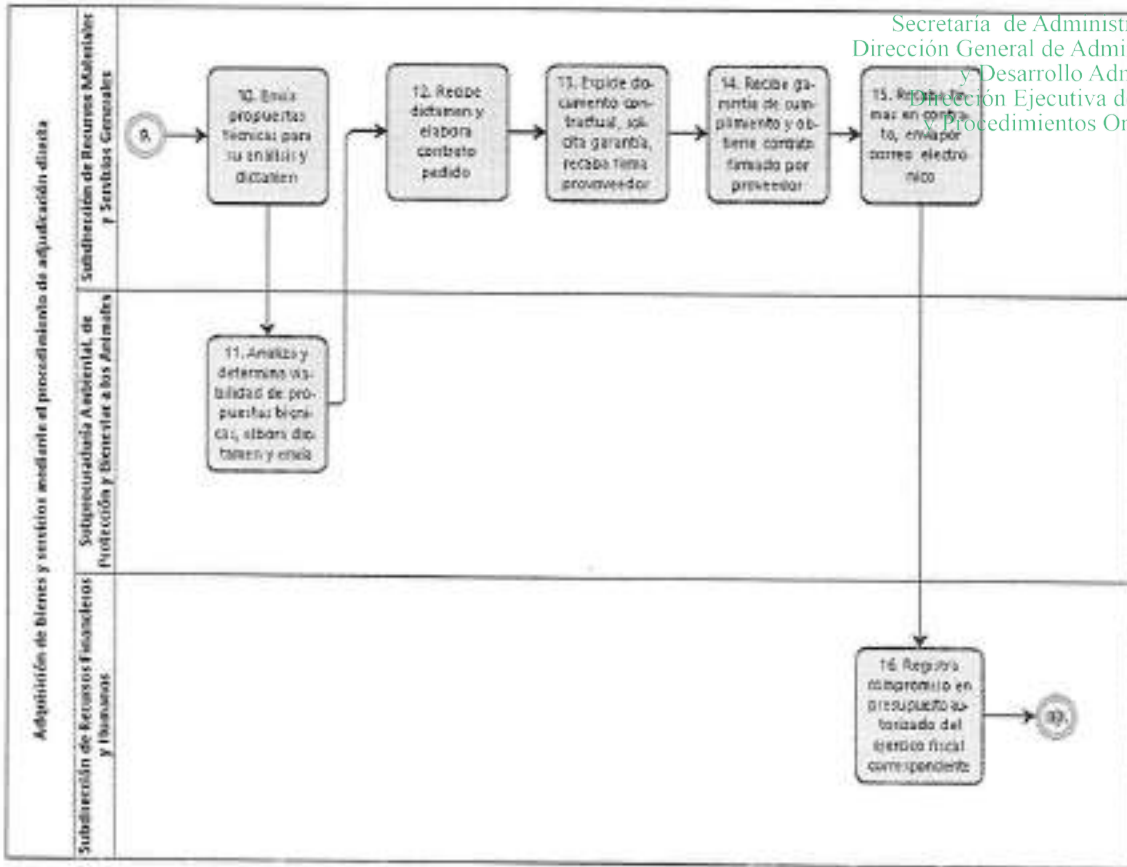
Diagrama de Flujo



Handwritten signature

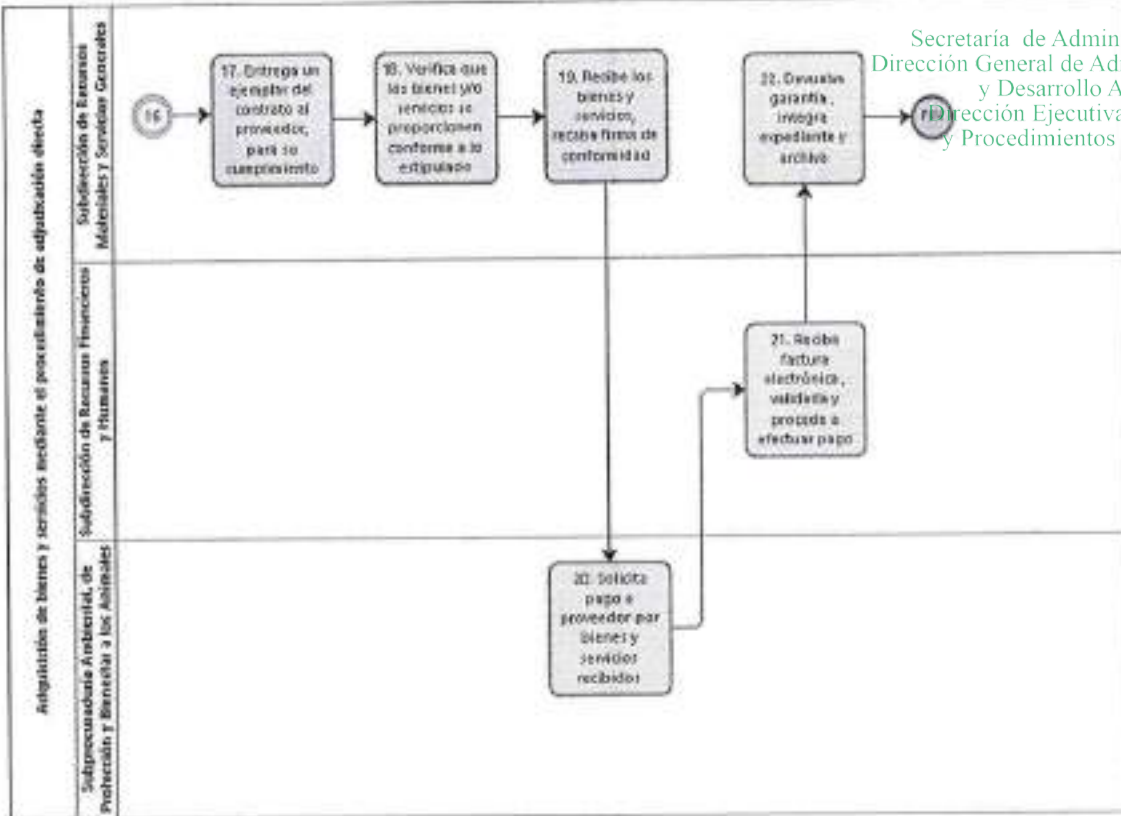


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Figueroa García
Coordinador Administrativo

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

Nombre del Procedimiento: Manejo y control de los bienes muebles que se integran al activo fijo.

Objetivo General: Garantizar la aplicación del sistema de almacenamiento, mediante el registro y control de todos los movimientos de bienes muebles adquiridos, conforme a los mecanismos administrativos y metodología determinados por el Área Central facultada de la Administración Pública de la Ciudad d México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proporciona copia del contrato de adquisiciones al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento de su adscripción, para el seguimiento y cumplimentación de recepción de bienes.	5 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento	Programa recepción de bienes de acuerdo a condiciones de entrega suscritas por el proveedor.	60 minutos
3		Revisa que los bienes y documentos presentados por el proveedor, cumplan las especificaciones del pedido, requisición o contrato.	30 minutos
		¿Los bienes cumplen con las características físicas solicitadas?	
		NO	
4		Devuelve al proveedor para que entregue lo solicitado. (Conecta con la actividad 3)	15 minutos
		SÍ	
5		Acude a la Subprocuraduría de Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y requiere opinión técnica.	3 horas
6	Subprocuraduría de Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Atiende solicitud de opinión técnica y proporciona ésta al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento, respecto a las especificaciones que cumplan las necesidades de su operación.	1 día

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

No.	Responsable de las Actividades	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento	Recibe opinión técnica de la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales.	1 día
		¿Los bienes entregados por el proveedor cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas en el contrato?	
		NO	
8		Devuelve al proveedor documentos y bienes para que entregue lo solicitado. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		SÍ	
9		Recibe bienes y registra la recepción en sistema de información operativo de Activo Fijo.	1 día
10		Asigna número de inventario y marca los bienes conforme a lineamientos y políticas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
11		Emite resguardo, para el control, seguimiento y ubicación de los bienes.	45 minutos
12		Entrega bienes de activo fijo en el área solicitante, acompañándolos del resguardo original para su firma de recibido por parte del resguardante asignado.	2 días
13	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Reciben bienes de activo fijo y resguardo para firma correspondiente.	1 día
14		Devuelve resguardo debidamente firmado al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento	Recibe resguardo firmado y archiva en expediente por resguardaste.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

**Aspectos a considerar:**

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

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa ejecutar las políticas generales de administración aplicables a la Procuraduría, conforme a los lineamientos que emita la o el Procurador(a) y proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, los servicios de apoyo técnico-administrativo y de recursos materiales.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de elaborar los contratos de adquisiciones, mismos que turnará al área de inventarios para programar la recepción de los bienes solicitados a los proveedores, de conformidad a las condiciones y plazos de entrega.
3. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en los numerales 6 y 13 de la descripción narrativa.
4. El área de activo fijo, verificará que las facturas entregadas por los proveedores, se encuentren debidamente requisitadas, que detallen de manera pormenorizada las características de los bienes solicitados, que los bienes entregados cumplan con la calidad conforme a lo establecido en el contrato; cuando se trate de bienes que por sus características requieran la intervención de especialistas, se notificará al área usuaria para que envíen al personal correspondiente a verificar que cumplan con las características solicitadas, en caso de no cumplir con lo solicitado, se devolverán los bienes y la documentación correspondiente al proveedor para su entrega correcta.
5. Una vez concluida la entrega de los bienes solicitados, se sellará la factura respectiva y se notificará a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para su pago correspondiente, en caso de haber entregado con desfase, se notificará la aplicación de la penalización correspondiente.
6. Todas las adquisiciones de activo fijo realizadas por la Procuraduría, deben ser registradas para su control, en los sistemas de información de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y la similar de Recursos Financieros y Humanos.
7. Todos los bienes instrumentales propiedad de la Procuraduría serán susceptibles de asignarles un número de inventario único y permanente.
8. El valor de los bienes muebles al efectuar su alta en los inventarios será el de adquisición;
9. Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.
10. Los activos fijos de la Procuraduría estarán resguardados por personal de estructura y técnico operativo, quienes serán responsables del uso adecuado de los



mismos y salvaguarda de su estado físico, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para tal efecto.

11. La asignación de los bienes instrumentales se realizará a través de resguardos individuales o múltiples, será firmado por el persona servidora pública usuaria correspondiente quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.
12. El resguardo tendrá por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos; el registro se llevará mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual o múltiple de los bienes y del persona servidora pública que los tiene a cargo, no deberá ser enmendado o alterado en cualquiera de sus conceptos, se deberá asentar la fecha, en la que se ministre el bien, deberá ser actualizado cuando cambie alguno de los bienes detallados en el mismo o cuando se registren movimientos de acuerdo a la información derivada del levantamiento de inventario físico.
13. Los bienes que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los titulares de dichas áreas.
14. Para el caso de bienes informáticos y de equipo de comunicación, los responsables de las áreas técnicas coadyuvarán con los responsables del área de inventarios en el control y actualización del padrón inventarial para su debido resguardo.
15. Cuando algún bien mueble hubiera sido robado, extraviado o accidentado, el resguardante del bien deberá elaborar una acta de hechos o en su defecto levantar una ante el Ministerio Público y entregarla a la Coordinación Administrativa, para que ésta a su vez, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa notificación del resguardante o del titular de la unidad administrativa donde se encuentre registrado el bien mueble procederá de la siguiente manera:
 - a) En caso de extravío procederá a elaborar acta circunstanciada y dictamen, mismo que deberá ser enviado al Órgano Interno de Control; el responsable del resguardo deberá reponerlo cuando sea imputable a éste, ya sea a través de pago o de reposición.
 - b) En cualquier caso de pérdida o destrucción de bienes muebles propiedad de la Procuraduría en que hayan ocurrido causas ajenas al resguardante, como pudieran ser: robo, incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, se formulará acta circunstanciada para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos. El responsable de los bienes de la Procuraduría consignará los probables hechos ante la Agencia del Ministerio Público, la cual deberá ser ratificada por el representante legal. Asimismo, solicitará el dictamen emitido por el titular del área administrativa que corresponda y se integrará expediente de baja definitiva, que deberá conservarse y complementarse hasta la resolución respectiva; y



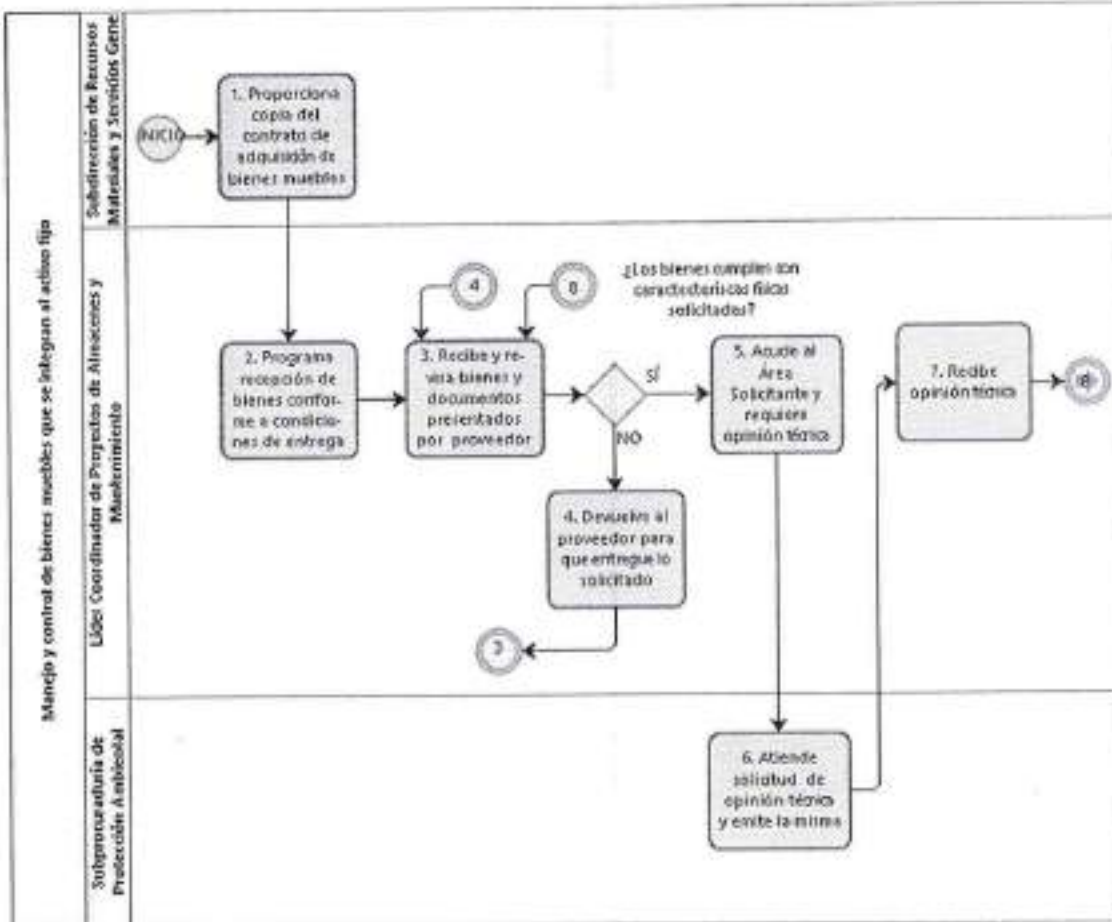


- c) En el caso de destrucción, accidente, robo o extravío por causas imputables al persona servidora pública o cuando no se trate del desarrollo de una actividad de carácter oficial, será responsable del siniestro la persona usuaria del bien, una vez emitida la resolución correspondiente, y el pago del deducible ante la aseguradora respectiva correrá a cargo de éste.
- d) Los bienes muebles que no estén asignados a ningún persona servidora pública, deberán ser custodiados por el responsable del control de Activo fijo.
15. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 8 días, en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.



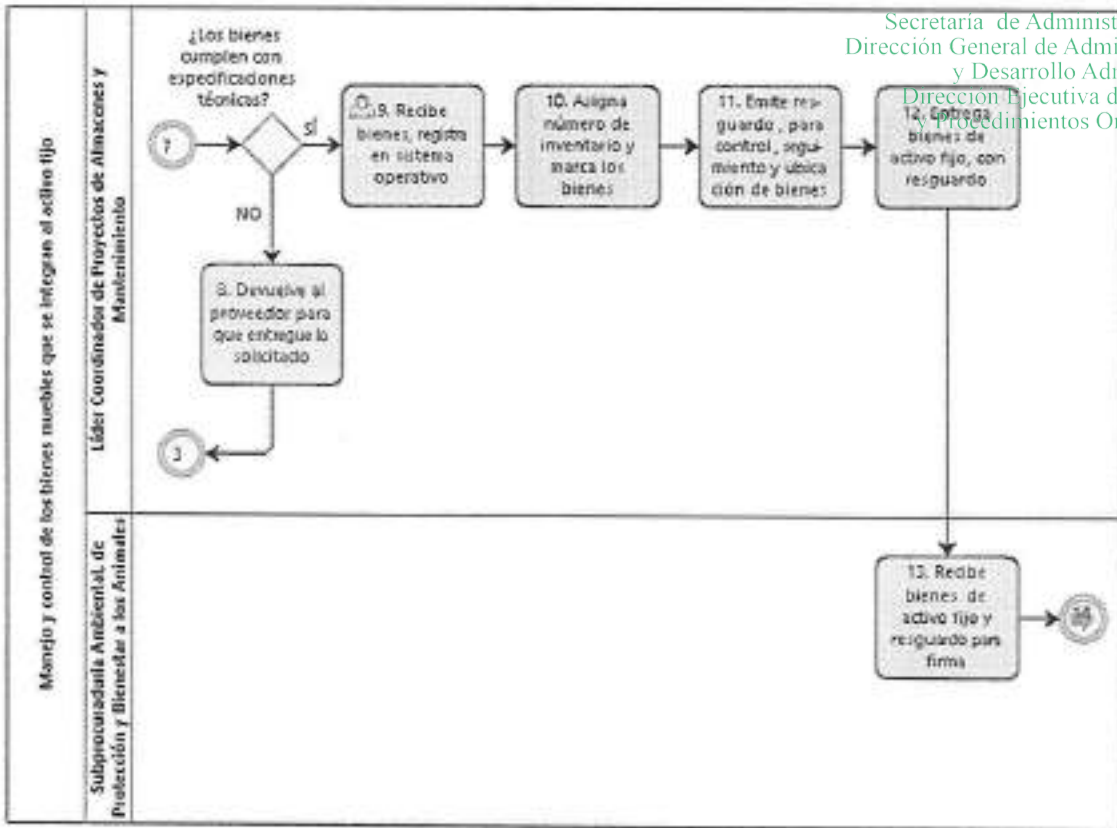
Diagrama de Flujo

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



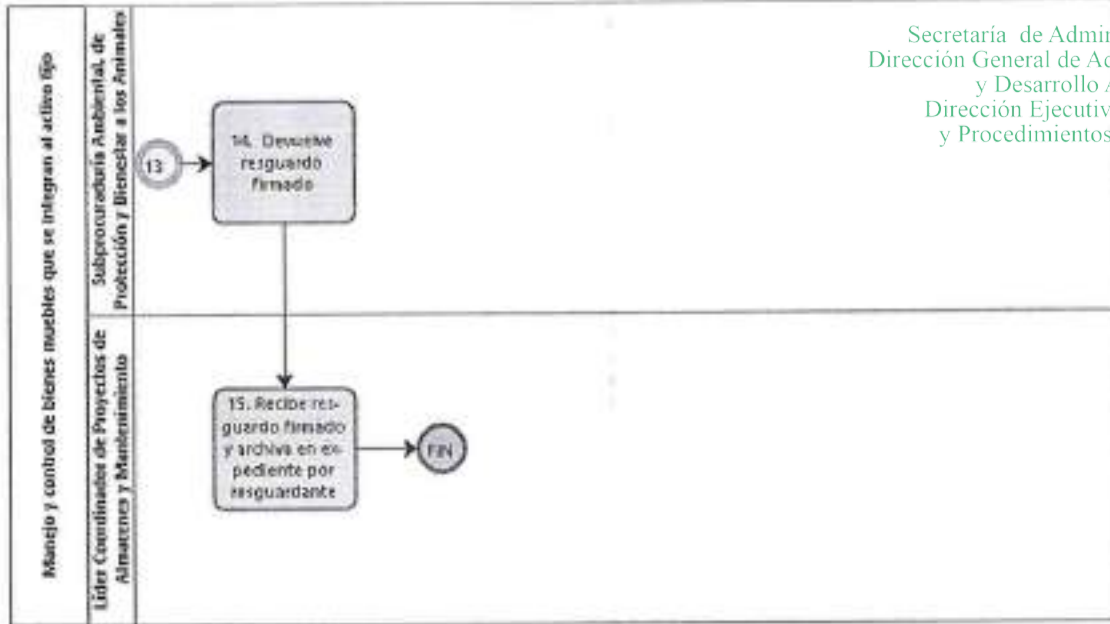
[Handwritten signature]

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





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



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Figueroa García
Coordinador Administrativo

Nombre del Procedimiento: Registro de uso de vehículos de la PAOT y consumo de combustible.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Recursos Humanos, Investigación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Disponer del medio para que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vigile el suministro, control y pago de combustible realizados por las Áreas Operativas de la Procuraduría conforme a los datos relevantes del uso de los vehículos propiedad de la Procuraduría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
1.	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Elabora ruta para el reconocimiento de hechos, operativos interinstitucionales, acopio de información, entrega de citatorios, acopio y solicitudes de información, entre otros.	1 día
2.		Realiza recorridos con los vehículos oficiales de conformidad con sus atribuciones, registra en los formatos establecidos datos relevantes correspondientes al uso de la unidad de transporte.	30 días
3.		Carga combustible en los establecimientos acreditados, en alineamiento al esquema de uso de los vehículos y de los programas de actividades de cada Área Operativa, requiere los tickets de suministro y cubre el importe de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas del Contrato generado para tal fin.	1 día
4.		Asienta datos de la transacción por suministro de combustible en la "Bitácora de Recorrido", anexa los tickets de suministro de combustible y, el formato de "Salidas de vehículos oficiales en días y horarios inhábiles", de ser aplicable.	3 días
5.	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Entrega a la Coordinación Administrativa la "Bitácora de Recorrido" debidamente requisitada, con sus respectivos tickets de suministro de combustible y el formato "Salidas de vehículos oficiales en días y horarios inhábiles", en los casos que aplique, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.	1 día



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

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
6.	Coordinación Administrativa (Personal Operativo Técnico)	Recibe y revisa los documentos, examina los apartados y registra en la correspondencia.	1 día
7.	Coordinación Administrativa (Personal Operativo Técnico)	Entrega las "Bitácoras de Recorrido" y los documentos de soporte a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
8.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la documentación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Compras Consolidadas para su atención y manejo, realiza entrega.	1 día
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Compras Consolidadas	Recibe y revisa la información asentada en las "Bitácora de Recorrido" y los documentos de soporte.	2 días
		¿Es consistente la información contenida en la Bitácora de Recorrido y los soportes?	
		NO	
10.		Elabora "Atenta Nota" para solicitar a la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales las precisiones o correcciones procedentes, anexa la "Bitácora de Recorrido" y los soportes.	1 día
11.		Obtiene validación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la "Atenta Nota", recaba firma de la Coordinación Administrativa y entrega a la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales. (Conecta con la actividad 4.)	4 horas
		Sí	
12.		Recaba a través empresa autorizada para el abastecimiento de combustible información de las transacciones de suministro de combustible al parque vehicular de la Procuraduría.	3 días

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
13.		Compulsa la información de las transacciones de suministro de combustible al parque vehicular de la Procuraduría con los datos de la "Bitácora de Recorrido" y los tickets de suministros.	2 días
		¿Es coherente la información del suministro de combustibles?	
		NO	
14.		Elabora oficio dirigido a la empresa autorizada para el abastecimiento de combustible, a efecto de precisar o clarificar información de las transacciones de suministro de combustible al parque vehicular de la Procuraduría.	1 día
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Compras Consolidadas	Obtiene validación del oficio de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el oficio, recaba firma de la Coordinación Administrativa y turna para su envío a través del servicio de correspondencia. (Conecta con la actividad 12.)	1 día
		SI	
16.		Resguarda la documentación recibida en su respectivo expediente.	1 día
17.		Elabora el formato de solicitud de pago y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
18.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa y firma la solicitud de pago y remite a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para iniciar el procedimiento de pago a proveedores por bienes y servicios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

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

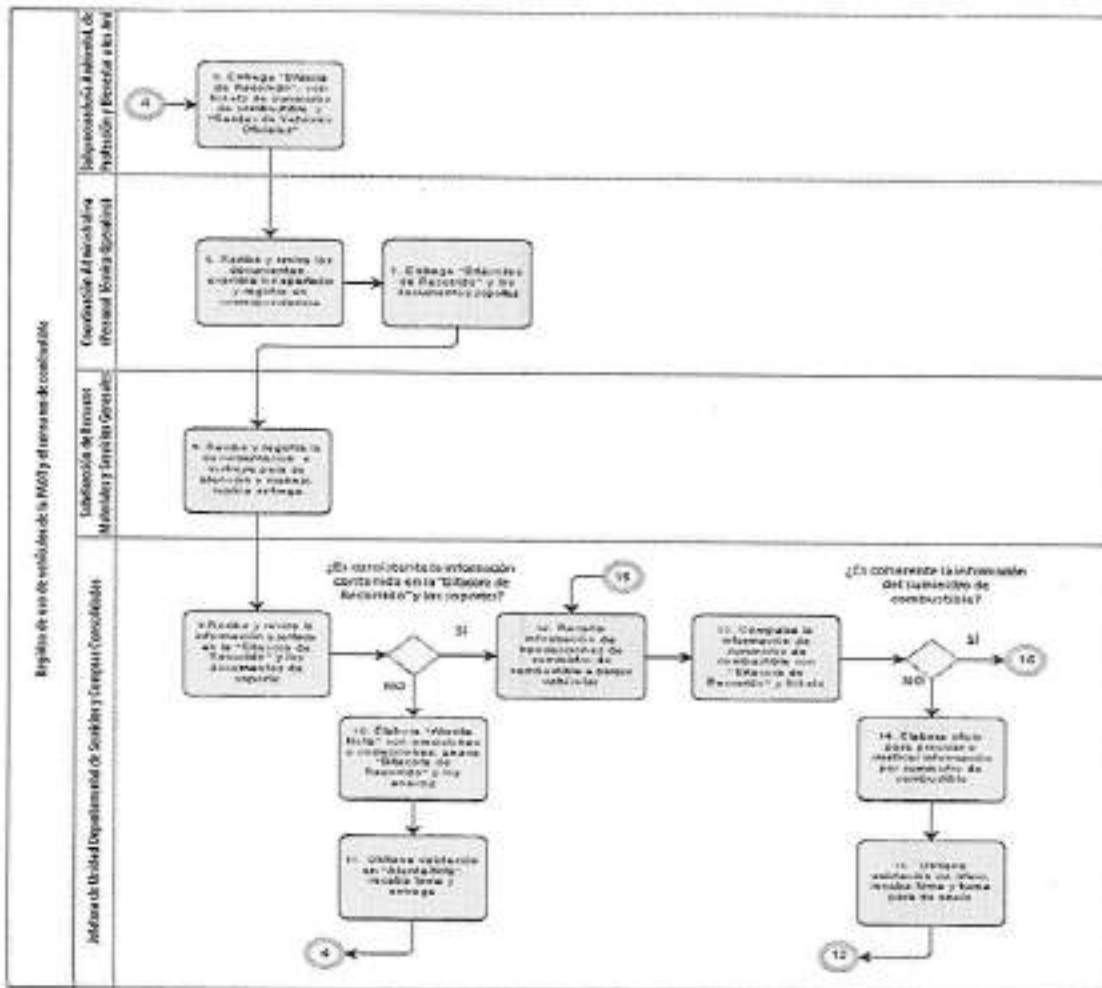
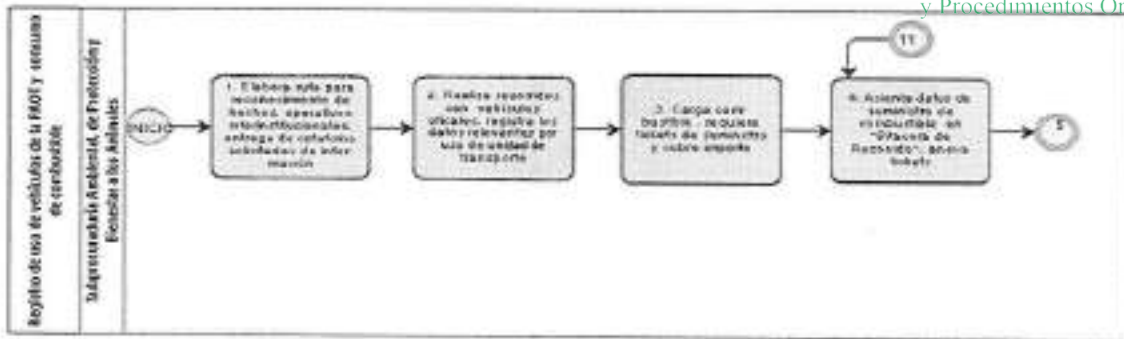


**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento aplica para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG) de esta Procuraduría; y es de cabal cumplimiento para las Áreas Operativas de la PAOT (Oficina de la Procuraduría, Subprocuradurías, Coordinaciones y Órgano Interno de Control).
2. Los responsables de actividad, actividades y tiempo de la descripción narrativa, correspondientes a los numerales 1-5 son susceptibles de hacerse extensivos a las Áreas Operativas de la Procuraduría.
2. Es responsabilidad de las Áreas Operativas de la PAOT remitir a la Coordinación Administrativa las bitácoras de recorrido debidamente requisitadas, anexando los tickets de suministro de combustible y el formato de salidas de vehículos oficiales en días y horarios inhábiles, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
3. Es responsabilidad de la SRMSG revisar y registrar los formatos de bitácora de recorrido con los datos solicitados estipulados de los diversos formatos.
4. Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales revisar inconsistencias o falta de documentación, en dado caso de que así sea se deberá elaborar una "Atenta Nota" para solicitar la solventación de dichas inconsistencias.
5. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Compras Consolidadas resguardar toda documentación generada, por el uso de los vehículos propiedad de la Procuraduría; así como el suministro, consumo y pago de combustible, de forma física y digital.
6. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales revisar y registrar los formatos de bitácora de recorrido con los datos correspondientes.
7. Es responsabilidad de la Recursos Materiales y Servicios Generales revisar inconsistencias o falta de documentación, en dado caso de que así sea se deberá elaborar la "Atenta Nota" para solicitar la solventación de dichas inconsistencias.
8. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Compras Consolidadas resguardar toda documentación generada, por el uso de los vehículos propiedad de la Procuraduría; así como el suministro y consumo de combustible, de forma física y digital.

Diagrama de Flujo

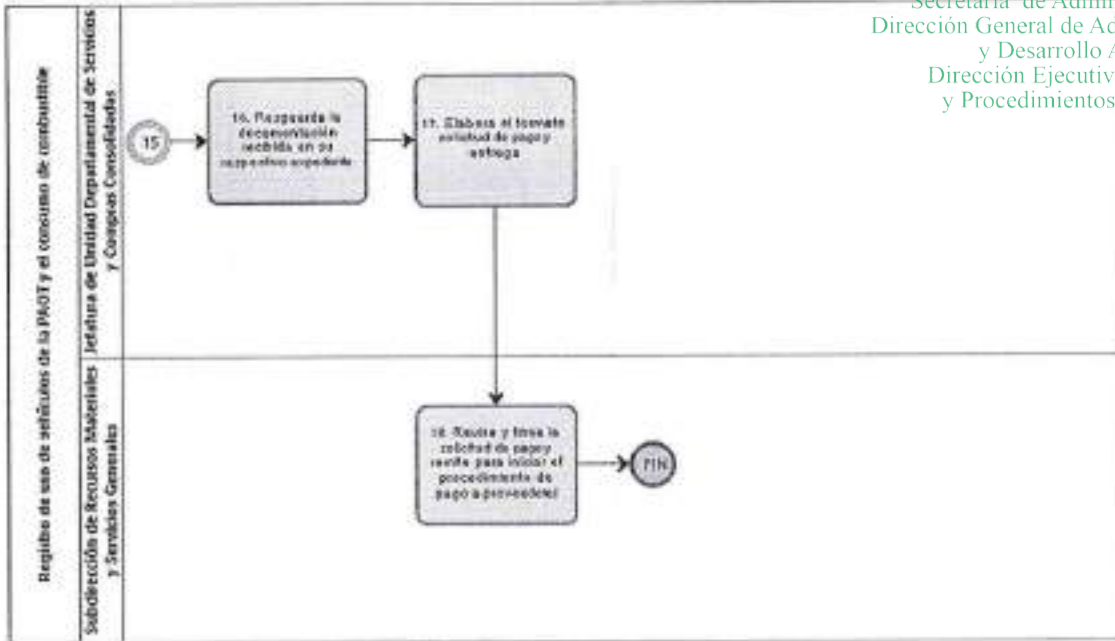
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]



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



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Figueroa García
Coordinador Administrativo

Nombre del Procedimiento: Entradas y salidas de bienes de consumo del almacén.

Objetivo General: Regular las actividades y tramos de control relativos a la entrada y salida de bienes de consumo del almacén a fin de fortalecer el manejo de los instrumentos de control implementados para el efecto.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en el área de almacén de la Procuraduría los bienes, Nota de Remisión y/o Factura por parte del Proveedor.	1 día
2.		Revisa que la condición de los bienes y sus características correspondan a lo solicitado y coteja la Nota de Remisión y/o Factura.	1 día
3.		Requisita la información solicitada en la Bitácora de Almacén registra la entrada del bien.	1 día
4.		Registra en el Kardex conforme a la partida presupuestaria el código CABS y número folio, asienta los datos de número y fecha de Nota de Remisión y/o Factura, concepto del bien, cantidad, importe unitario con IVA incluido, importe total con IVA incluido.	1 día
5.		Realiza un conteo mensual para el control de los bienes en el almacén, conforme a la normatividad aplicable y concilia con la SRFH.	1 día
6.	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Solicita por medio del formato denominado "Solicitud de Bienes de Consumo", y/o "Atenta Nota" (para vestuario) el suministro de bienes para la ejecución de sus actividades, remitiéndolo a la Coordinación Administrativa.	1 día
7.	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa los documentos examinando la información y registra en la correspondencia.	1 día
8.		Entrega los formatos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con las instrucciones respectivas.	1 día





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

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
9.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y turna las solicitudes al personal técnico operativo del Almacén, con las precisiones aplicables.	1 día
10.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitudes con precisiones, entrega los bienes solicitados a la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales conforme al Formato "Solicitud de Bienes de Consumo" y/o "Entrega de Vestuario".	1 día
11.	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Recibe los bienes solicitados y firma de conformidad en las "Solicitud de Bienes de Consumo" y/o "Entrega de Vestuario".	1 día
12.		Solicita reabastecimiento para los equipos de impresión al personal técnico operativo dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
13.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Atiende solicitudes de reabastecimiento de los materiales de impresión en todas las áreas operativas de la Procuraduría e instruye al personal técnico operativo de Almacén para su atención y desahogo.	30 minutos
14.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	Acude al área de trabajo, revisa niveles de tóner y hojas de papel en impresoras y fotocopadoras, los reabastece para su operación.	30 minutos
15.		Elabora el Formato de "Vale de Salida" y/o "Orden de Salida de Toner", asienta número consecutivo, fecha, descripción, modelo, marca y área de instalación y, las firmas de autorización y de conformidad de la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales.	1 día
16.	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Firma de conformidad el Formato "Vale de Salida" y/o "Orden de Salida de Tóner".	1 día

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
17.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma de autorización el Formato "Vale de Salida" y/o "Orden de Salida de Tóner".	
18.		Registra en la Bitácora de Almacén las salidas de los bienes entregados a las diversas áreas.	1 día
19.		Registra las salidas de Almacén en el Kardex, en el número de folio correspondiente a cada bien, con base en los diferentes formatos de salida, para tal fin se captura: fecha, número de documento ("Solicitud de Bienes de Consumo", "Vale de Salida de Almacén", "Orden de Salida de Toner" y/o "Entrega de Vestuario") y cantidad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Los responsables de actividad, actividades y tiempo de la descripción narrativa, correspondientes a los numerales 6, 11 y 16 son susceptibles de hacerse extensivos a las Áreas Administrativas Operativas de la Procuraduría.
3. Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificar que todo bien que entre al almacén sea soportada con la documentación requerida (Nota de Remisión y/o Factura).
4. En caso de requerir los bienes con atención inmediata, las áreas requirentes de la Procuraduría podrán solicitarlo de manera económica; para tal efecto la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará el formato denominado "Vale de Salida de Almacén", el cual comprenderá número consecutivo, fecha, descripción del bien o material, nombre y firma de la persona que entrega y de la que recibe.
5. Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales comprobar físicamente el buen estado de los bienes y verificar que los mismos



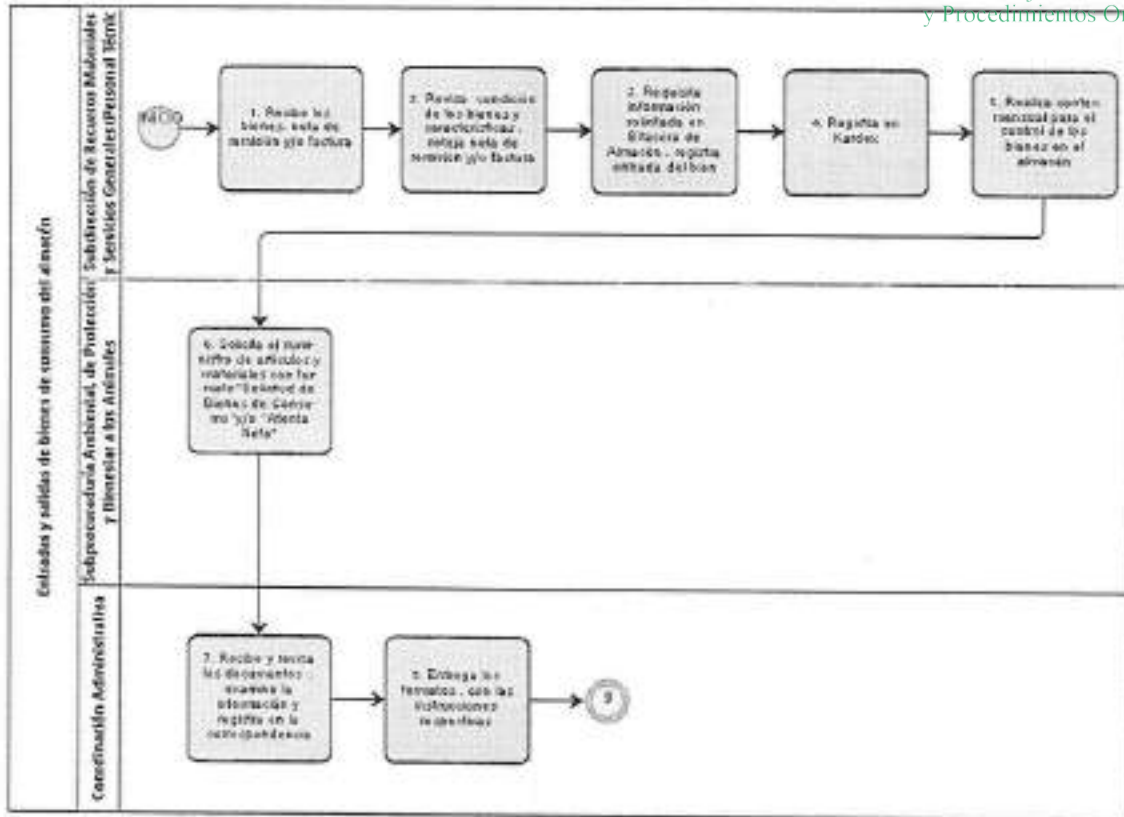
correspondan en características y cantidades con la documentación correspondiente.

6. Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales requisitar la "Bitácora de Almacén" al momento que se realice una entrada o salida de bienes del almacén, conforme a la información solicitada dentro del formato.
7. Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que se efectuó la revisión de los bienes, realizar el registro en el Kardex conforme a la partida presupuestal, código CABMS y número de folio correspondiente, así como ingresar los datos de número y fecha de Nota de Remisión y/o Factura, concepto del bien, cantidad, importe unitario con IVA incluido, importe total con IVA incluido.
8. La salida de bienes de almacén se realizarán únicamente por medio de "Solicitud de Bienes de Consumo", o en su defecto "Vale de Salida de Almacén".

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

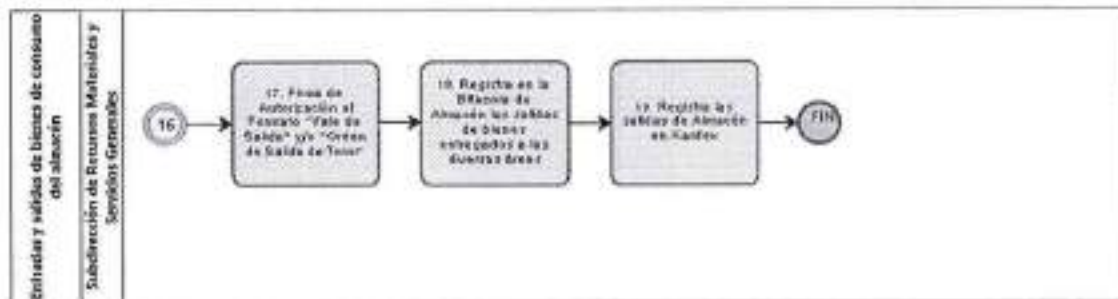
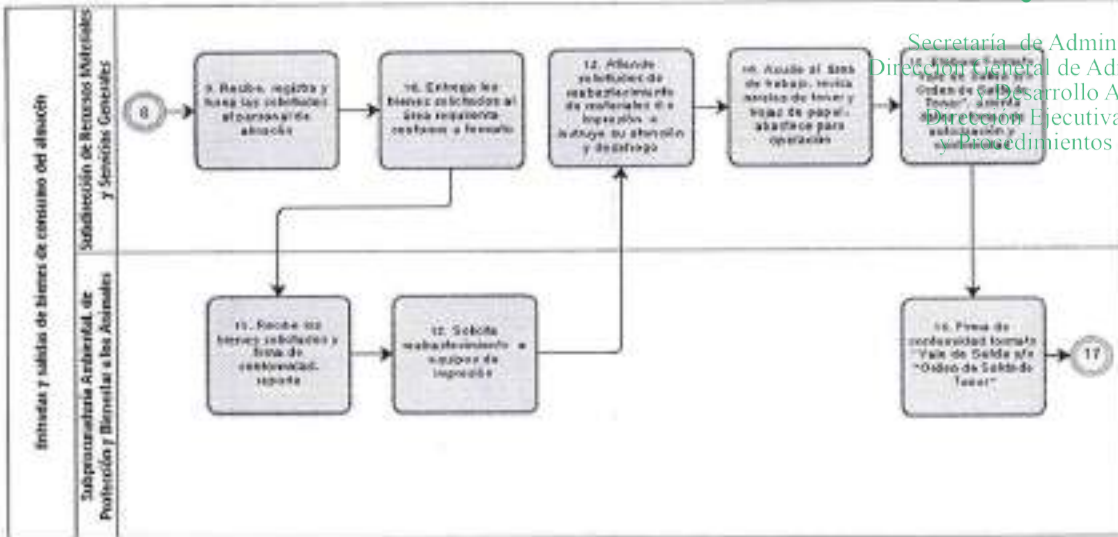
Diagrama de Flujo

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





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



VALIDÓ

(Handwritten signature)

Lic. Miguel Ángel Figueroa García
 Coordinador Administrativo

(Handwritten signature)

Nombre del Procedimiento: Actualización del Manual Administrativo de la Procuraduría por Dictamen de Estructura Orgánica.

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

Objetivo General: : Garantizar la actualización del Manual Administrativo de la Procuraduría con motivo de la emisión de un dictamen de estructura orgánica, mediante el manejo puntual de los recursos metodológicos y técnicos aplicables, a fin de fortalecer la estructura organizacional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Administrativa	Recibe volante de correspondencia con ejemplar del oficio emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas relativo al dictamen favorable de estructura orgánica de la Procuraduría.	1 día
2		Revisa los movimientos de los puestos detallados en el dictamen favorable de estructura orgánica.	1 día
3		Remite ejemplar del oficio con dictamen de estructura orgánica e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización, a fin de iniciar con los trabajos para la actualización del Manual Administrativo ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización	Recibe ejemplar de oficio con dictamen favorable de estructura orgánica, revisa Manual Administrativo registrado y pondera ajustes requeridos por dictamen de estructura orgánica.	2 días
5		Genera oficio con solicitud para formalizar ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales el inicio del proceso del registro del Manual Administrativo por actualización.	3 días

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

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
6		Presenta oficio a la Coordinación Administrativa con solicitud de inicio del proceso de registro del Manual Administrativo y soportes documentales.	
7	Coordinación Administrativa	Revisa términos del oficio y soportes documentales, recaba firma del Titular de la Procuraduría y los envía a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	3 días
8		Establece comunicación mediante correo electrónico con Área Consultora de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales e informa de solicitud y espera respuesta.	1 día
9		Acude a reuniones sobre las generalidades técnicas, metodológicas y normativas del Manual Administrativo y del proceso de registro.	3 días
		¿Es viable la solicitud del inicio del proceso de registro del Manual Administrativo?	
		NO	
10		Solicita cumplimentar los supuestos, para imprimir viabilidad a la solicitud. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		SI	
11		Integra información y elementos relativos a la estructura y contenido del Manual Administrativo, tales como: plantilla estándar aplicable, logos de la PAOT autorizados, dictamen de estructura, entre otros.	5 días
12		Instrumenta en coordinación con las Unidades Administrativas de la Procuraduría, las acciones y mecanismos internos correspondientes para aplicar las herramientas técnicas y metodológicas en la generación del proyecto del Manual Administrativo e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización al respecto.	12 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Recursos Humanos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
13	Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización	Atiende instrucciones de la Coordinación Administrativa y consolida información relativa a los apartados del proyecto de Manual Administrativo para su incorporación a la plantilla estandarizada predeterminada.	3 días
14		Recopila las propuestas o modificaciones a objetivos, actores tiempo y descripciones narrativas de los procedimientos ejecutados por Áreas de la Entidad.	5 días
15		Genera diagramas de flujo y los agrega a la plantilla estándar con las propuestas o modificaciones a los procedimientos generados por las Áreas.	4 días
16		Consolida llenado de plantilla estándar para proyecto de Manual administrativo y lo presenta a la Coordinación Administrativa, para su envío.	3
17	Coordinación Administrativa	Recibe proyecto de Manual Administrativo, revisa componentes del proyecto e incorpora matices, en su caso.	2
18		Genera oficio para enviar proyecto de Manual Administrativo a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	1
19		Suscribe oficio acompañado del proyecto de Manual Administrativo, los envía a la y Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, obtiene acuse, espera respuesta.	2
20		Recibe volante de correspondencia con ejemplar del oficio relativo al dictamen de procedencia del Manual, pondera el contenido y los términos del mismo.	1 día
		¿El dictamen es aprobado?	
		NO	
21		Gira instrucciones para que se subsanen o, en su caso, se reinicien trabajos relativos al proceso de registro. (Conecta con la actividad 4)	1 día

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

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
		SI	
22		Requiere al Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización complementar las gestiones que deberán realizarse para continuar con el proceso de registro.	7 días
23	Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización	Revisa Sesiones del Consejo de Administración y recaba copia simple del Acuerdo Aprobatorio para gestionar el registro del Manual Administrativo.	2
24		Genera dos originales del Manual Administrativo, anexa Acuerdo Aprobatorio para gestionar el registro del Manual Administrativo.	3 días
25		Genera oficio para el envío del Manual Administrativo en dos originales, acompañados de copia simple del Acuerdo del Órgano de Gobierno y lo presenta a la Coordinación Administrativa.	1 días
26	Coordinación Administrativa	Recibe oficio, originales del Manual Administrativo, copia simple del Acuerdo de Gobierno, valida y suscribe apartados generados por la Coordinación Administrativa.	1
27		Recaba firmas de la Titular de la Procuraduría y de los responsables de las Unidades Administrativas que la integran; remite documentos, obtiene acuse y espera respuesta.	2
28		Recibe notificación oficial del registro del Manual Administrativo y gestiona la publicación de la información del Manual Administrativo registrado, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México,	10 días



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

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
29		Descarga folios de volantes de correspondencia e integra documentación en expediente para su archivo.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 83 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles			

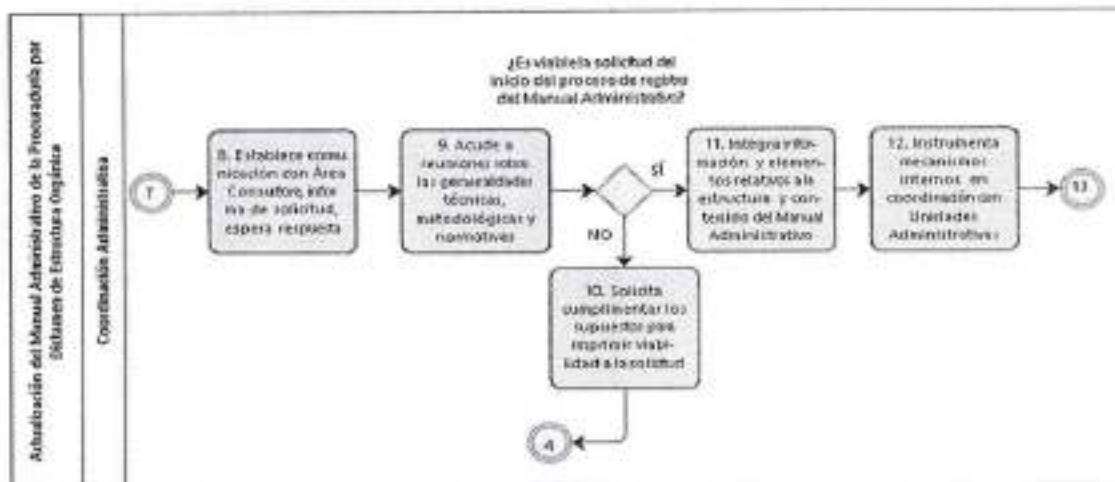
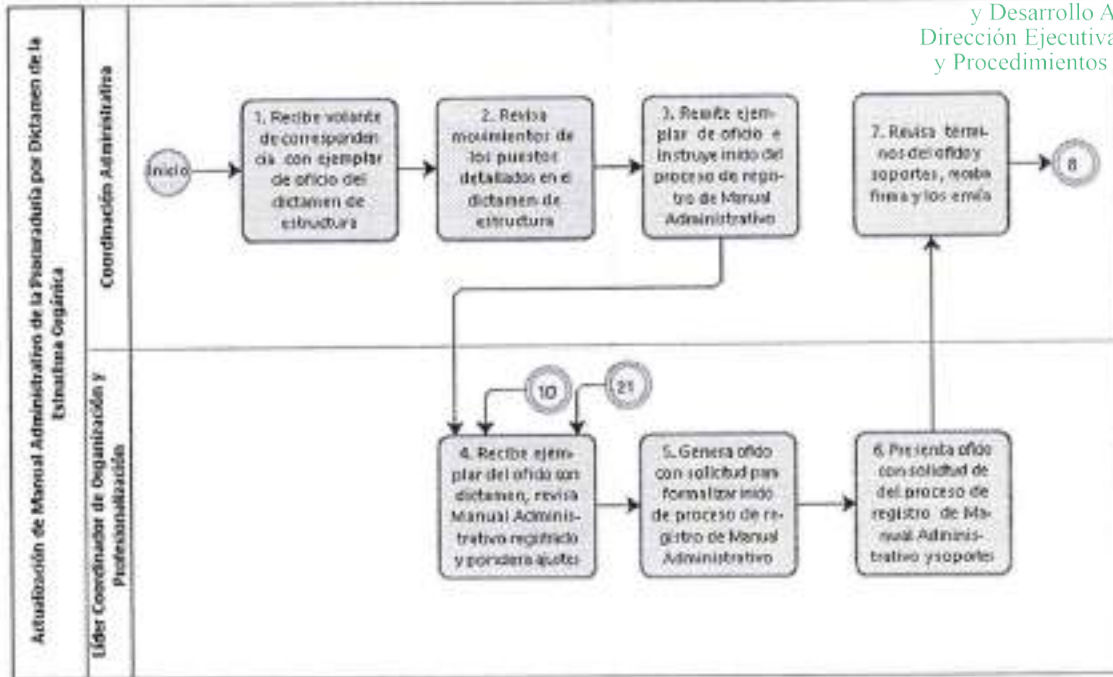
Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas de la Procuraduría deberán formular, integrar, priorizar y remitir la información solicitada por la Coordinación Administrativa, para actualizar el Manual Administrativo en los apartados que correspondan a su estructura orgánica y procesos de gestión.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el envío de información para la integración del Manual Administrativo conforme a las facultades de sus Unidades Administrativas de Adscripción.
3. La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México contará con un término que no excederá de 120 días hábiles para obtener el registro de su Manual Administrativo a partir de la fecha de que sea emitido el dictamen de nueva estructura por parte de la Oficial Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
4. La actualización de los contenidos del Manual Administrativo de la Procuraduría por haberse emitido un dictamen de estructura orgánica por parte de la Oficial Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, será gestionada en alineamiento a la normatividad emitida por esa Dependencia.



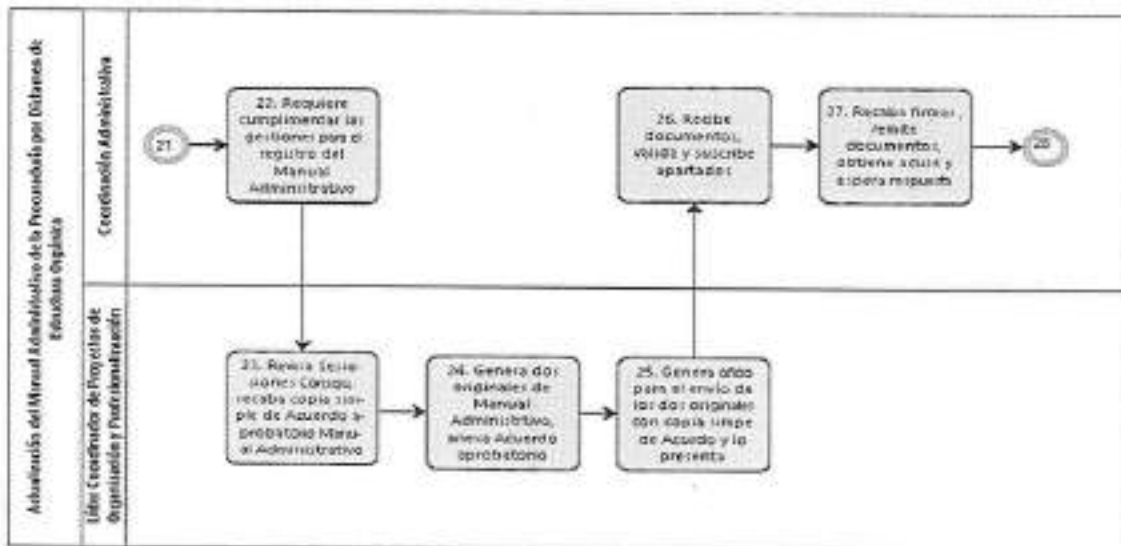
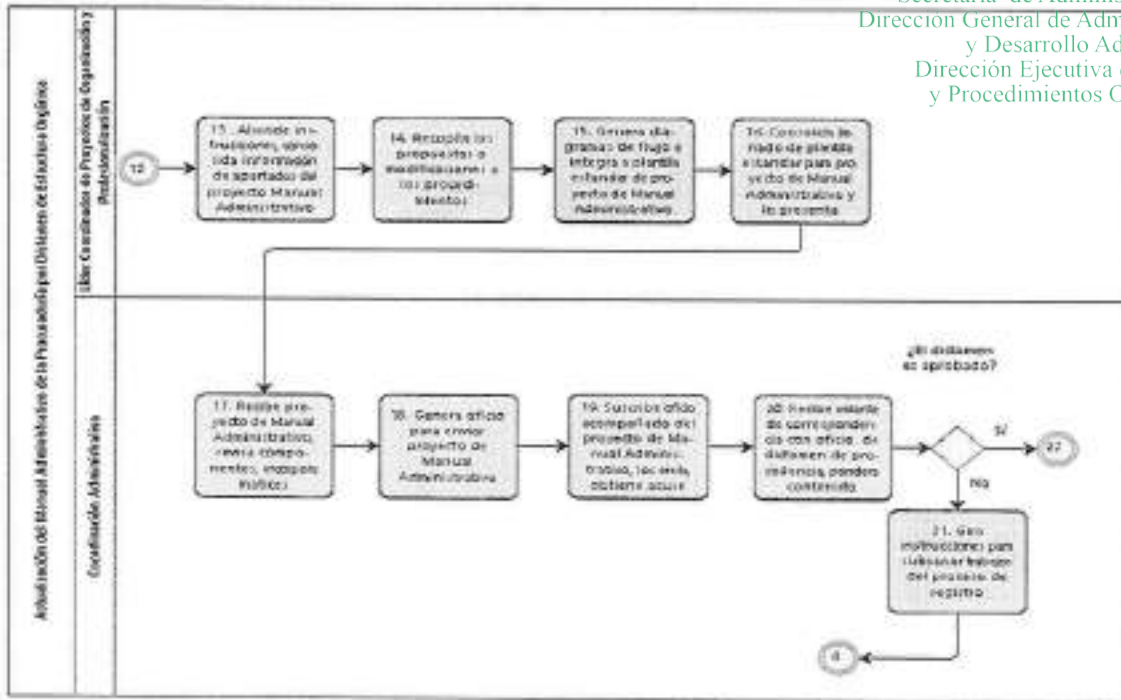
Diagrama de Flujo

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



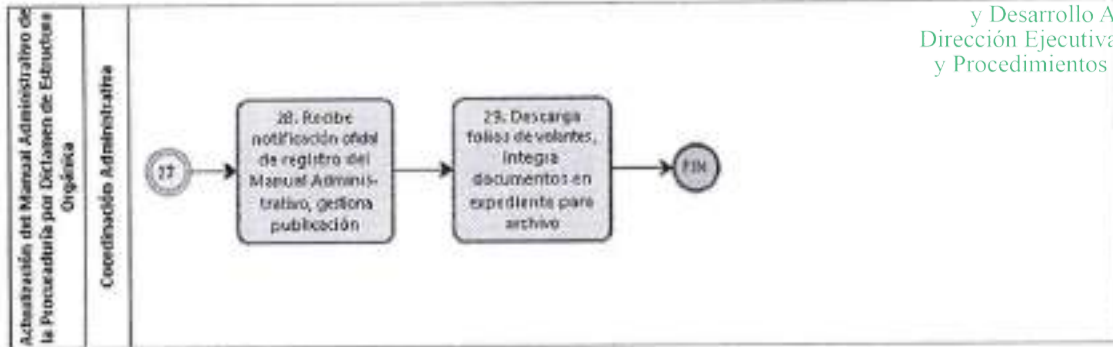
[Handwritten signature]

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





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



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Figueroa García
Coordinador Administrativo



GLOSARIO

Concepto: Descripción del Concepto.

- **Administración Pública:** El conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.
- **Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados. Deberá entenderse también como medio ambiente;
- **Capacitación:** Acciones de desarrollo, fortalecimiento y actualización de conocimientos, aptitudes, habilidades y competencias.
- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.
- **Diligencia:** Trámite de un asunto administrativo, y constancia escrita de haberlo efectuado.
- **Espacio Público:** Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios ambientales, así como por los bienes y servicios urbanos destinados al ejercicio de derechos colectivos e individuales de acuerdo a su función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa.
- **Formación:** Acciones de profesionalización para las personas servidoras públicas de la Procuraduría, en el marco del Servicio Público de Carrera.
- **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.
- **Implementar:** Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.
- **Indicador:** Aspecto o característica que se presenta para evaluar o cuantificar una perspectiva futura o realidad con respecto a algo.
- **Jerarquía:** Criterio que permite establecer un orden de superioridad o de subordinación entre personas, instituciones o conceptos; es decir, la organización o clasificación de categorías o poderes, siguiendo un orden de importancia.
- **Líneas de Acción:** Conjunto de acciones o estrategias específicas que señala el movimiento de una cosa o el punto hacia la que ésta se dirige.



- **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.
- **Métricas:** Propiedad o atributo mensurable, físico o abstracto, de una entidad.
- **Nomenclatura:** Conjunto de términos o palabras propias utilizadas en una ciencia, técnica, o especialidad, o por un autor.
- **Ordenamiento Territorial:** El conjunto de las disposiciones que tienen por objeto establecer la relación entre la distribución de los usos, destinos y reservas del suelo de la Ciudad de México, con los asentamientos humanos, las actividades y los derechos de sus habitantes, la zonificación y las normas de ordenación, así como la reglamentación en materia de construcciones, de imagen y paisaje urbano, de equipamiento urbano, de impacto urbano o urbano ambiental, y de anuncios.
- **Procuraduría:** Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- **Profesionalización:** Acciones para actualizar las competencias y capacidades de las personas servidoras públicas de la Procuraduría con el fin de contar con conocimiento experto, dominio de habilidades y determinación para ser competitivo en términos de su profesión.
- **Pronóstico:** Conocimiento anticipado que se tiene sobre algún acontecimiento o la probabilidad de que éste ocurra.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- **Suministro:** Abastecimiento de lo que se considera necesario.



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

CAPITULO VII

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIFUSIÓN



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social

Enlace de Atención de Jornadas Ciudadanas

Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Ejecución de Talleres

Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Promoción Social

Subdirección de Comunicación y Difusión

Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios

Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Informes

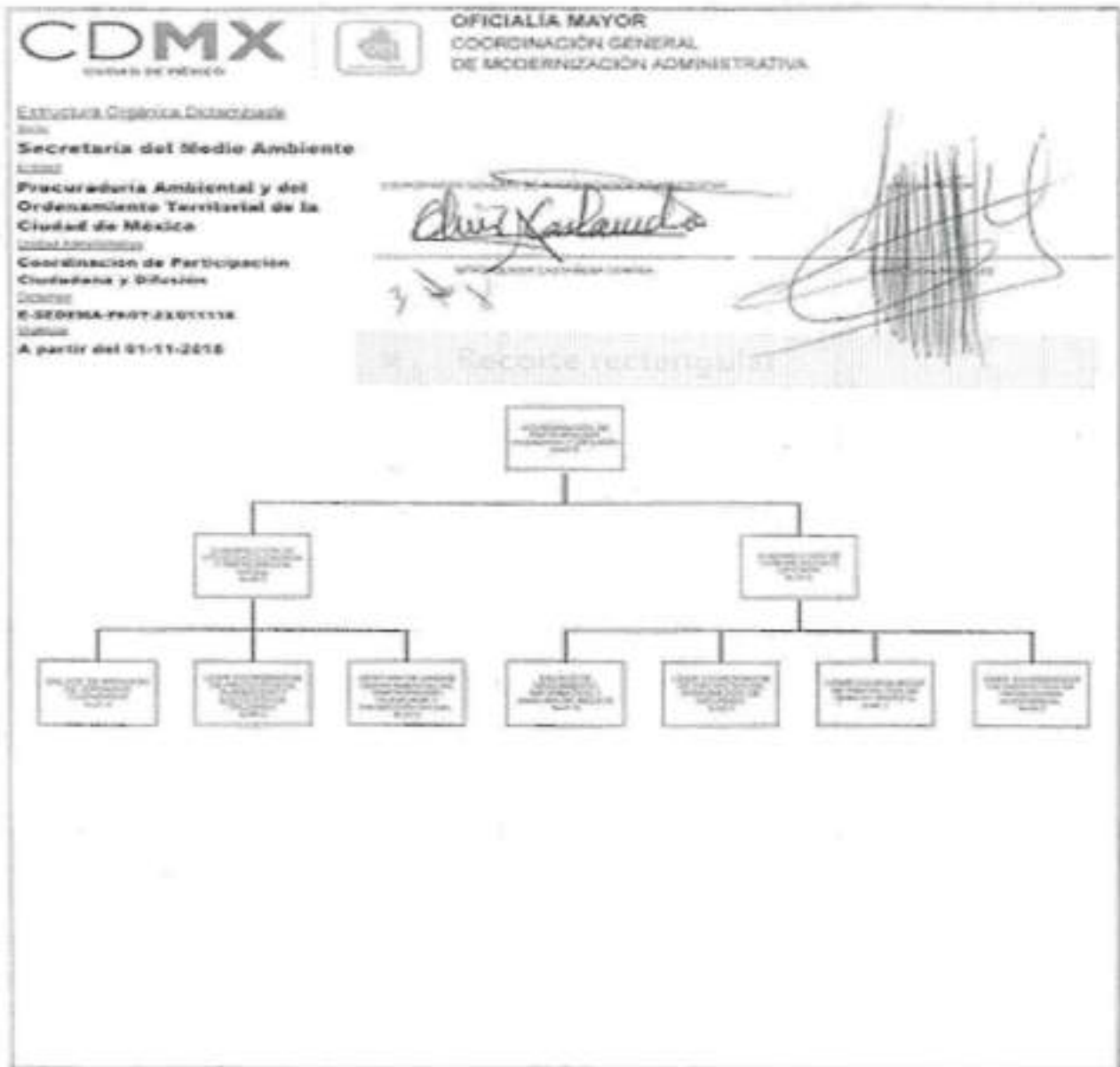
Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico

Líder Coordinador de Proyectos de Producción Audiovisual



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

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIFUSIÓN

Puesto: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Artículo 55.- Corresponde a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión:

- I. Proponer y ejecutar la política de promoción de derechos y obligaciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial de toda persona que habite, resida o transite en la Ciudad de México;
- II. Proponer y ejecutar la política de participación ciudadana para garantizar la procuración y el acceso a la justicia ambiental y territorial de los habitantes de la Ciudad de México;
- III. Proponer y ejecutar la política de comunicación social de la Procuraduría en las materias de su competencia;
- IV. Proponer y ejecutar la política editorial de la Procuraduría, mediante el diseño, producción y distribución de libros, folletos, publicaciones digitales, videos y demás material didáctico, promocional y educativo;
- V. Informar, orientar y difundir entre la población respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial, así como de los procedimientos y servicios que ofrece la Procuraduría;
- VI. Proponer al Procurador o a la Procuradora las líneas de acción para la ejecución del programa anual de comunicación social;
- VII. Administrar las redes sociales digitales institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin por las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría;
- VIII. Acopiar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, en las materias de competencia de la Procuraduría para apoyar la toma de decisiones y su difusión pública;
- IX. Gestionar y distribuir entre las unidades administrativas de la Procuraduría los tiempos oficiales de radio y de televisión que le asignen a la Procuraduría;
- X. Difundir los estudios, reportes e investigaciones generados por la Procuraduría respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia



ambiental y del ordenamiento territorial, así como de actos, hechos u omisiones que generen o puedan producir desequilibrios ecológicos o daños a los ecosistemas de la Ciudad de México o sus elementos;

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

- XI. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por el Procurador o la Procuradora;
- XII. Asistir al Procurador o Procuradora en la suscripción de contratos y convenios inherentes al cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría, cuyo objeto tenga relación con sus atribuciones, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Procurador o la Procuradora o le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.



FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social

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

- Diseñar y ejecutar las políticas de participación y atención ciudadana mediante la planeación y programación de acciones orientadas a difundir los derechos y obligaciones ambientales y urbanos de la población de la Ciudad de México y promocionar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Diseñar y proponer al titular de la Coordinación los programas o líneas de acción de Participación Ciudadana y de Promoción de Derechos y Obligaciones Ambientales y Urbanos de la Procuraduría.
- Diseñar y administrar estrategias diferenciadas de participación ciudadana y comunitarias orientadas a promover entre la población la corresponsabilidad social en el cumplimiento y aplicación de la ley.
- Establecer y administrar vínculos con diversos grupos sociales para promover la corresponsabilidad social en el cumplimiento y aplicación de la ley.
- Diseñar estrategias y acciones que permitan la participación y presencia de la Procuraduría en congresos, ferias, foros y exposiciones de carácter ambiental y urbano, social y educativo.
- Diseñar los mecanismos de vinculación de la Procuraduría con la población de la Ciudad de México, para que los ciudadanos, organizaciones sociales, academia e instancias de gobierno coadyuven en el desarrollo de la gestión institucional y en la toma de decisiones para la procuración de la justicia ambiental y urbana.
- Operar vínculos con organizaciones gubernamentales, sociales, académicas y empresariales para la promoción y difusión de los derechos y obligaciones ambientales y urbanas en la Ciudad de México.
- Diseñar mecanismos de participación ciudadana con diferentes instancias para la promoción y defensa de los derechos ambientales y territoriales.
- Promover enlaces inter-institucionales, acuerdos y convenios en materia de participación ciudadana.
- Representar a la Procuraduría en eventos oficiales con motivo de temáticas vinculadas al marco de atribuciones de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión.
- Coordinar los proyectos y supervisar el desarrollo de actividades que integran los programas o líneas de acción de participación ciudadana y promoción de derechos y obligaciones ambientales y urbanos de la Procuraduría.
- Supervisar la elaboración de cursos de inducción, pláticas, talleres, eventos, jornadas, reuniones de trabajo, material impreso y digital, así como y alianzas



orientadas a fomentar la participación ciudadana en la defensa y exigibilidad de derechos y obligaciones ambientales y urbanos.

- Promover la participación ciudadana en la sección Participación Ciudadana de la página de Internet de la Procuraduría y en las redes sociales institucionales.
- Atender a la población en general, organizaciones sociales y representantes de instituciones que asisten a las oficinas de la Procuraduría por información, colaboración y materiales de promoción y difusión.
- Verificar el resguardo de los activos instrumentales utilizados en los procesos técnicos, logísticos y de impacto institucional a cargo de la Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social.

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

PUESTO: Enlace de Atención de Jornadas Ciudadanas

FUNCIONES:

- Proporcionar información sobre los derechos y obligaciones ambientales y urbanos de la población de la Ciudad de México.
- Orientar e informar a los habitantes de la Ciudad de México respecto de los derechos y obligaciones ambientales y urbanos, en eventos y jornadas ciudadanas.
- Realizar los contenidos del material impreso y gráfico de difusión de la Procuraduría y en las reuniones con grupos organizados para promocionar los derechos y obligaciones ambientales y urbanos;
- Proporcionar material de difusión e información sobre los servicios institucionales a la ciudadanía.
- Integrar, actualizar y resguardar los referentes documentales que sustentan el ejercicio de las actividades a cargo de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Ejecución de Talleres

- Organizar talleres temáticos, así como sobre derechos y obligaciones ambientales y urbanos mediante el empleo de diversas técnicas de aprendizaje para concientizar racional y emocionalmente a los participantes sobre la importancia de cuidar el medio ambiente y hacer un uso ordenado del territorio.
- Estructurar e impartir talleres temáticos con énfasis sobre las atribuciones de la Procuraduría en cada materia a diferentes grupos de la sociedad, priorizando una atención especial a grupos vulnerables.



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

- Realizar informes de los talleres que imparte para su difusión en la página de Internet de la Procuraduría y sus redes sociales.
- Integrar registros fotográficos de los talleres impartidos, realizar material impreso y gráfico de difusión de la Procuraduría.
- Preparar los materiales necesarios para la realización de los talleres.
- Promover encuentros con grupos organizados para promocionar los derechos y obligaciones ambientales y urbanos a través de la impartición de talleres.
- Diseñar actividades con enfoque de género para promover la importancia del cuidado del medio ambiente y el uso ordenado del territorio.
- Evaluar los contenidos del material impreso y gráfico de difusión de la Procuraduría.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Promoción Social

- Organizar de manera adecuada los eventos a los que asiste la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México para promocionar los derechos y obligaciones ambientales y urbanos mediante el cumplimiento de las líneas de acción de participación ciudadana de la Procuraduría.
- Sistematizar y consolidar los referentes e índices de las acciones de trabajo realizadas, a fin de incorporarlos a los indicadores de gestión institucionales.
- Generar los esquemas tácticos de operación, suministros y coordinación con áreas internas e instituciones externas, para la realización de los trabajos en campo.
- Cubrir el seguimiento de las actividades que integran los programas o líneas de acción de participación ciudadana de la Procuraduría.
- Gestionar las estrategias para la participación de la Procuraduría en eventos temáticos.
- Asignar el equipamiento y materiales promocionales dispuesto por la PAOT en las jornadas, eventos, reuniones, pláticas de orientación y promoción de los derechos, obligaciones ambientales y urbanos con grupos organizados.
- Proponer la realización de eventos en los que pueda tener presencia la Procuraduría.
- Cubrir en la realización de foros de consulta en materia de protección ambiental y ordenamiento territorial en la Ciudad de México, con materiales y recursos de difusión y la participación de organizaciones de la sociedad civil y población en general



- Reseñar eventos y capturar testigos fotográficos y en video para la integración de la memoria gráfica del área y/o difusión en diferentes medios.
- Integrar, clasificar y resguardar los materiales fotográficos y videográficos de las actividades en materia de participación ciudadana de la Procuraduría.
- Supervisar de manera precisa el cumplimiento de las estrategias de participación ciudadana realizadas en los diferentes eventos a los que asiste la PAOT a través del seguimiento de las actividades realizadas.
- Gestionar los programas de promoción de derechos y obligaciones ambientales y urbanos orientados a promover la corresponsabilidad social en el cumplimiento y aplicación de la ley.
- Elaborar un análisis de coyuntura de los diversos grupos sociales que inciden en materia ambiental y urbana.

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

PUESTO: Subdirección de Comunicación y Difusión

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar con eficiencia y oportunidad las políticas de comunicación social y editorial de la Procuraduría mediante el desarrollo de estrategias y líneas de acción contenidas en el Programa de Comunicación Social de la Procuraduría.
- Diseñar y desarrollar las estrategias y líneas de acción para la ejecución del Programa Anual de Difusión que difunde los servicios y el quehacer institucional, así como los derechos y obligaciones en materia ambiental y urbana entre los habitantes de la Ciudad de México.
- Diseñar y proponer al titular de la Coordinación, el Programa Anual de Difusión de la Procuraduría.
- Proponer al titular de la Coordinación y desarrollar de manera conjunta con las distintas unidades administrativas, las líneas de acción en materia de política editorial.
- Establecer y fortalecer las relaciones interinstitucionales y públicas en materia de comunicación social de la Procuraduría.
- Supervisar la organización y sistematización del seguimiento de la información consignada en los medios de comunicación en las materias de competencia de la Procuraduría para su difusión pública.
- Supervisar la integración de un documento en el que se analiza la información consignada en los medios de comunicación que es de interés institucional y/o de



coyuntura, con el objetivo de apoyar en la toma de decisiones al interior de la institución.

- Organizar y orientar la conducción de entrevistas realizadas al Titular de la Procuraduría y demás personas públicas de la institución ante los medios de comunicación.
- Supervisar y difundir la información de interés mediático que genere la institución a través de Comunicados para Medios.
- Supervisar la integración de carpetas temáticas que sirvan de apoyo para la actuación de las diferentes unidades administrativas en asuntos de competencia de la Procuraduría.
- Formular ideas y conceptos que apoyen a la Oficina del Titular de la Procuraduría para el diseño de los materiales gráficos necesarios para la difusión y promoción de las acciones que realiza la Procuraduría.
- Conducir la aplicación del Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México con el objeto de unificar, posicionar y fortalecer la identidad gráfica de la Procuraduría.
- Supervisar que el material gráfico requerido por las distintas unidades administrativas cumpla con la identidad gráfica institucional.
- Gestionar ante la Dirección de Identidad Gráfica de la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización de la imagen gráfica de los materiales impresos que genere esta Procuraduría.
- Supervisar el diseño e integración de un documento digital e impreso con la información más relevante realizada por la Procuraduría durante un periodo, para su difusión.

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

PUESTO: Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios

FUNCIONES:

- Integrar la Síntesis Informativa y elaborar el Análisis de Medios a través del monitoreo y seguimiento de la información consignada en los medios de comunicación respecto a la actuación institucional y los temas de competencia de la Procuraduría.
- Acopiar y clasificar la información consignada en los medios de comunicación que se refiera al quehacer institucional y a materias de competencia de la Procuraduría.
- Enviar la Síntesis Informativa de manera electrónica a las personas servidoras públicas de la Procuraduría.



- Realizar un Análisis de Medios con la información ambiental y urbana que se integró a la Síntesis Informativa en un periodo determinado.
- Compilar carpetas temáticas sobre información ambiental y urbana para las entrevistas con los medios de comunicación.
- Integrar la memoria periodística de la Procuraduría en forma electrónica.
- Establecer vinculación con los representantes de los medios de comunicación que se acercan a la Procuraduría e integrar un directorio y/o base de datos.
- Mantener actualizada la sección "Comunicación" del portal Institucional de Internet

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Informes

- Integrar la información correspondiente a las actividades de participación ciudadana y difusión en los programas, procesos y cumplimiento de lineamientos en los que la Procuraduría participa a nivel interno y externo.
- Integrar y procesar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (Marco de Política Pública, Calendario Anual de Metas por Actividad Institucional, Requerimientos, entre otros).
- Integrar y procesar información para la elaboración de los informes de gestión institucional (mensual, trimestral, semestral y anual) requeridos por diversos entes de la administración pública local, de acuerdo con los programas vigentes.
- Integrar y procesar la información generada por la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión para elaborar los informes que se incluirán en las carpetas de documentos que se presentarán en las sesiones tanto del Consejo de Gobierno como del Comité Técnico Asesor de la Procuraduría.
- Integrar y procesar la información generada por la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión para elaborar los informes de las actividades del área que se integrarán al Informe del Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Implementar y dar seguimiento operativo a los programas en materia de no discriminación y derechos humanos, a través del trabajo directo con los entes de Gobierno encargados de dichos temas; con la finalidad de facilitar la transversalidad en la Procuraduría y contribuir con acciones que permitan avanzar hacia una cultura de trato igualitario y de goce pleno de los derechos de los habitantes de la Ciudad de México.
- Compilar información y proponer contenidos relacionados con temas de no discriminación, derechos humanos y género para su difusión, a través de los medios de comunicación con los que cuente la Procuraduría, tanto al interior como al exterior de la institución.



- Atender los requerimientos realizados por el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), entre otros.
- Dar seguimiento a la información generada a nivel institucional sobre los programas transversales de la Administración Pública de la Ciudad de México para su difusión.
- Elaborar un análisis de coyuntura sobre temas de no discriminación, derechos humanos y género, con base en la información difundida por los medios de comunicación y que estén relacionados con temáticas de competencia institucional.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico

- Trazar eficientemente la imagen gráfica y editorial de acuerdo con los objetivos, funciones, atribuciones y acciones de la Procuraduría.
- Diseñar la imagen gráfica de los materiales informativos y de difusión de acuerdo con los objetivos, funciones, atribuciones y acciones de la Procuraduría.
- Diseñar y elaborar la imagen gráfica de los materiales editoriales sobre el quehacer institucional.
- Diseñar la imagen para la papelería, señalamientos internos y demás materiales de identidad institucional.
- Aplicar los lineamientos de diseño en los materiales informativos y de difusión, de acuerdo con la imagen institucional.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Producción Audiovisual

- Operar y dar seguimiento con eficacia y eficiencia a las estrategias de comunicación y difusión para la promoción de los derechos y obligaciones ambientales y urbanos, a través de medios digitales y audiovisuales.
- Configurar estrategias audiovisuales para la promoción de las actividades de la Procuraduría.
- Organizar y gestionar las redes sociales de la Procuraduría (Facebook, Twitter, YouTube, entre otras).
- Redactar notas informativas sobre eventos y entrevistas relacionadas con las actividades de la Procuraduría.
- Realizar la cobertura de los eventos y acciones en los que participe la Procuraduría, mediante el registro fotográfico y de video.



- Resguardar el material fotográfico y videográfico de los eventos y acciones en los que participa la Procuraduría.
- Preproducir, producir y postproducir materiales audiovisuales relacionados con los servicios y el quehacer de la Procuraduría y sus atribuciones.

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



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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Promoción de la Participación Ciudadana.
- 2.- Atención a Medios de Comunicación y Manejo de Información.
- 3.- Diseño Gráfico de Materiales Institucionales y de Difusión.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Promoción de la Participación Ciudadana.

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

Objetivo General: Promover la participación ciudadana a través de la organización de talleres y jornadas, y la participación en eventos de organizaciones de la sociedad civil y órganos gubernamentales con el propósito de difundir los derechos y obligaciones en materia ambiental y urbana entre los habitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Elabora oficio, atenta nota o notifica via correo electrónico sobre invitación a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México a colaborar o participar en algún evento de participación ciudadana.	1 día
2	Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	Recibe oficio, atenta nota, correo electrónico, atiende la llamada o instrucción de la Oficina de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México para llevar acciones de participación ciudadana, (jornadas ciudadanas, foros, talleres, eventos, mesas de trabajo).	1 día
		¿Se aprueba la petición?	
		NO	
3		Elabora oficio para informar las razones por las cuales no será posible participar y lo remite a la unidad administrativa, unidad externa o solicitante que emitió dicha petición.	1 día
4		Se archiva el acuse del oficio correspondiente. (Conecta con el fin del Procedimiento)	15 min.
		SÍ	
5		Canaliza la petición a la Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social para su atención.	30 min.
6	Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social	Recibe la petición, la analiza y define la estrategia a llevar a cabo durante las acciones de participación ciudadana, según sea el caso.	1 día



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

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Promoción Social	Contacta con el responsable de la organización del evento y se establecen los términos de la logística para las acciones de participación ciudadana.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Ejecución de Talleres	Realiza en sitio la acción de participación ciudadana (jornada ciudadana, foro, taller, evento o mesa de trabajo).	4 horas
9		Toma notas e imágenes fotográficas de los aspectos más representativos de la participación institucional.	4 horas
10	Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social	Difunde breve texto e imágenes fotográficas de los aspectos más representativos de la participación institucional en redes sociales institucionales (Facebook y Twitter).	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión (COPADI) proponer y ejecutar la política de participación ciudadana, para garantizar la procuración y el acceso a la justicia ambiental y territorial de los habitantes de la Ciudad de México y, de la misma forma, la política de promover sus derechos y obligaciones en dichas temáticas.
2. La Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social (SACPS) de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión es la encargada de diseñar y desarrollar las acciones encaminadas a fortalecer la procuración y promoción de los derechos y obligaciones ambientales y urbanos a través de la participación ciudadana.
3. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en el numeral 1 de la descripción narrativa.
4. El Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Ejecución de Talleres y el Enlace de Atención de Jornadas Ciudadanas son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en el numeral 8 de la descripción narrativa.

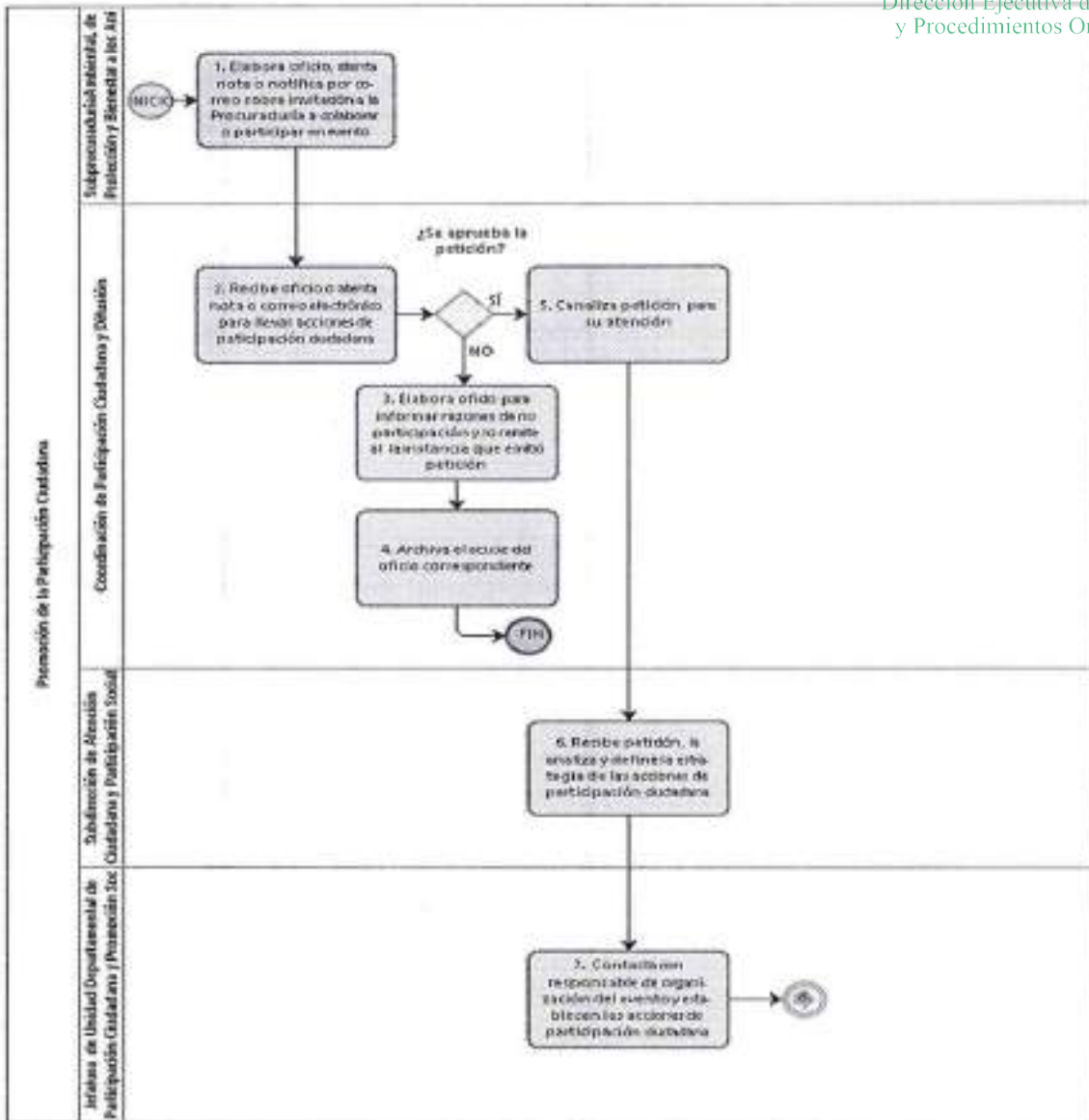


6. La Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social **diseña y administra estrategias diferenciadas de participación ciudadana y comunitarias, orientadas a promover la corresponsabilidad social en el cumplimiento y aplicación de la ley en la materia.**
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
7. La Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social programa y calendariza actividades de enlaces interinstitucionales internos y externos con organizaciones de la sociedad civil y órganos gubernamentales para la promoción de los derechos y obligaciones ambientales y urbanos.
8. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las demás Unidades Administrativas de la Procuraduría elaborarán oficio, atenta nota o notificarán vía correo electrónico sobre invitación a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México a colaborar o participar en algún evento de participación ciudadana.
9. Para efectuar las acciones de participación ciudadana se deberá notificar por escrito a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión; ya sea, a través de oficio o atenta nota, debidamente firmada por el servidor público que la solicite o a través del llenado de la solicitud de servicio. En el caso de que la petición sea externa se solicitará un oficio, correo electrónico, o en su caso, el llenado de la solicitud de servicio para atender dicha invitación.
10. En caso de que la petición para la asistencia a alguna acción de participación ciudadana sea denegada, la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión notificará por escrito la causa por la cual no se podrá atender dicha solicitud.



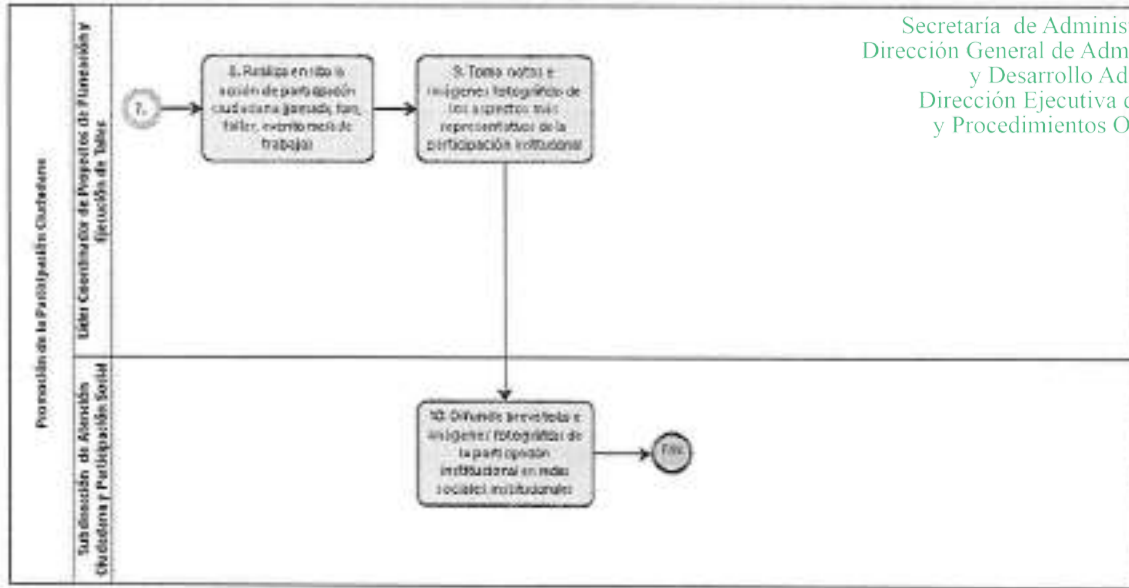
Diagrama de Flujo

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





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



VALIDÓ

Lic. Francisco Alfredo Uribe Malagamba
Coordinador de Participación Ciudadana y Difusión



Nombre del Procedimiento: Atención a medios de comunicación y manejo de información

Objetivo General: Fortalecer la relación con los medios de comunicación y el manejo de información de interés o competencia de la Procuraduría, a través de un esquema de respeto, apertura y equidad que permita difundir y promover los derechos y obligaciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial de los habitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Genera información de interés periodístico y propone a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México su difusión a través de los medios de comunicación.	3 horas
2	Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México	Solicita a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión la elaboración de un Comunicado para Medios.	1 hora
3	Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	Instruye a la Subdirección de Comunicación y Difusión a elaborar un Comunicado para Medios.	30 minutos
4	Subdirección de Comunicación y Difusión	Gestiona la información con las áreas responsables de la información y elabora una propuesta de Comunicado para difundirlo entre los medios de comunicación.	4 horas
5	Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	Revisa propuesta y envía a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México para su aprobación.	30 minutos
6	Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.	Pondera y aprueba de manera verbal, difundir el Comunicado para Medios.	1 hora
7	Subdirección de Comunicación y Difusión	Difunde, vía correo electrónico, y a través del sitio Web Institucional el Comunicado para Medios a los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente y da seguimiento a la información.	30 minutos
8		Recibe la solicitud de información o entrevista vía telefónica, por correo electrónico o mensaje— por parte de los medios de comunicación.	2 horas



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

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
9		Informa a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión acerca de la solicitud e entrevista.	15 minutos
10	Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	Valora viabilidad de la solicitud.	1 hora
		¿Acepta dar atención a solicitud de información o entrevista?	
		NO	
11		Solicita a la Subdirección de Comunicación y Difusión establecer contacto con el medio de comunicación y explicar el porqué de la inviabilidad de la solicitud. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	15 minutos
		SÍ	
12	Subdirección de Comunicación y Difusión	Elabora Formato de "Solicitud de Entrevista" y turna a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.	15 min
13	Dirección de Relaciones Interinstitucionales	Recibe formato "Solicitud de Entrevista" y canaliza a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.	30 minutos
14	Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México	Autoriza la realización de la entrevista y pide a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales verificar su agenda.	2 horas
15	Dirección de Relaciones Interinstitucionales	Revisa agenda de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, programa la fecha y hora de la entrevista e informa a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión y/o a la Subdirección de Comunicación para comunicárselo al medio.	2 horas
16	Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	Contacta al medio de comunicación y acuerda entrevista.	1 hora
17		Contacta al área administrativa para solicitar información referente al tema en torno al cual se realizaría la entrevista.	2 horas



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

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
18	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Proporciona a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, la información institucional suficiente que servirá de apoyo durante la entrevista.	1 día
19	Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	Recibe al medio de comunicación y lo conduce a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México –el día de la entrevista.	15 min
20	Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México	Sostiene entrevista, con el acompañamiento de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, y la Subdirección de Comunicación y Difusión.	2 horas
21	Líder Coordinador de Proyectos de Producción Audiovisual	Graba audio, realiza registro fotográfico y/o de video durante la entrevista con la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.	2 horas
22	Subdirección de Comunicación y Difusión	Despide al medio de comunicación al concluir entrevista y, de ser necesario, proporciona información adicional.	30 minutos
23		Pregunta al medio de comunicación posible fecha de difusión de la información recabada e informa a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión y al Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios para que éste último realice el monitoreo.	30 minutos
24	Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios	Realiza el monitoreo de los medios de comunicación –impresos y electrónicos– a través de sus portales de Internet.	1 día
25		Selecciona y clasifica la información en materia ambiental y del ordenamiento territorial, que es publicada o transmitida a través de los medios de comunicación y que es de competencia o interés institucional, para la integración de la Síntesis Informativa.	4 horas
26		Sistematiza y valora diariamente la información que se integra a la Síntesis Informativa, de acuerdo con los temas de la agenda ambiental y urbana de la Procuraduría, para la elaboración del Análisis de Medios.	2 horas

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

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
27		Integra la información sistematizada y valorada durante el periodo, y elabora el "Análisis de Medios", el cual lo presenta a la Subdirección de Comunicación y Difusión para su revisión y corrección.	5 días
28	Subdirección de Comunicación y Difusión	Revisa y hace correcciones al "Análisis de Medios" y lo presenta a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión para su ponderación.	1 hora
29	Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	Autoriza la publicación del "Análisis de Medios" para su disposición a través del sitio Web de la Procuraduría.	1 hora
30	Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios	Instala el documento en la sección correspondiente en el sitio Web de la Procuraduría para su consulta pública.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

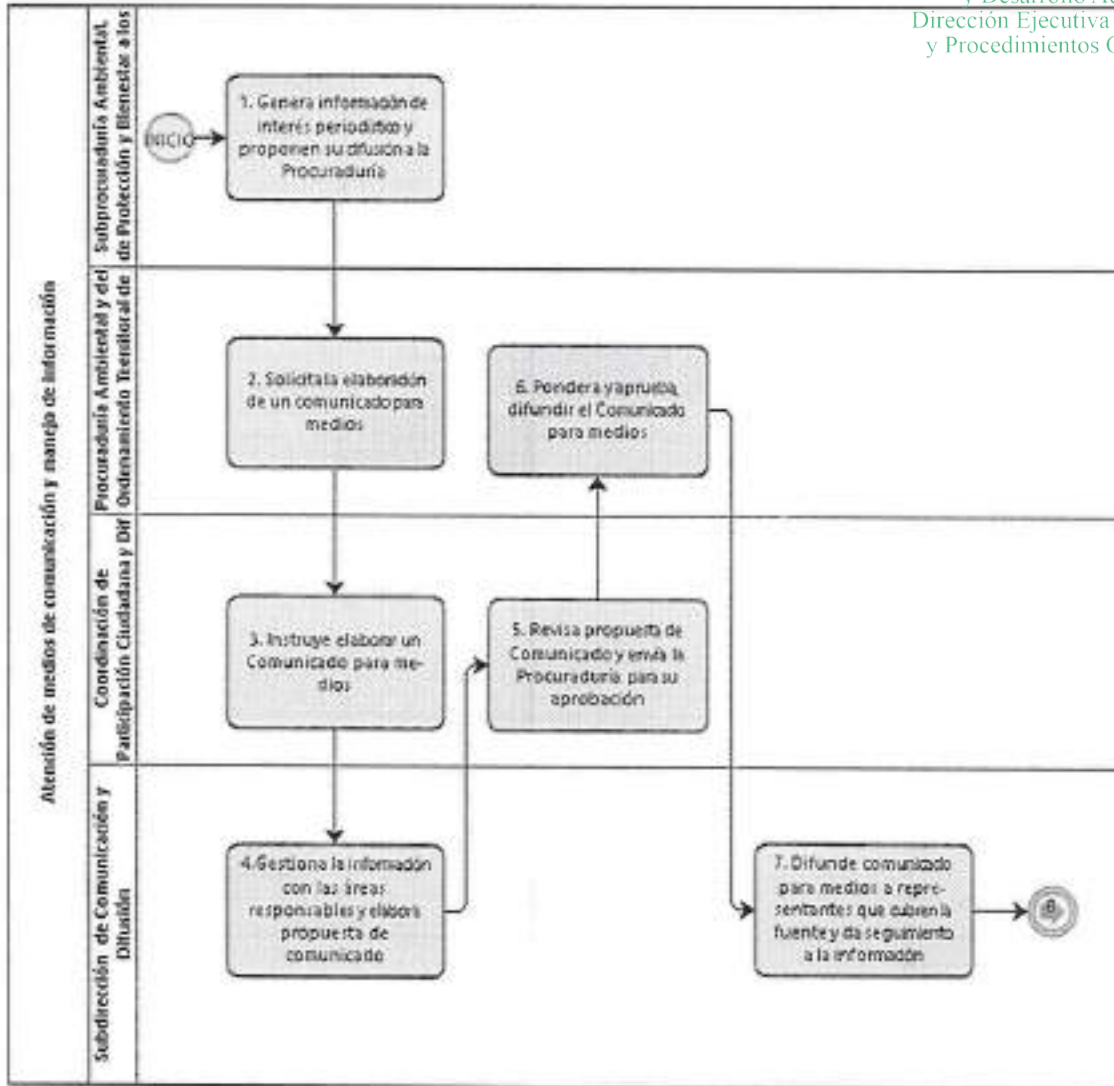
1. Corresponde a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión (COPADI) proponer y ejecutar la política de comunicación social de la Procuraduría; recabar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación en las materias de su competencia para apoyar la toma de decisiones y su difusión pública; la participación ciudadana para garantizar la procuración y el acceso a la justicia ambiental y territorial de los habitantes de la Ciudad de México y, de la misma forma, la política para promover sus derechos y obligaciones en dichas temáticas.
1. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y sus similares de Ordenamiento Territorial y de Asuntos Jurídicos, son susceptibles de contemplarse como responsable de la actividad en los numerales 1 y 20 de la descripción narrativa.
2. La Subdirección de Comunicación y Difusión es el área encargada de proponer el "Plan anual de difusión" de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, y de desarrollar las estrategias o líneas de acción necesarias para difundir el quehacer y los servicios institucionales.
3. La Subdirección de Comunicación y Difusión establece y mantiene una relación cordial con los representantes de los medios de comunicación que tienen asignada como fuente informativa a la "PAOT" o el tema de "medio ambiente", así como con las áreas de enlace de comunicación social de entidades públicas y privadas, con la finalidad de proporcionar, solicitar y/o intercambiar información institucional para difundirla públicamente.



4. A través de la elaboración de Comunicados para Medios, gestión de entrevistas u otro tipo de contacto con los medios de comunicación, se informa, orienta y difunde el cumplimiento y aplicación de las disposiciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como los procedimientos y servicios que ofrece la Procuraduría.
5. En los Comunicados para Medios se ofrece información de interés periodístico sobre las acciones que realiza la Procuraduría en casos específicos.
6. Según sea el caso, se establece contacto con los representantes de los medios de comunicación vía telefónica, por correo electrónico o de manera personal.
7. Cualquier requerimiento informativo de los medios de comunicación es gestionado con la unidad administrativa que corresponda, de acuerdo al tema de que se trate, con el fin de contar con información y, en su caso, se esté en posibilidades de atender la "Solicitud de Entrevista".
8. La información publicada o transmitida diariamente a través de los medios de comunicación que sea materia de competencia de esta Procuraduría o de interés institucional, se acopia, organiza, analiza, sistematiza e integra a una base de datos conocida como "Síntesis Informativa", que se envía diariamente por correo electrónico al personal de la PAOT y que se encuentra disponible de manera pública en el sitio Web institucional.
9. Para difundir los estudios, reportes, dictámenes, investigaciones u otro tipo de material generado por la Procuraduría, la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, a través de la Subdirección de Comunicación y Difusión, organiza Conferencias para Medios y otros eventos para dar a conocer esta información.
10. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y sus similares de Ordenamiento Territorial y de Asuntos Jurídicos proporcionan, a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, la información institucional suficiente que servirá de apoyo durante una entrevista con un medio de comunicación.
11. Durante el desarrollo de la entrevista o cualquier evento en el que participe una persona servidora pública de la Procuraduría, la Subdirección de Comunicación y Difusión proporciona el apoyo logístico necesario para compilar la información que se genere o llevar a cabo el registro fotográfico y/o audiovisual de la actividad realizada.
12. En caso de que por cuestiones de agenda la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México no pueda atender la solicitud de entrevista, dependiendo del asunto y con la intervención de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, se canaliza a la Subprocuraduría de Protección Ambiental, a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial o a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.
13. La información difundida a través de los medios de comunicación se analiza periódicamente con la finalidad de medir la importancia que tienen ciertos temas en el ámbito periodístico, así como analizar el impacto mediático que tiene la información generada por la propia Procuraduría. Al documento final se le conoce como "Análisis de Medios", el cual puede ser consultado en el sitio Web institucional.

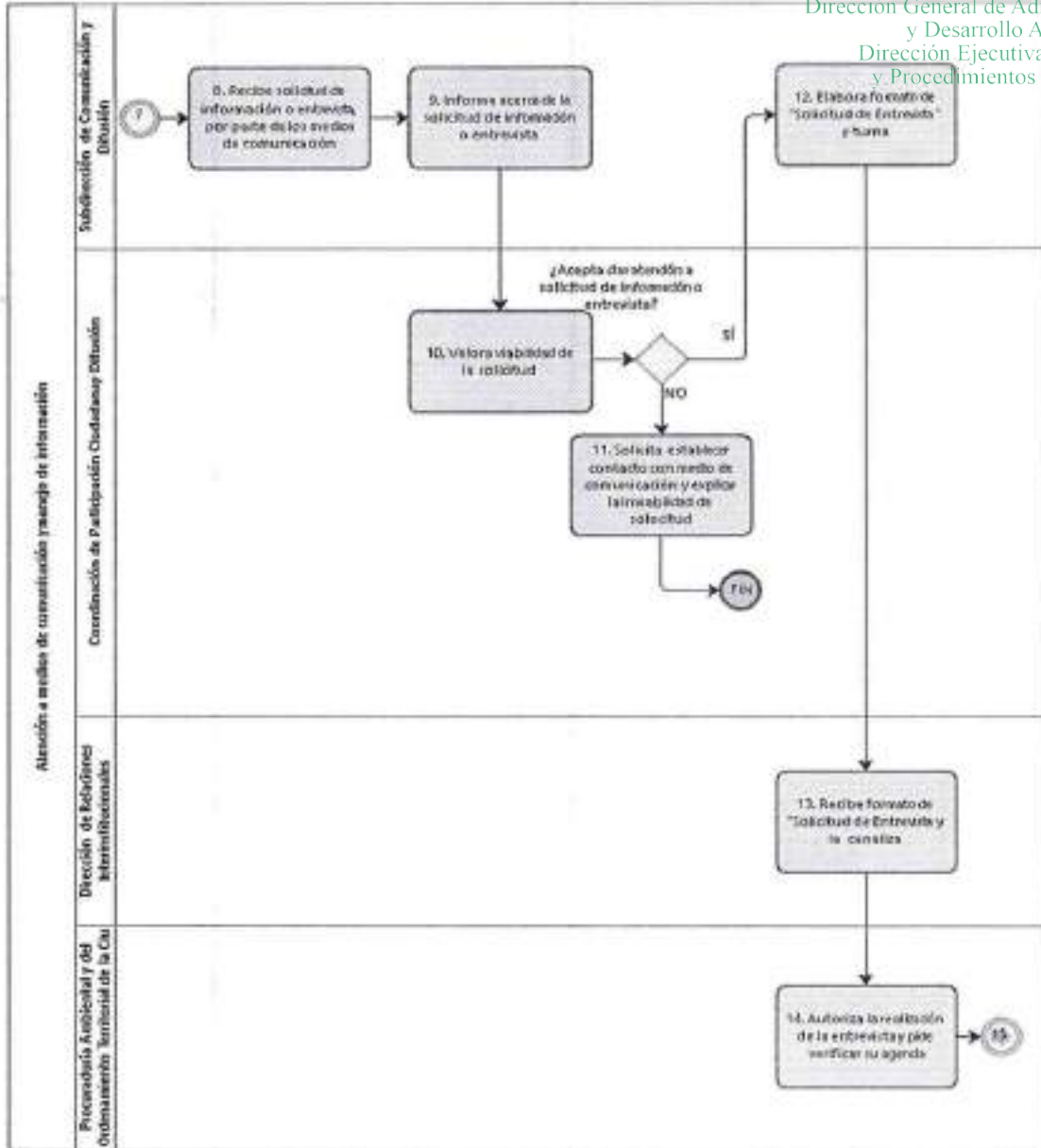
Diagrama de Flujo

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

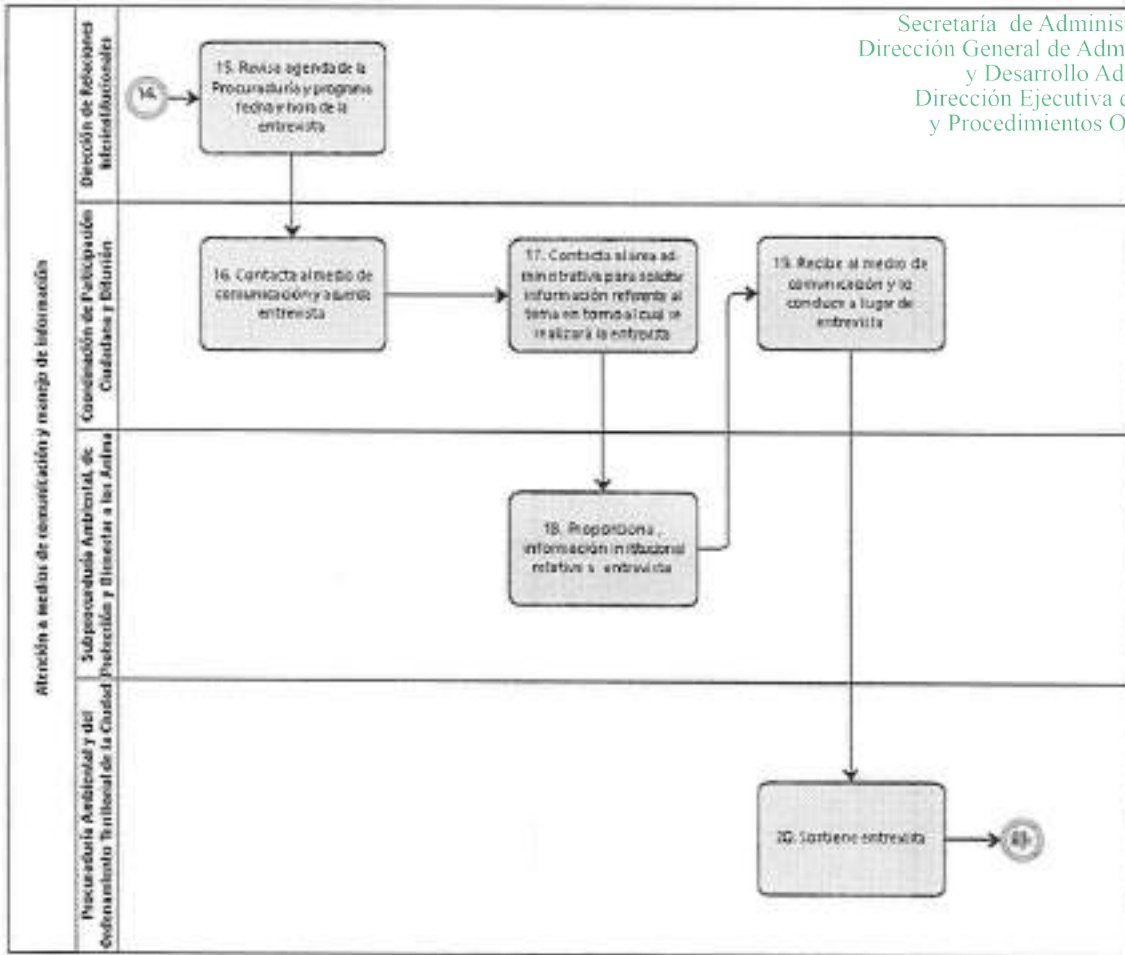




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

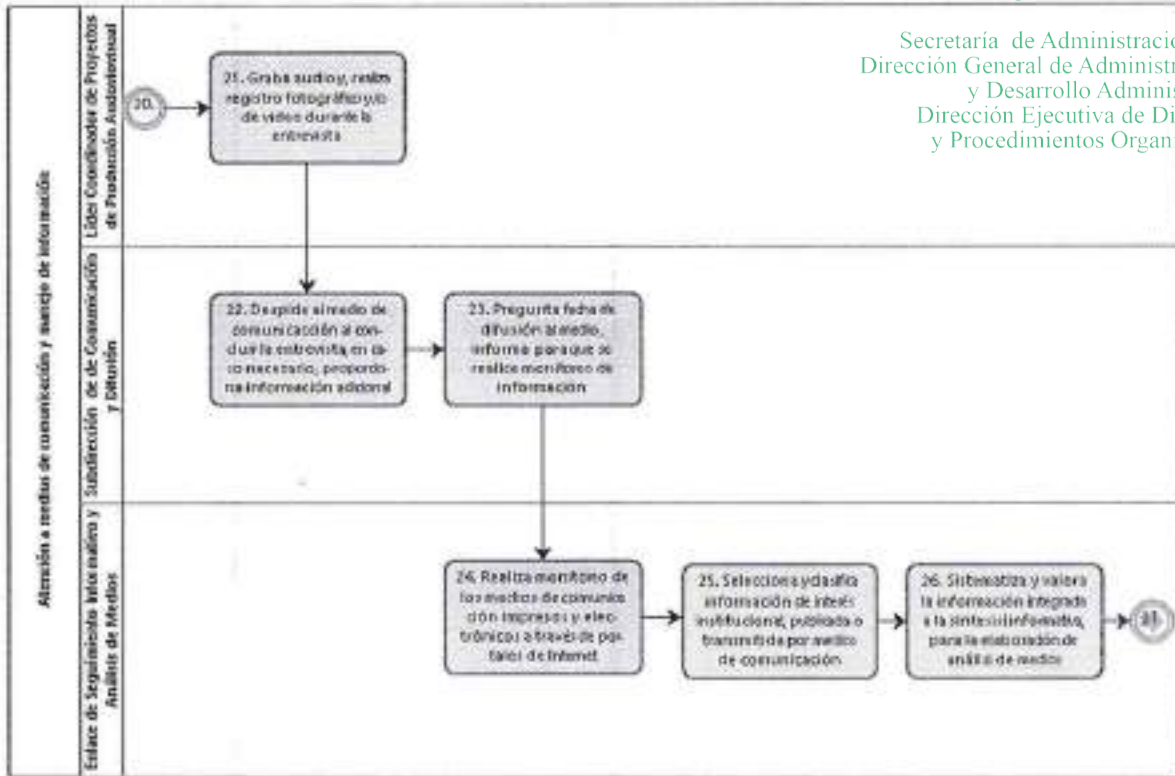


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



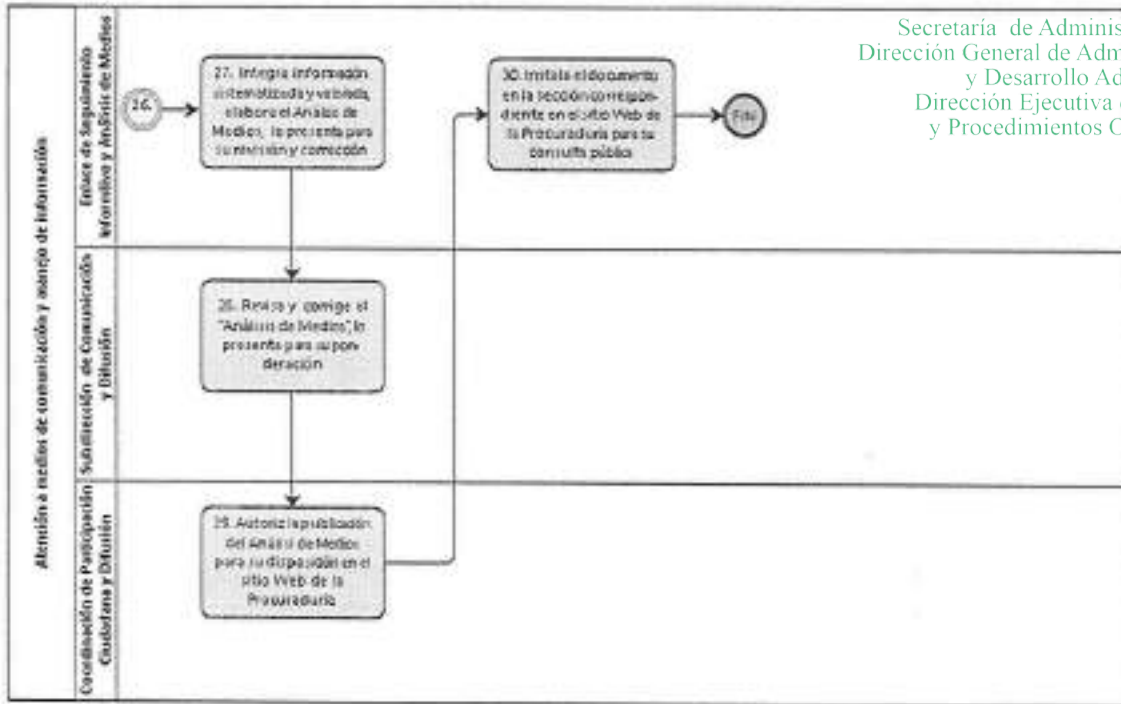


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Lic. Francisco Alfredo Uribe Malagamba
Coordinador de Participación Ciudadana y Difusión



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

Nombre del Procedimiento: Diseño gráfico de materiales institucionales y de difusión.

Objetivo General: Realizar el diseño gráfico de diversos materiales para difusión de los servicios, acciones y resultados de gestión de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, con el fin de informar a los habitantes de manera clara y oportuna sobre su derecho a disfrutar de un ambiente sano y un territorio ordenado para su adecuado desarrollo, salud y bienestar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
1	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Envía a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión solicitud para el diseño de material gráfico institucional.	3 horas
2	Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	Recibe solicitud, autoriza la elaboración del material y la canaliza a la Subdirección de Comunicación y Difusión para su atención.	30 minutos
3	Subdirección de Comunicación y Difusión	Recibe solicitud y la canaliza al Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico para su atención.	1 hora
4	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico	Desarrolla propuestas de diseño y el (los) dummies los presenta a la Subdirección de Comunicación y Difusión para corrección y comentarios.	3 días
5	Subdirección de Comunicación y Difusión	Muestra a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión el(los) dummy(ies) para su aprobación y autorización.	1 hora
6	Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	Recibe el material, lo revisa e indica a la Subdirección de Comunicación y Difusión su envío a la unidad administrativa a fin de que emita el Visto Bueno de conformidad.	2 horas
7	Subdirección de Comunicación y Difusión	Remite el(los) dummy(ies) a la unidad administrativa para su aprobación.	30 minutos
8	Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales	Recibe el(los) dummy(ies), lo(s) revisa y devuelve con Visto Bueno a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión.	2 horas
		¿Los diseños llevan logotipo del Gobierno de la Ciudad de México?	
		NO	



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

No.	Responsable de Actividades	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico	Elabora Oficio de entrega, dirigido al Titular del área requirente, anexando CD o DVD con los materiales en versión electrónica y una impresión a color, en papel Bond. (Conecta con el fin del Procedimiento)	1 hora
		Si	
10	Subdirección de Comunicación y Difusión	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico los archivos electrónicos de los materiales, a fin de poder iniciar las gestiones correspondientes, para obtener la autorización de imagen gráfica ante el Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
11		Elabora oficio solicitando la autorización de imagen gráfica de los materiales, anexando CD o DVD con los archivos electrónicos y una impresión a color en papel Bond y lo envía a la Dirección de Imagen Institucional o Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
12	Subdirección de Comunicación y Difusión (Personal Técnico Operativo)	Recoge el oficio con la Autorización de imagen gráfica de los materiales, firmado por el Director de Identidad Gráfica o el Coordinador General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días
13	Subdirección de Comunicación y Difusión	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico iniciar con el trámite interno para la producción del material de diseño autorizado (imagen gráfica)	30 minutos.
14	Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión (Personal Técnico Operativo)	Entrega el oficio con los anexos del material de diseño (imagen gráfica) a la Coordinación Administrativa y/o Área requirente.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión (COPADI) proponer y ejecutar la política editorial de la Procuraduría, mediante el diseño, producción y distribución de libros, folletos y demás material didáctico y



- promocional; proponer y ejecutar la política de comunicación social de la Procuraduría; acopiar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación en las materias de su competencia para apoyar la toma de decisiones y su difusión pública.
2. En el caso de algunos proyectos de diseño más complejos –como puede ser la producción editorial–, el tiempo de ejecución dependerá del número de folios y de las revisiones periódicas de las áreas involucradas.
 3. La Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales y demás Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en las actividades 1 y 8 de la descripción narrativa.
 4. La Subdirección de Comunicación y Difusión es el área encargada de proponer el programa de comunicación social de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y de desarrollar las estrategias o líneas de acción necesarias para difundir el quehacer y los servicios institucionales.
 5. La Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, a través de la Subdirección de Comunicación y Difusión, es la unidad administrativa encargada de diseñar los materiales de difusión de las acciones, actividades y líneas de actuación de la PAOT para darlos a conocer a los habitantes de la Ciudad de México.
 6. Todos los materiales gráficos deberán cumplir con los lineamientos de identidad gráfica que establezca la propia Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y/o el Gobierno de la Ciudad de México, a través de su Coordinación General de Comunicación Ciudadana y/o Dirección de Identidad Gráfica.
 7. Las Subprocuradurías y demás Unidades Administrativas de la Procuraduría envían a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión solicitudes para el diseño de material gráfico institucional, a través de oficio o atenta nota.
 8. Las áreas solicitantes deberán proporcionar la información y los contenidos de los materiales de difusión solicitados.
 9. Las áreas solicitantes deberán revisar el contenido de los materiales solicitados cuantas veces sea necesario.
 10. Las Subprocuradurías y demás Unidades Administrativas de la Procuraduría, reciben el(los) dummy(ies), lo(s) revisan y devuelven con Visto Bueno a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión.
 11. El diseño propuesto de los materiales de difusión requerirá de la firma de validación y/o autorización de las áreas solicitantes del servicio antes de enviarse a producción.

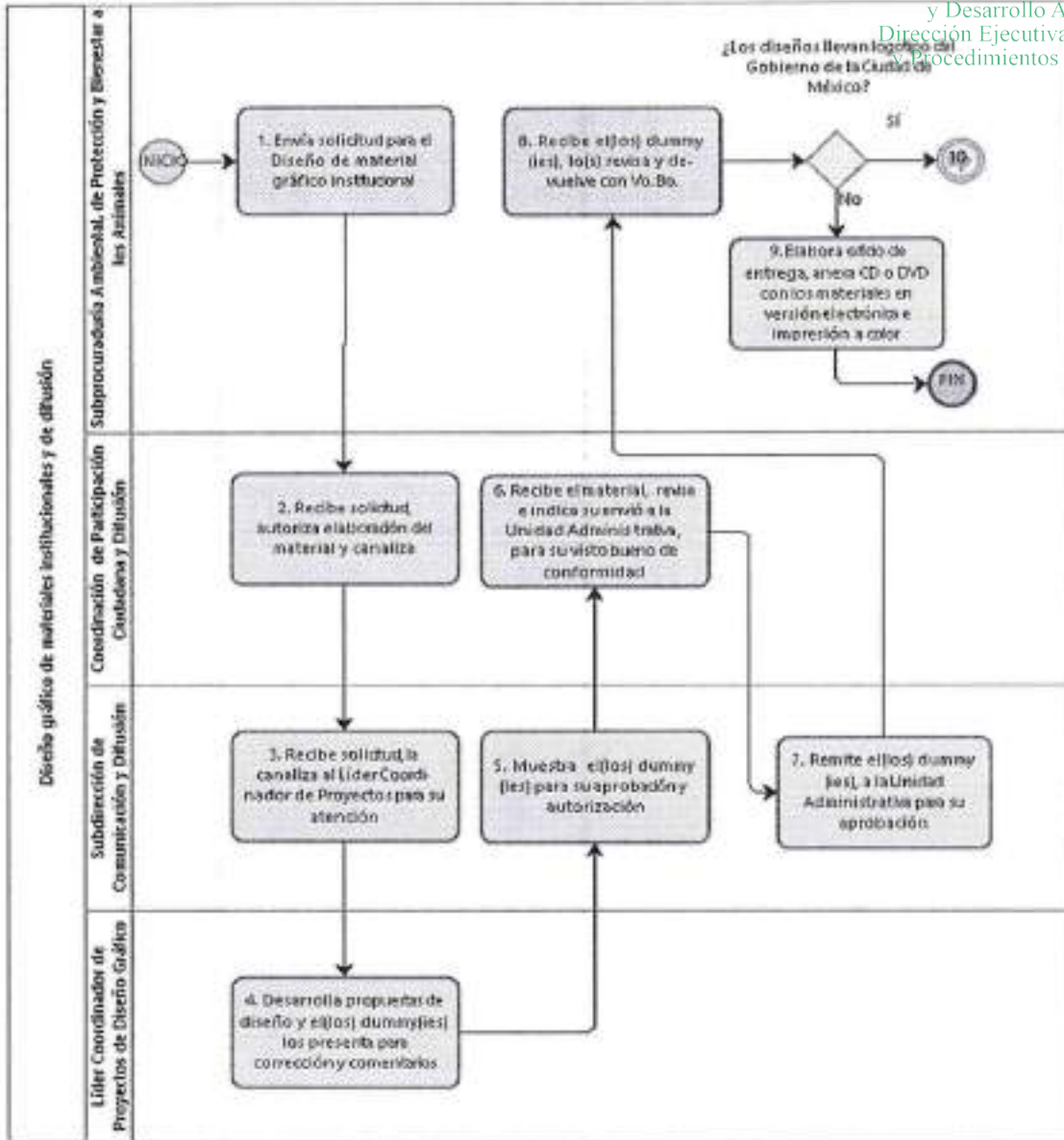


12. Cuando la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión **no considere viables** los cambios solicitados por las áreas solicitantes del servicio, **formulará una** propuesta.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
13. Si el material gráfico solicitado incluye el logotipo del Gobierno de la Ciudad de México, la Subdirección de Comunicación y Difusión deberá enviar una muestra con los diseños a la Dirección de Identidad Gráfica y/o a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México, solicitando la autorización de imagen gráfica sobre el uso correcto de logotipo en cumplimiento a la normatividad y lineamientos vigentes.
14. La producción e impresión de los materiales de difusión se solicitará mediante requisición a la Coordinación Administrativa, a quien se le entregará los archivos digitales finales y una impresión a color (dummy). Será dicha Coordinación la que designará al proveedor que se encargará del trabajo de impresión.
15. La Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, y/o el área requiriente cuando así lo solicite, se encargará de dar el Visto Bueno a los originales mecánicos y a los productos terminados y entregados por el proveedor.



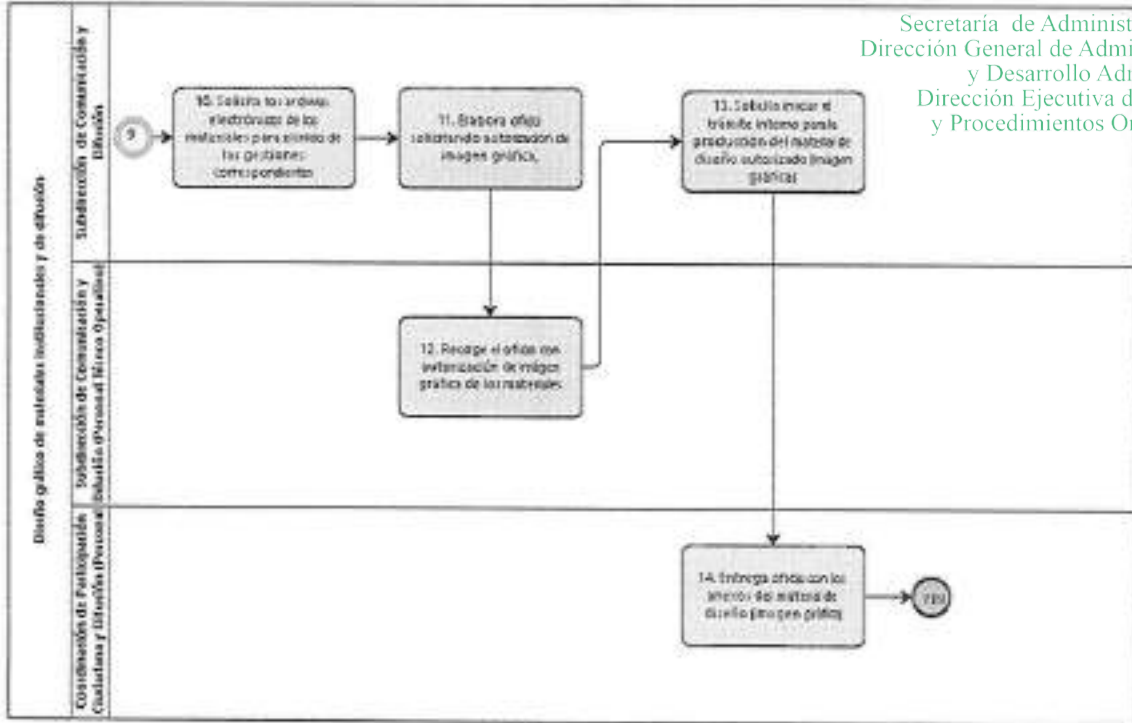
Diagrama de Flujo

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



M

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



VALIDÓ

Francisco Uribe
 Lic. Francisco Alfredo Uribe Malagamba
 Coordinador de Participación Ciudadana y Difusión

GLOSARIO

- **Administración Pública:** El conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.
- **Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados. Deberá entenderse también como medio ambiente;
- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.
- **Diligencia:** Trámite de un asunto administrativo, y constancia escrita de haberlo efectuado.
- **Espacio Público:** Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios ambientales, así como por los bienes y servicios urbanos destinados al ejercicio de derechos colectivos e individuales de acuerdo a su función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa.
- **Estrados electrónicos:** Es la herramienta publicada en el portal de la Procuraduría mediante la cual se hacen del conocimiento público los acuerdos y resoluciones de la Procuraduría que así requieran ser notificados y que constituye la notificación de sus determinaciones.
- **Formación:** Acciones de profesionalización para las personas servidoras públicas de la Procuraduría, en el marco del Servicio Público de Carrera.
- **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.
- **Implementar:** Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.
- **Indicador:** Aspecto o característica que se presenta para evaluar o cuantificar una perspectiva futura o realidad con respecto a algo.
- **Jerarquía:** Criterio que permite establecer un orden de superioridad o de subordinación entre personas, instituciones o conceptos; es decir, la organización o clasificación de categorías o poderes, siguiendo un orden de importancia.
- **Líneas de Acción:** Conjunto de acciones o estrategias específicas que señala el movimiento de una cosa o el punto hacia la que ésta se dirige.





- **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.
- **Métricas:** Propiedad o atributo mensurable, físico o abstracto, de una entidad.
- **Nomenclatura:** Conjunto de términos o palabras propias utilizadas en una ciencia, técnica, o especialidad, o por un autor.
- **Ordenamiento Territorial:** El conjunto de las disposiciones que tienen por objeto establecer la relación entre la distribución de los usos, destinos y reservas del suelo de la Ciudad de México, con los asentamientos humanos, las actividades y los derechos de sus habitantes, la zonificación y las normas de ordenación, así como la reglamentación en materia de construcciones, de imagen y paisaje urbano, de equipamiento urbano, de impacto urbano o urbano ambiental, y de anuncios.
- **Procuraduría:** Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- **Profesionalización:** Acciones para actualizar las competencias y capacidades de las personas servidoras públicas de la Procuraduría con el fin de contar con conocimiento experto, dominio de habilidades y determinación para ser competitivo en términos de su profesión.
- **Pronóstico:** Conocimiento anticipado que se tiene sobre algún acontecimiento o la probabilidad de que éste ocurra.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- **Reporte:** Documento oficial que muestra los procedimientos y resultados de una investigación de manera concisa en materia ambiental, del ordenamiento territorial y protección y bienestar a los animales.
- **Suministro:** Abastecimiento de lo que se considera necesario.

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



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

CAPITULO VIII

CONTRALORÍA INTERNA



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Contraloría Interna

Enlace de Auditoría "A"

Enlace de Auditoría "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo y Seguimiento de Auditorías

ORGANIGRAMA

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





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

ATRIBUCIONES

CONTRALORÍA INTERNA

Puesto: Contraloría Interna

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos,



- enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
- XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;



- XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas
- XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los



programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

- XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Presentar demandas, querrelas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;
- XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
- XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;



- XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y, en su caso, imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México;
- XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;
- XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los Instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;
- XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;



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

- XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;
- XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Se considerarán aquellas atribuciones aplicables, en alineamiento a la estructura administrativa del Órgano Interno de Control en la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.



FUNCIONES

PUESTO: Enlace de Auditoría "A"
Enlace de Auditoría "B"

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

- Ejecutar las auditorías establecidas en el Programa de Auditoría del Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Desarrollar los trabajos que permitan ejecutar las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditoría del Órgano Interno de Control, relativas a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a las normas y procedimientos para las intervenciones emitidos por la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Revisar y analizar la información y/o documentación relacionada con las auditorías.
- Elaborar y desarrollar papeles de trabajo, cédulas, informes y expedientes referentes a las auditorías.
- Diseñar, desarrollar y ordenar las cédulas y papeles de trabajo para integrar los expedientes con la evidencia documental de las actividades realizadas.
- Realizar revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, relativas a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con base en la normatividad en la materia.
- Revisar y analizar la información y/o documentación relacionada con las revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.
- Desarrollar los trabajos que permitan ejecutar las revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar y desarrollar papeles de trabajo, cédulas, informes y expedientes referentes a las revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, respectivamente.
- Ordenar las cédulas y papeles de trabajo para integrar los expedientes con la evidencia documental de los trabajos realizados y presentarlos al Titular del Órgano Interno de Control.
- Realizar las actividades asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.



- Revisar y analizar la documentación, para llevar a cabo las actividades previstas en el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar, analizar, concentrar e integrar la información, para la elaboración de informes y reportes inherentes al Órgano Interno de Control y demás requeridos por la Secretaría de Contraloría General de la Ciudad de México así como otras instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Asistir como suplente, cuando así lo instruya el titular del Órgano Interno de Control, a los Comités y Subcomités instaurados en la Entidad.
- Participar en los operativos que instruya la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo y Seguimiento de Auditorías

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría del Órgano Interno de Control a partir del análisis de la matriz de riesgos.
- Efectuar la investigación previa para la elaboración del Programa Anual de Auditoría del ejercicio que corresponda.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, los rubros relacionados con las auditorías que serán consideradas en el Programa Anual de Auditoría del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Elaborar el Programa Anual de Auditoría del Órgano Interno de Control, conforme a los Lineamientos establecidos a fin de realizar las actividades de fiscalización que contiene el mismo durante el ejercicio que corresponda.
- Elaborar los informes que sean solicitados por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Desarrollar en términos de los planes y programas que establezca el Titular del Órgano Interno de Control, la ejecución de las tareas inherentes a las intervenciones ordinarias o extraordinarias que sean ejecutadas en la Entidad.
- Ejecutar las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditoría del Órgano Interno de Control del ejercicio que corresponda, de acuerdo a las Normas y Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Realizar las auditorías extraordinarias, revisiones, verificaciones e inspecciones, instruidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de acuerdo a los planes y programas establecidos por la misma.
- Revisar y analizar la información y documentación proporcionada por el área auditada, para de ser procedente, elaborar el "Reporte de Observaciones".



- Elaborar el Informe de Observaciones de Auditoría.
- Examinar los papeles de trabajo, elaborados como resultado de las intervenciones ordinarias y extraordinarias que sean ejecutadas.
- Elaborar los documentos y formatos inherentes a la auditoría, revisión, o del procedimiento que se vaya a desarrollar: orden de inicio, programa de trabajo, carta planeación, cronograma de actividades, acta de inicio y cierre, cédula única, entre otros.
- Elaborar las cédulas y papeles de trabajo que se integran en los expedientes como evidencia documental de los trabajos realizados y presentarlos al Titular del Órgano Interno de Control.
- Revisar que las carpetas derivadas de las auditorías, revisiones, intervenciones, visitas, etc., se encuentren debidamente integradas de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos en la materia.
- Desarrollar las actividades que se establezcan en el Programa de Auditoría.
- Revisar los reportes de observaciones y recomendaciones derivadas de las intervenciones ordinarias y extraordinarias que sean ejecutadas, así como el seguimiento realizado a los mismos.
- Elaborar los proyectos de observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías realizadas
- Revisar y analizar la documentación integrada para efectuar el seguimiento de la atención que dio el área auditada a las recomendaciones generadas de las auditorías.
- Elaborar los proyectos de seguimiento de las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías.
- Elaborar los proyectos de seguimiento realizados a los resultados generados por los diversos Órganos de Fiscalización.

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



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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

Listado de procedimientos

No aplica.



Procedimientos

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

No aplica

GLOSARIO

- **Administración Pública:** El conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.
- **Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados. Deberá entenderse también como medio ambiente;
- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.
- **Diligencia:** Trámite de un asunto administrativo, y constancia escrita de haberlo efectuado.
- **Espacio Público:** Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios ambientales, así como por los bienes y servicios urbanos destinados al ejercicio de derechos colectivos e individuales de acuerdo a su función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa.
- **Estrados electrónicos:** Es la herramienta publicada en el portal de la Procuraduría mediante la cual se hacen del conocimiento público los acuerdos y resoluciones de la Procuraduría que así requieran ser notificados y que constituye la notificación de sus determinaciones.
- **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.
- **Implementar:** Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.
- **Indicador:** Aspecto o característica que se presenta para evaluar o cuantificar una perspectiva futura o realidad con respecto a algo.
- **Jerarquía:** Criterio que permite establecer un orden de superioridad o de subordinación entre personas, instituciones o conceptos; es decir, la organización o clasificación de categorías o poderes, siguiendo un orden de importancia.
- **Líneas de Acción:** Conjunto de acciones o estrategias específicas que señala el movimiento de una cosa o el punto hacia la que ésta se dirige.
- **Métricas:** Propiedad o atributo mensurable, físico o abstracto, de una entidad.
- **Nomenclatura:** Conjunto de términos o palabras propias utilizadas en una ciencia, técnica, o especialidad, o por un autor.
- **Ordenamiento Territorial:** El conjunto de las disposiciones que tienen por objeto establecer la relación entre la distribución de los usos, destinos y reservas del suelo



de la Ciudad de México, con los asentamientos humanos, las actividades y los derechos de sus habitantes, la zonificación y las normas de ordenación, así como la reglamentación en materia de construcciones, de imagen y paisaje urbano, de equipamiento urbano, de impacto urbano o urbano ambiental, y de anuncios.

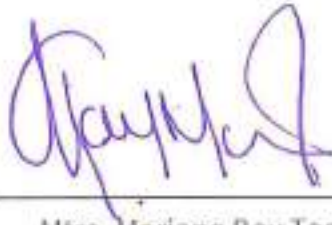
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- **Procuraduría:** Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- **Pronóstico:** Conocimiento anticipado que se tiene sobre algún acontecimiento o la probabilidad de que éste ocurra.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
- **Suministro:** Abastecimiento de lo que se considera necesario.

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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ



Mtra. Mariana Boy Tamborrell

Procuradora Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la
Ciudad de México