



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ELABORACIÓN

1°. 08 02

PAG: 1

DE: 41

**Manual Administrativo  
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**Agosto 2002**



## CONTENIDO

<b>1.- PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2.- ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
<b>3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>4</b>
<b>4.- OBJETIVO GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>5</b>
<b>6.- FACULTADES Y ATRIBUCIONES</b>	<b>6</b>
<b>7.- FUNCIONES</b>	<b>8</b>
<b>8.- ORGANOGRAMA</b>	<b>26</b>
<b>9.- PROCEDIMIENTOS</b>	<b>29</b>



## MANUAL ADMINISTRATIVO

# PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 3		
DE: 41		

## 1. PRESENTACIÓN

Este Manual Administrativo se presenta en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Tercero, Capítulo V artículo 71 fracción IV; en la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, artículo 10 fracción IV y artículo 14 fracción V; en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 11, y en la Circular Uno emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2001". Apartado 4, Numeral 4.5.

El Manual Administrativo integra: el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, y contiene la información relativa a los antecedentes, marco jurídico y administrativo, objetivo general, atribuciones, estructura, funciones y procedimientos sustantivos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal (PAOT-DF).

Para los efectos del presente manual debe entenderse como:

**Denuncia ambiental o de ordenamiento territorial:** Toda denuncia ciudadana que se refiera a hechos, actos u omisiones que produzcan o puedan producir desequilibrios ecológicos o daños al ambiente o los recursos naturales, o contravengan las disposiciones de la legislación ambiental o del ordenamiento territorial vigente en el Distrito Federal.

**Disposiciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial:** Las contenidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Ley Ambiental del Distrito Federal, la Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal, la Ley de Vivienda del Distrito Federal, sus reglamentos y los programas, normas y disposiciones administrativas que se dicten con fundamento en dichos ordenamientos.

**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 del Distrito Federal, 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 urbana, de equipamiento urbano, de impacto urbano y ambiental, y de anuncios.

**PAOT-DF:** La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

**Recomendación:** Resolución emitida por la Procuraduría y dirigida a las dependencias y entidades de la administración pública, federal, estatal, municipal y del Distrito Federal que tiene el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental y del



ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 4		
DE: 41		

ordenamiento territorial, así como la ejecución de acciones procedentes derivadas de la falta de aplicación o incumplimiento de la Ley Ambiental del Distrito Federal y del Título Cuarto de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

**Sugerencia:** Resolución emitida por la Procuraduría y dirigida a la Asamblea Legislativa y a las autoridades judiciales del Distrito Federal para su consideración en los procedimientos, recursos, iniciativas de ley, proposiciones legislativas o de cualquier otro asunto de su competencia, relacionados con la protección del ambiente y el ordenamiento territorial.

## 2. ANTECEDENTES

La Ley Ambiental del Distrito Federal expedida en el año 2000, establece en su artículo 11 que dentro de las autoridades ambientales existirá la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal (PAOT-DF).

El 24 de abril de 2001 se publicó en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el Decreto por el que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal expide la Ley Orgánica de la PAOT-DF, reconociéndole el carácter de organismo público descentralizado de la Administración Pública con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía operativa y financiera, y el 14 de mayo de 2002 apareció publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el Reglamento de la Ley Orgánica de la PAOT-DF

La Estructura Orgánica de la PAOT-DF fue aprobada por el Consejo de Gobierno de la PAOT-DF durante su tercera sesión ordinaria, de fecha 11 de abril del 2002, y por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal con el dictamen No. 17/2002 de fecha 30 de mayo del 2002.

## 3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El marco jurídico y administrativo que fundamenta el desempeño de la PAOT-DF se integra por:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1997 y sus reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2002.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 1999 y reformas publicadas el 31 de enero de 2002.
4. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995.
5. Ley Ambiental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000 y reformas publicadas el 31 de enero de 2002.



ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 5		
DE: 41		

6. Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de abril de 2001.
7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de mayo de 2002.
8. Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de abril de 1997.

#### **4. OBJETIVO GENERAL DE LA PAOT-DF**

Atender las denuncias presentadas por la población por violaciones a la legislación ambiental y del ordenamiento territorial en el Distrito Federal, y realizar investigaciones de oficio en los casos en que la PAOT-DF presuma el incumplimiento de la normatividad de referencia.

#### **5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### **Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.**

###### **Subprocuraduría de Protección Ambiental.**

Subdirección de Dictámenes y Peritajes Ambientales.

Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales.

Subdirección de Atención de Denuncias Ambientales.

Subdirección de Investigación Ambiental.

Dirección de Emisión y Seguimiento de Recomendaciones Ambientales.

Subdirección de Sugerencias Ambientales.

Subdirección de Recomendaciones Ambientales.

###### **Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial.**

Subdirección de Dictámenes y Peritajes de Ordenamiento Territorial.

Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial.

Subdirección de Atención de Denuncias de Ordenamiento Territorial.

Subdirección de Investigación de Ordenamiento Territorial.

Dirección de Emisión y Seguimiento de Sugerencias y Recomendaciones de Ordenamiento Territorial.

Subdirección de Sugerencias de Ordenamiento Territorial.

Subdirección de Recomendaciones de Ordenamiento Territorial.

##### **Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias.**

Subdirección de Recepción, Asesoría y Seguimiento de Denuncias.

Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Denuncias.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

# PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN

1°. 08 02

PAG: 6

DE: 41

Subdirección de Asuntos Contenciosos y Consultoría.  
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Litigiosos.

### **Coordinación Administrativa.**

Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión.**

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Participación Social.  
Jefatura de Unidad Departamental de Difusión y Comunicación.

### **Coordinación Técnica y de Sistemas.**

Subdirección de Estudios y Sistemas.  
Subdirección de Información, Documentación y Capacitación.

### **Contraloría Interna.**

## **6. FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

De conformidad con el artículo 5° de la Ley Orgánica de la PAOT-DF, corresponde a la entidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender las denuncias referentes a la violación o incumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes 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;
- III. Conocer e investigar sobre actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- IV. Realizar visitas de verificación en situaciones de emergencia, o cuando exista denuncia presentada y ratificada ante la Procuraduría, a efecto de determinar la existencia o no de la infracción; y dictar las resoluciones correspondientes; en los casos en que las facultades de verificación estén conferidas a otras autoridades locales, la Procuraduría solicitará que realicen las visitas respectivas.
- V. Dar contestación debidamente fundada y motivada a la denuncia presentada y ratificada ante la Procuraduría, notificando del resultado de la verificación, de las medidas que se hayan tomado y, en su caso, de la imposición de la sanción respectiva;
- VI. Emitir recomendaciones ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y del Distrito Federal, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental y de ordenamiento



ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 7		
DE: 41		

territorial, así como para la ejecución de las acciones procedentes derivadas de la falta de aplicación o incumplimiento de la Ley Ambiental del Distrito Federal y del Título Cuarto de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, determinada por la Procuraduría;

- VII. Emitir sugerencias a la Asamblea Legislativa y a las autoridades judiciales para su consideración en los procedimientos, recursos, iniciativas de ley, proposiciones legislativas o de cualquier otro asunto de su competencia relacionados a la protección del ambiente y el ordenamiento territorial;
- VIII. Formular y validar dictámenes técnicos y periciales respecto de daños y, en su caso de la reparación de los mismos, perjuicios ocasionados por violaciones o incumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial;
- IX. Informar, orientar y asesorar a la población respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- X. Promover y procurar la conciliación de intereses entre particulares y en sus relaciones con las autoridades, en asuntos derivados de la aplicación de las leyes, reglamentos, normatividad, programas y otros ordenamientos aplicables en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XI. Celebrar toda clase de actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Además de las facultades establecidas en la Ley, la Procuraduría tendrá las siguientes:

- I. De conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, obtener recursos materiales y financiamiento de organismos sociales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, para destinarlos al cumplimiento de sus atribuciones; y
- II. Concertar con organismos privados y sociales la realización de acciones vinculadas con el ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría.

**El 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 del Distrito Federal, y enviarlo oportunamente a la o el Jefe de Gobierno, para que ordene su incorporación al proyecto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente;



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 8		
DE: 41		

- IV. Proponer ante el Consejo los manuales de organización y de procedimientos de la Procuraduría;
- V. Emitir las recomendaciones y resoluciones de índole administrativa y de interés social a las que se refiere esta ley y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes;
- VI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de ilícitos o delitos ambientales;
- 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, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante acuerdos que serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- X. Nombrar, promover y remover libremente a las y los servidores públicos de la Procuraduría;
- XI. Presentar el proyecto de Reglamento Interior al Consejo para su aprobación;
- XII. Presentar al Consejo el informe anual de sus actividades y del ejercicio de su presupuesto; y
- XIII. Las demás que se le asignen en los ordenamientos legales aplicables.

## 7. FUNCIONES

Las funciones que corresponden al Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; a la Subprocuraduría de Protección Ambiental; a la Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial; a los titulares de las Coordinaciones de: Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias; Administrativa; Participación Ciudadana y Difusión, y Técnica y de Sistemas se establecen en la Ley Orgánica de la PAOT-DF y el Reglamento de la misma Ley Orgánica; las correspondientes a la Contraloría Interna se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en su Reglamento.

Este Manual Administrativo relaciona las funciones de las unidades administrativas correspondientes a dirección, subdirección y jefaturas de departamento.

### SUBPROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

**NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y PERITAJES AMBIENTALES.**

**OBJETIVO:** Formular dictámenes técnicos y periciales en materia ambiental, para determinar la existencia de violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad ambiental, y determinar los daños o perjuicios generados por esta causa.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 9		
DE: 41		

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar dictámenes y/o peritajes técnicos basados en las visitas de verificación.
- Revisar y analizar los dictámenes técnicos y periciales remitidos a la Subprocuraduría de Protección Ambiental en la atención de denuncias e investigaciones de oficio, para determinar el tipo y grado de infracciones a la normatividad.
- Formular dictámenes técnicos y peritajes a solicitud de las autoridades administrativas o judiciales, en el desahogo de procedimientos relacionados con la violación, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad en materia ambiental.
- Designar y controlar al personal necesario para realizar los dictámenes técnicos y periciales en materia ambiental.
- Proporcionar apoyo en el análisis técnico de las pruebas recabadas, y/o presentadas en las denuncias o investigaciones de oficio en materia ambiental.
- Proporcionar apoyo en la integración de expedientes de asuntos en que se requiera presentar denuncias penales o administrativas por violaciones a la normatividad ambiental.
- Registrar los dictámenes y peritajes en materia ambiental realizados, en el Sistema de Información de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la PAOT-DF.

**NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES.**

**OBJETIVO:** Sustanciar los procedimientos necesarios para atender las denuncias ambientales presentadas por la población, así como realizar investigaciones de oficio para determinar la violación, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad ambiental.

#### **FUNCIONES:**

- Establecer criterios y mecanismos para recibir, analizar, calificar y preparar la información para determinar la apertura de expedientes de denuncias ambientales.
- Coordinar la atención de denuncias y las investigaciones de oficio por la violación o incumplimiento de la legislación ambiental.
- Dirigir y administrar las audiencias de conciliación entre las partes involucradas en las denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental y, en su caso, elaborar los convenios derivados del proceso.
- Proponer y coordinar la integración de expedientes para la presentación de denuncias penales y administrativas por violaciones a la normatividad ambiental.
- Elaborar las solicitudes de informes y documentación a las autoridades involucradas en denuncias e investigaciones de oficio a cargo de la Subprocuraduría de Protección Ambiental.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 10		
DE: 41		

- Programar las visitas de verificación administrativa a la autoridad competente para la atención de denuncias o investigaciones de oficio; y las ordenadas por la Subprocuraduría de Protección Ambiental en situaciones de emergencia.
- Coordinar los avisos previos a Locatel de visitas de verificación administrativa realizadas por la Subprocuraduría de Protección Ambiental, la identificación y seguimiento de los expedientes con visitas de verificación y el control del personal verificador.
- Determinar y proponer las medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación y, en su caso, infracciones o sanciones por incumplimiento de la normatividad ambiental.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de Resoluciones derivadas de procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental.
- Supervisar y controlar la elaboración de los informes que le sean solicitados para resolver recursos de inconformidad así como de otros medios de impugnación.
- Coordina la elaboración de informes del trámite de atención de las denuncias ambientales que solicitan las partes involucradas.
- Coordinar el registro de las acciones de la Subprocuraduría de Protección Ambiental vinculadas a la atención de denuncias e investigaciones de oficio, en el Sistema de Información de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la PAOT-DF.

**NOMBRE DEL ÁREA:**                    **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS  
AMBIENTALES.**

**OBJETIVO:** Realizar las investigaciones y tareas de conciliación necesarias para la atención de denuncias ambientales.

**FUNCIONES:**

- Realizar la investigación de actos, hechos u omisiones planteadas en las denuncias ambientales en trámite.
- Elaborar y preparar los proyectos de oficios de emplazamiento, para que los interesados comparezcan ante la Subprocuraduría de Protección Ambiental.
- Realizar las audiencias de conciliación entre las partes involucradas en una denuncia, incluyendo el levantamiento de actas, el análisis de la información aportada en las diligencias, la elaboración de propuestas de conciliación y, en su caso, la elaboración del convenio que se requiera.
- Determinar los informes y documentos a requerir a las autoridades involucradas en las denuncias ambientales; además de analizar y calificar sus contenidos cuando éstos sean remitidos a la PAOT-DF.
- Realizar las visitas de verificación administrativa ordenadas por la Subprocuraduría de Protección Ambiental en situaciones de emergencia.
- Elaborar las órdenes de visita de verificación administrativa para la autorización y firma de la superioridad.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 11		
DE: 41		

- Recibir, registrar, analizar, calificar y resguardar los informes del personal verificador y las actas levantadas en las visitas de verificación administrativa.
- Proponer y preparar medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación, para la aprobación y, en su caso, autorización de la superioridad.
- Controlar al personal que realiza las visitas de verificación administrativa.
- Preparar y presentar proyectos de Resoluciones para el finiquito de procedimientos, además de administrar el sistema de registro, seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- Elaborar y preparar los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de Resoluciones, para la consideración y autorización de la o el Director de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales.

**NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN AMBIENTAL.**

**OBJETIVO:** Realizar investigaciones de oficio para detectar violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad ambiental.

#### **FUNCIONES:**

- Recibir, analizar, calificar y preparar la información para determinar la apertura de investigaciones de oficio en materia ambiental, a partir del monitoreo de información en Medios de Comunicación.
- Realizar las investigaciones y diligencias necesarias para recabar la información y documentación; o circunstanciar hechos que permitan las investigaciones de oficio en materia ambiental.
- Elaborar los oficios de emplazamiento para que los interesados comparezcan, y realizar las audiencias de conciliación entre las partes involucradas, incluyendo el levantamiento de actas, el análisis de la información aportada en las diligencias, la elaboración de propuestas de conciliación y, en su caso, la elaboración del convenio que se requiera.
- Elaborar la solicitud de informes a las autoridades y personas involucradas en las investigaciones de oficio.
- Realizar las visitas de verificación administrativa ordenadas por la Subprocuraduría de Protección Ambiental en actuaciones de oficio.
- Designar y controlar al personal necesario para realizar las visitas de verificación administrativa en casos de investigaciones de oficio, y elaborar las órdenes correspondientes para la autorización y firma de la o el Director de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales.
- Recibir, registrar, analizar, calificar y resguardar los informes del personal verificador y las actas levantadas en las visitas de verificación administrativa, cuando estas procedan.
- Proponer y preparar medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación en los casos de investigación de oficio.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 12		
DE: 41		

- Preparar y presentar proyectos de Resoluciones para el finiquito de procedimientos de verificación administrativa en investigaciones de oficio en materia ambiental.
- Administrar el sistema de registro, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las Resoluciones de investigaciones de oficio en materia ambiental.
- Preparar los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de Resoluciones emitidas por la PAOT-DF, así como los acuerdos de trámite de los procedimientos relacionados con las investigaciones de oficio que inicie la Subprocuraduría de Protección Ambiental.
- Elaborar y preparar los expedientes de los asuntos que deban ser denunciados penal o administrativamente, que se desprendan de las investigaciones de oficio en materia ambiental.
- Proporcionar apoyo en el análisis técnico y jurídico de las pruebas recabadas, o de las presentadas a la Subprocuraduría de Protección Ambiental en los procedimientos que se inicien a partir de actuaciones de oficio.

**NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE EMISIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES AMBIENTALES.**

**OBJETIVO:** Realizar las diligencias necesarias para elaborar proyectos, y en su caso emitir, Recomendaciones o Sugerencias, y dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar proyectos de Recomendaciones derivadas de la atención de denuncias o por actuaciones de oficio y remitirlos a la o el Subprocurador de Protección Ambiental para, en su caso, emisión.
- Coordinar el seguimiento de Recomendaciones y Sugerencias que en materia ambiental haya emitido la PAOT-DF.
- Proponer la elaboración de estudios, análisis e investigaciones para mejorar la aplicación de la legislación ambiental
- Orientar y asesorar a la población respecto al cumplimiento de Recomendaciones y Sugerencias que en materia ambiental haya emitido la PAOT-DF.
- Dirigir el programa de visitas de verificación, circunstanciación de hechos y demás diligencias necesarias para la emisión, seguimiento y evaluación de Recomendaciones y Sugerencias en las materias de su competencia.
- Coordinar la sustanciación de los procedimientos necesarios para la emisión de Sugerencias y Recomendaciones y la emisión de los acuerdos y resoluciones procedentes.
- Coordinar la elaboración de informes para dar a conocer a los interesados el estado que guardan los expedientes integrados para la emisión de Recomendaciones y Sugerencias.
- Determinar y someter a consideración y aprobación de la o el Subprocurador, las acciones, medidas, sanciones y demás actos que procedan en la sustanciación de procedimientos.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 13		
DE: 41		

- Proponer a la o el Subprocurador la presentación de denuncias ante otras autoridades por hechos, actos u omisiones detectados en el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar el registro de las acciones sustantivas realizadas por la Dirección de Emisión y Seguimiento de Sugerencias y Recomendaciones Ambientales, en el Sistema de Información de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la PAOT-DF.

**NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUGERENCIAS AMBIENTALES.**

**OBJETIVO:** Realizar las investigaciones y acciones necesarias para elaborar y emitir Sugerencias en materia ambiental.

**FUNCIONES:**

- Determinar los informes y documentos a solicitar a las autoridades competentes, para integrar expedientes que sustenten la emisión de Sugerencias.
- Elaborar proyectos de Sugerencias y remitirlos a la consideración de la o el Director de Emisión y Seguimiento de Sugerencias y Recomendaciones Ambientales.
- Coadyuvar y participar en la realización de estudios, análisis e investigaciones para mejorar la aplicación de la legislación ambiental del Distrito Federal.
- Elaborar propuestas de adecuaciones al marco jurídico e institucional, para la consideración de la o el Director de Emisión y Seguimiento de Sugerencias y Recomendaciones Ambientales.
- Operar un sistema para identificar, recabar y analizar la información que deberá ser solicitada a las autoridades o instancias a quienes se dirigió las Sugerencias, para seguimiento y evaluación.
- Determinar, integrar, resguardar y almacenar la documentación necesaria para apoyar la información requerida por los denunciantes y público en general, sobre el cumplimiento de las Sugerencias Ambientales.

**NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECOMENDACIONES  
AMBIENTALES.**

**OBJETIVO:** Realizar las investigaciones y acciones necesarias para elaborar y emitir Recomendaciones.

**FUNCIONES:**

- Determinar los informes y documentos a solicitar a las autoridades competentes, para integrar expedientes que sustenten la emisión de Recomendaciones.
- Elaborar proyectos de Recomendaciones y remitirlos a la consideración de la o el Director de Emisión y Seguimiento de Sugerencias y Recomendaciones Ambientales.



ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 14		
DE: 41		

- Desarrollar las visitas de verificación, circunstanciación de hechos y demás diligencias necesarias para la emisión de Recomendaciones en las materias de su competencia.
- Identificar y proponer a la o el Director de Emisión y Seguimiento de Sugerencias y Recomendaciones Ambientales, las acciones, medidas, sanciones y demás actos que procedan en la sustanciación de procedimientos para la emisión de Recomendaciones.
- Operar un sistema para identificar, recabar y analizar la información que deberá ser solicitada a las autoridades o instancias a quienes se dirigió la Recomendación, para evaluar su grado de cumplimiento.
- Integrar y resguardar la documentación necesaria para apoyar la información requerida por los interesados, sobre el estado que guarda el cumplimiento de las Recomendaciones ambientales.

### SUBPROCURADURÍA DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**NOMBRE DEL ÁREA:** SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y PERITAJES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

**OBJETIVO:** Formular dictámenes técnicos y periciales en materia de ordenamiento territorial, para determinar la existencia de violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad de ordenamiento territorial, y determinar los daños o perjuicios generados por esta causa.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar dictámenes y/o peritajes técnicos basados en las visitas de verificación.
- Revisar y analizar los dictámenes técnicos y periciales remitidos a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial en la atención de denuncias e investigaciones de oficio, para determinar el tipo y grado de infracciones a la normatividad.
- Formular dictámenes técnicos y peritajes a solicitud de las autoridades administrativas o judiciales, en el desahogo de procedimientos relacionados con la violación, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad en materia de ordenamiento territorial.
- Designar y controlar al personal necesario para realizar los dictámenes técnicos y periciales en materia de ordenamiento territorial.
- Proporcionar apoyo en el análisis técnico de las pruebas recabadas, y/o presentadas en las denuncias o investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.
- Proporcionar apoyo en la integración de expedientes de asuntos en que se requiera presentar denuncias penales o administrativas por violaciones a la normatividad de ordenamiento territorial.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 15		
DE: 41		

- Registrar los dictámenes y peritajes de ordenamiento territorial realizados, en el Sistema de Información de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la PAOT-DF.

**NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**OBJETIVO:** Sustanciar los procedimientos necesarios para atender las denuncias de ordenamiento territorial presentadas por la población, así como realizar investigaciones de oficio para determinar la violación, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad de ordenamiento territorial.

#### **FUNCIONES:**

- Establecer criterios y mecanismos para recibir, analizar, calificar y preparar la información para determinar la apertura de expedientes de denuncias de ordenamiento territorial.
- Coordinar la atención de denuncias y las investigaciones de oficio por la violación o incumplimiento de la legislación de ordenamiento territorial.
- Dirigir y administrar las audiencias de conciliación entre las partes involucradas en las denuncias e investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial y, en su caso, elaborar los convenios derivados del proceso.
- Proponer y coordinar la integración de expedientes para la presentación de denuncias penales y administrativas por violaciones a la normatividad de ordenamiento territorial.
- Elaborar las solicitudes de informes y documentación a las autoridades involucradas en denuncias e investigaciones de oficio a cargo de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.
- Programar las visitas de verificación administrativa a la autoridad competente para la atención de denuncias o investigaciones de oficio; y las ordenadas por la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial en situaciones de emergencia.
- Coordinar los avisos previos a Locatel de visitas de verificación administrativa realizadas por la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, la identificación y seguimiento de los expedientes con visitas de verificación y el control del personal verificador.
- Determinar y proponer las medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación y, en su caso, infracciones o sanciones por incumplimiento de la normatividad de ordenamiento territorial.
- Elaborar proyectos de Resoluciones derivadas de procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.
- Supervisar y controlar la elaboración de los informes que le sean solicitados para resolver recursos de inconformidad así como de otros medios de impugnación.
- Coordina la elaboración de informes del trámite de atención de las denuncias de ordenamiento territorial, que solicitan las partes involucradas.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 16		
DE: 41		

- Coordinar el registro de las acciones de atención de denuncias e investigaciones de oficio de la Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial en el Sistema de Información de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la PAOT-DF.

**NOMBRE DEL ÁREA:**                    **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**OBJETIVO:** Realizar las acciones de investigación y conciliación para la atención de denuncias de ordenamiento territorial.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar la investigación de actos, hechos u omisiones planteadas en las denuncias de ordenamiento territorial en trámite.
- Elaborar y preparar los oficios de emplazamiento, para que los interesados comparezcan ante la Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial.
- Realizar las audiencias de conciliación entre las partes involucradas en una denuncia, incluyendo el levantamiento de actas, el análisis de la información aportada en las diligencias, la elaboración de propuestas de conciliación y, en su caso, la elaboración del convenio que se requiera.
- Especificar y determinar los informes y documentos a requerir a las autoridades involucradas en las denuncias de ordenamiento territorial, además de analizar y calificar sus contenidos cuando éstos sean remitidos a la PAOT-DF.
- Realizar las visitas de verificación administrativa ordenadas por la Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial en situaciones de emergencia.
- Controlar al personal que realiza las visitas de verificación administrativa.
- Elaborar las órdenes de visita de verificación administrativa para la autorización y firma de la superioridad.
- Recibir, registrar, analizar, calificar y resguardar los informes del personal verificador y las actas levantadas en las visitas de verificación administrativa.
- Proponer y preparar medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación, para la aprobación y, en su caso, autorización de la superioridad.
- Preparar y presentar proyectos de Resoluciones para el finiquito de procedimientos, además de administrar el sistema de registro, seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- Elaborar y preparar los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de Resoluciones, para la consideración y autorización de la o el Director de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DEL ÁREA:**                    **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**OBJETIVO:** Realizar investigaciones de oficio para detectar violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad de ordenamiento territorial.



ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 17		
DE: 41		

## FUNCIONES:

- Recibir, analizar, calificar y preparar la información para determinar la apertura de investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial, a partir del monitoreo de información en Medios de Comunicación.
- Realizar las investigaciones y diligencias necesarias para recabar la información y documentación; o circunstanciar hechos que permitan las investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial
- Elaborar los oficios de emplazamiento para que los interesados comparezcan, y realizar las audiencias de conciliación entre las partes involucradas, incluyendo el levantamiento de actas, el análisis de la información aportada en las diligencias, la elaboración de propuestas de conciliación y, en su caso, la elaboración del convenio que se requiera.
- Elaborar la solicitud de informes a las autoridades y personas involucradas en las investigaciones de oficio.
- Realizar las visitas de verificación administrativa ordenadas por la Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial en actuaciones de oficio.
- Designar y controlar al personal necesario para realizar las visitas de verificación administrativa en casos de investigaciones de oficio, y elaborar las órdenes correspondientes para la autorización y firma de la o el Director de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial.
- Recibir, registrar, analizar, calificar y resguardar los informes del personal verificador y las actas levantadas en las visitas de verificación administrativa, cuando estas procedan.
- Proponer y preparar medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación en los casos de investigación de oficio.
- Preparar y presentar proyectos de Resoluciones para el finiquito de procedimientos de verificación administrativa en investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.
- Administrar el sistema de registro, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las Resoluciones de investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.
- Preparar los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de Resoluciones emitidas por la PAOT-DF, así como los acuerdos de trámite de los procedimientos relacionados con las investigaciones de oficio que inicie la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.
- Elaborar y preparar los expedientes de los asuntos que deban ser denunciados penal o administrativamente, que se desprendan de las investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.
- Proporcionar apoyo en el análisis técnico y jurídico de las pruebas recabadas, o de las presentadas a la Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial en los procedimientos que se inicien a partir de actuaciones de oficio.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 18		
DE: 41		

**NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE EMISIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**OBJETIVO:** Realizar las diligencias necesarias para elaborar proyectos y emitir Recomendaciones o Sugerencias, y dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.

**FUNCIONES:**

- Elaborar proyectos de Recomendaciones derivadas de la atención de denuncias o por actuaciones de oficio y remitirlos a la o el Subprocurador del Ordenamiento Territorial para su emisión.
- Coordinar el seguimiento de Recomendaciones y Sugerencias que en materia de ordenamiento territorial haya emitido la PAOT-DF.
- Proponer la elaboración de estudios, análisis e investigaciones para mejorar la aplicación de la legislación de ordenamiento territorial.
- Orientar y asesorar a la población respecto al cumplimiento de Recomendaciones y Sugerencias que en materia de ordenamiento territorial haya emitido la PAOT-DF.
- Dirigir el programa de visitas de verificación, circunstanciación de hechos y demás diligencias necesarias para la emisión, seguimiento y evaluación de Recomendaciones y Sugerencias en las materias de su competencia.
- Coordinar la sustanciación de los procedimientos necesarios para la emisión de Sugerencias y Recomendaciones y la emisión de los acuerdos y resoluciones procedentes.
- Coordinar la elaboración de informes para dar a conocer a los interesados el estado que guardan los expedientes integrados para la emisión de Recomendaciones y Sugerencias.
- Determinar y someter a consideración y aprobación de la o el Subprocurador, las acciones, medidas, sanciones y demás actos que procedan en la sustanciación de procedimientos.
- Proponer a la o el Subprocurador la presentación de denuncias ante otras autoridades por hechos, actos u omisiones detectados en el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar el registro de las acciones sustantivas realizadas por la Dirección de Emisión de Sugerencias y Recomendaciones de Ordenamiento Territorial, en el Sistema de Información de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la PAOT-DF.

**NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUGERENCIAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**OBJETIVO:** Realizar las investigaciones y acciones necesarias para elaborar y emitir Sugerencias en materia ambiental.



ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 19		
DE: 41		

**FUNCIONES:**

- Determinar los informes y documentos a solicitar a las autoridades competentes, para integrar expedientes que sustenten la emisión de Sugerencias.
- Elaborar proyectos de Sugerencias y remitirlos a la consideración de la o el Director de Emisión y Seguimiento de Sugerencias y Recomendaciones de Ordenamiento Territorial.
- Coadyuvar y participar en la realización de estudios, análisis e investigaciones para mejorar la aplicación de la legislación de ordenamiento territorial del Distrito Federal.
- Elaborar propuestas de adecuaciones al marco jurídico e institucional, para la consideración de la o el Director de Emisión y Seguimiento de Sugerencias y Recomendaciones de Ordenamiento Territorial.
- Operar un sistema para identificar, recabar y analizar la información que deberá ser solicitada a las autoridades o instancias a quienes se dirigió las Sugerencias, para seguimiento y evaluación.
- Determinar, integrar, resguardar y almacenar la documentación necesaria para apoyar la información requerida por los denunciantes y público en general, sobre el cumplimiento de las Sugerencias de ordenamiento territorial.

**NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECOMENDACIONES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**OBJETIVO:** Realizar las investigaciones y acciones necesarias para elaborar y emitir Recomendaciones de ordenamiento territorial.

**FUNCIONES:**

- Determinar los informes y documentos a solicitar a las autoridades competentes, para integrar expedientes que sustenten la emisión de Recomendaciones.
- Elaborar proyectos de Recomendaciones y remitirlos a la consideración de la o el Director de Emisión y Seguimiento de Sugerencias y Recomendaciones de Ordenamiento Territorial.
- Desarrollar las visitas de verificación, circunstanciación de hechos y demás diligencias necesarias para la emisión de Recomendaciones en las materias de su competencia.
- Identificar y proponer a la o el Director de Emisión y Seguimiento de Sugerencias y Recomendaciones de Ordenamiento Territorial, las acciones, medidas, sanciones y demás actos que procedan en la sustanciación de procedimientos para la emisión de Recomendaciones.
- Operar un sistema para identificar, recabar y analizar la información que deberá ser solicitada a las autoridades o instancias a quienes se dirigió la Recomendación, para evaluar su grado de cumplimiento.
- Integrar y resguardar la documentación necesaria para apoyar la información requerida por los interesados, sobre el estado que guarda el cumplimiento de las Recomendaciones de ordenamiento territorial.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN

1°. 08 02

PAG: 20

DE: 41

#### COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

**NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECEPCIÓN, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS.**

**OBJETIVO:** Administrar el sistema de recepción, identificación y turno de las denuncias presentadas a la PAOT-DF, y coordinar las tareas de orientación y asesoría a la población del Distrito Federal, respecto al cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

#### **FUNCIONES:**

- Administrar y operar el sistema de recepción y turno, de las denuncias presentadas a la PAOT-DF.
- En su caso, elaborar los proyectos de prevención de las denuncias presentadas a la PAOT-DF, para la consideración y autorización de la o el Coordinador.
- Preparar el proyecto de oficios de turno de las denuncias a la Subprocuraduría de Protección Ambiental o a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, según proceda, para autorización de la o el Coordinador.
- Brindar al resto de las unidades administrativas de la PAOT-DF apoyo para la orientación y asesoría a la población en las materias competencia de la PAOT-DF.
- Archivar y resguardar los expedientes y documentos de trámite anexos, de las denuncias radicadas y atendidas por la PAOT-DF.
- Supervisar el registro de las denuncias y su turno en el “Sistema de Información de la Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias” de la PAOT-DF”, y en el Sistema de Control, Seguimiento y Evaluación Institucional que están a cargo de la Coordinación Técnica y de Sistemas.

**NOMBRE DEL ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.**

**OBJETIVO:** Recibir el conjunto de denuncias ambientales y de ordenamiento territorial presentadas ante la PAOT-DF, a través de una ventanilla única; y operar el sistema de recepción, registro y turno a las Subprocuradurías correspondientes.

#### **FUNCIONES:**

- Recibir y registrar las denuncias presentadas ante la PAOT-DF, a través de la ventanilla única e integrar dichos registros al “Sistema de Información de la Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias” de la PAOT-DF y en el Sistema



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 21		
DE: 41		

de Control, Seguimiento y Evaluación Institucional que están a cargo de la Coordinación Técnica y de Sistemas.

- Ejecutar acciones de asesoría a los denunciantes sobre los procedimientos para la presentación de denuncias.
- Almacenar y resguardar los expedientes y documentos anexos de las denuncias ambientales y del ordenamiento territorial, presentadas ante la PAOT-DF, una vez concluido el proceso de atención de la denuncia.

**NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y CONSULTORÍA.**

**OBJETIVO:** Atender los juicios, procedimientos y recursos en los que la PAOT-DF sea parte, así como preparar los proyectos de instrumentos jurídicos que la Institución requiera y/o suscriba.

#### **FUNCIONES:**

- Comparecer y dar seguimiento jurídico en los juicios o procedimientos, de cualquier orden, en los que la PAOT-DF sea señalada como parte o autoridad responsable.
- Apoyar la integración y preparación de expedientes, y la presentación y seguimiento de los procedimientos iniciados por la PAOT-DF.
- Integrar y elaborar los instrumentos y documentos necesarios, para desahogar los expedientes de recursos de inconformidad que se presenten, para la consideración y, en su caso, autorización de la o el Coordinador.
- Elaborar anteproyectos de convenios, contratos y, en general, cualquier instrumento jurídico que pretenda suscribir la PAOT-DF, para la autorización de la o el Coordinador.
- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que le sean formuladas por las distintas unidades administrativas de la PAOT-DF, para la consideración de la o el Coordinador.
- Supervisar que los juicios o procedimientos procesales en que la PAOT-D.F. participe, sean registrados en el Sistema de Control, Seguimiento y Evaluación Institucional, a cargo de la Coordinación Técnica y de Sistemas.

**NOMBRE DEL ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS LITIGIOSOS**

**OBJETIVO:** Apoyar las tareas de representación jurídica de la PAOT-DF en los juicios y procedimientos de los que sea parte.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar los proyectos de documentos con los que la PAOT-DF comparezca y haga valer sus derechos en los procedimientos en los que sea parte o autoridad responsable, para la consideración y autorización de la o el Coordinador.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 22		
DE: 41		

- Almacenar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos en los que la PAOT-DF sea parte o autoridad responsable.
- Integrar y preparar los medios de prueba necesarios para desahogar los procedimientos en los que la PAOT-DF sea parte o autoridad responsable, para la consideración y, autorización de la o el Coordinador.
- Registrar los juicios y procedimientos contenciosos en el “Sistema de Control, Seguimiento y Evaluación Institucional”, a cargo de la Coordinación Técnica y de Sistemas.

#### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS**

**OBJETIVO:** Establecer y administrar el sistema de manejo y control de los recursos financieros y humanos asignados a la PAOT-DF y sus áreas administrativas.

#### **FUNCIONES:**

- Administrar el sistema de registro y administración laboral, de pagos y dotación de prestaciones del personal de la PAOT-DF.
- Gestionar ante las autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal, el oportuno suministro de recursos presupuestales para el correcto desempeño de las áreas de la PAOT-DF.
- Operar el sistema de registro contable de todas las operaciones realizadas por la PAOT-DF, conforme a las disposiciones legales en la materia expedidas por las autoridades competentes.
- Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto anual, para consideración y aprobación de la o el Coordinador.
- Operar, bajo indicaciones de la o el Coordinador, mecanismos que garanticen la correcta y oportuna aplicación de los recursos presupuestales.
- Operar el programa de pagos a proveedores, personal y acreedores, de conformidad con los calendarios financieros que se autoricen.
- Operar, bajo indicaciones de la o el Coordinador, el sistema de fondos y cuentas bancarias, y efectuar las conciliaciones necesarias para el adecuado control de los mismos.
- Verificar la adecuada comprobación de gastos, así como las retenciones fiscales que por Ley deban aplicarse en los pagos y remuneraciones efectuadas a cargo de la PAOT-DF.
- Elaborar la información básica, para la presentación de la Cuenta Pública, de los Informes de evaluación periódica, de acuerdo con la normatividad vigente, para consideración y aprobación de la o el Coordinador.
- Integrar los registros de la Coordinación Administrativa para su incorporación al “Sistema de Control y Evaluación de la Gestión de la PAOT-DF”.



ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 23		
DE: 41		

**NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

**OBJETIVO:** Suministrar los bienes y servicios requeridos para el correcto desempeño de las actividades de la PAOT-DF, procurando las mejores condiciones de calidad, precio y entrega.

**FUNCIONES:**

- Administrar, bajo indicaciones de la o el Coordinador, el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios, incluyendo el registro de sus acciones y control de su cumplimiento; además de realizar las acciones previas, de convocatoria y de su licitación y asegurar el cumplimiento estricto de la normatividad vigente en la materia.
- Realizar, bajo indicaciones de la o el Coordinador, las acciones necesarias para la contratación de los servicios de conservación, mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, conforme a la normatividad vigente.
- Realizar, bajo indicaciones de la o el Coordinador, las acciones necesarias para el suministro de bienes para el adecuado y correcto desempeño del trabajo de la PAOT-DF.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones y especificaciones de los convenios y contratos celebrados con proveedores de bienes y prestadores de servicios, relativos a las calidad, precio y entrega pactados.
- Realizar el control y custodia de los bienes patrimoniales.
- Operar el sistema de mantenimiento, conservación y operación del parque vehicular, equipos y mobiliario asignado a la PAOT-DF, para su adecuado funcionamiento y utilización.
- Realizar el seguimiento de los procesos de adquisiciones e inventarios, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Realizar y comprobar la aplicación del Sistema de Administración Ambiental.

**COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIFUSIÓN**

**NOMBRE DEL ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO:** Operar los programas de atención ciudadana y difusión de la PAOT-DF, a fin de promover acciones orientadas al cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN

1°. 08 02

PAG: 24

DE: 41

#### **FUNCIONES:**

- Operar y administrar los programas de promoción de la participación ciudadana.
- Operar y administrar la participación de la PAOT-DF en congresos, ferias, exposiciones y eventos en general.
- Administrar los vínculos con las organizaciones empresariales, académicas, gubernamentales y de la ciudadanía en general.

**NOMBRE DEL ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN**

**OBJETIVO:** Operar y administrar el programa de difusión de la PAOT-DF a través de medios impresos y electrónicos, para difundir los servicios de la institución, y realizar el monitoreo de noticias vinculadas con la materia de trabajo de la PAOT-DF.

#### **FUNCIONES:**

- Operar y administrar el monitoreo y análisis de información disponible en los medios de comunicación, impresos y electrónicos.
- Administrar los servicios de comunicación electrónica con la población, (vía Internet, o por cualquier otro medio electrónico).
- Operar la producción editorial de la entidad, a través del diseño, producción y distribución de textos, documentos, folletos y demás medios de impresión didácticos.
- Integrar los directorios, bases de datos y agendas de medios de comunicación y periodistas, a fin de atenderles con oportunidad y eficacia.

#### **COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE SISTEMAS**

**NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SISTEMAS.**

**OBJETIVO:** Integrar los informes institucionales que la POAT-DF debe presentar ante las distintas instancias de gobierno y órganos fiscalizadores, y administrar los sistemas de: Control, Seguimiento y Evaluación Institucional; y de Información de la Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias.

#### **FUNCIONES:**

- Administrar y operar el Sistema de Información de la Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la PAOT-DF, mediante la consolidación de la información que ofrezcan las distintas unidades administrativas de la PAOT-DF.
- Administrar y operar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión de la PAOT-DF, mediante la consolidación de la información que ofrezcan las distintas unidades administrativas de la PAOT-DF.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 25		
DE: 41		

- Diseñar e integrar los informes anuales y trimestrales que la PAOT-DF debe presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y al Consejo de Gobierno de la PAOT-DF y a los órganos fiscalizadores, en coordinación con la Coordinación Administrativa, para consideración y aprobación de la o el Procurador.
- Elaborar el Programa de Eficiencia y Eficacia Institucional y Administrativa, para consideración y aprobación de la o el Procurador.
- Proponer el diseño y administración de los subsistemas de información de las distintas unidades administrativas de la PAOT-DF que aportan registros a los sistemas de: Información de la Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias, y de Control y Evaluación de la Gestión de la PAOT-DF.
- Proporcionar a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión la información del Sistema de Información de la Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias, para su difusión.

**NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN.**

**OBJETIVO:** Instalar y administrar el Centro de Información y Documentación de la entidad para servicio de las unidades administrativas de la PAOT-DF y al público en general; operar los sistemas de información especializada en materia ambiental y de ordenamiento territorial para la consulta pública, y participar en la formulación de los programas de formación, capacitación y adiestramiento, en materia ambiental y de ordenamiento territorial, dirigidos a los servidores públicos de la entidad.

#### **FUNCIONES:**

- Administrar el Centro de Información y Documentación de la entidad, que brindará servicio al público y a los funcionarios de la misma.
- Administrar, supervisar y asegurar la operación de un sistema de información especializada en materia ambiental y de ordenamiento territorial del Distrito Federal.
- Coordinar y facilitar, la realización de estudios generales y específicos, sobre el cumplimiento técnico y jurídico de la normatividad ambiental y del ordenamiento territorial en el Distrito Federal.
- Elaborar y administrar bases de datos de Centros Documentales, de especialistas en cuestiones ambientales y urbanas, y de instituciones nacionales y extranjeras que puedan ofrecer información técnica a la PAOT-DF y al público en general.
- Establecer mecanismos para que las unidades administrativas de la PAOT-DF cuenten con asistencia técnica especializada para satisfacer sus necesidades específicas.
- Colaborar en la formulación de los programas de formación, capacitación y adiestramiento, en materia ambiental y de ordenamiento territorial.



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN

1°. 08 02

PAG: 26

DE: 41

### 8. ORGANOGRAMA

#### Estructura Orgánica Dictaminada

DEPENDENCIA

**Secretaría del Medio Ambiente**

ORGANO DESCENTRALIZADO

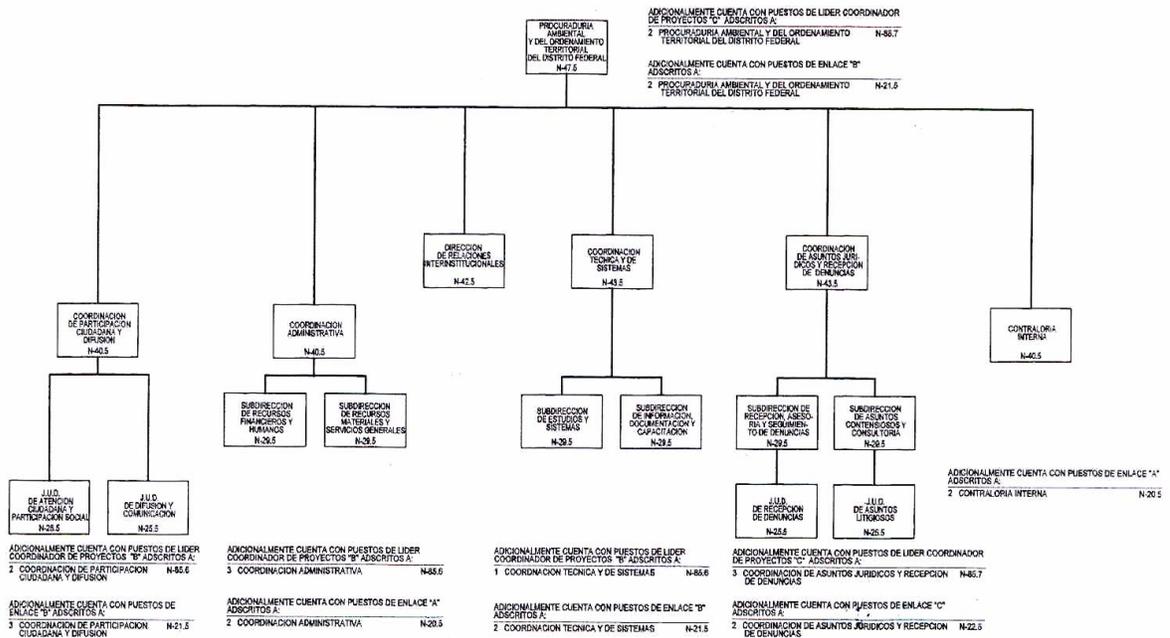
**Subprocuraduría de Protección Ambiental**

VIGENCIA

**A partir del 16 de Mayo de 2002**

DICTAMEN

**17 / 2002**



#### Simbología.

Puestos de Estructura Dictaminada

COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
Ing. Victor M. Navarro Cervantes

OFICIAL MAYOR  
Ing. Octavio Romero Oropeza

JEFE DE SUBDIRECCIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
LIC. Andrea Marcela Espas Obrador



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 27		
DE: 41		

### Estructura Orgánica Dictaminada

DEPENDENCIA

**Secretaría del Medio Ambiente**

ORGANO DESCENTRALIZADO

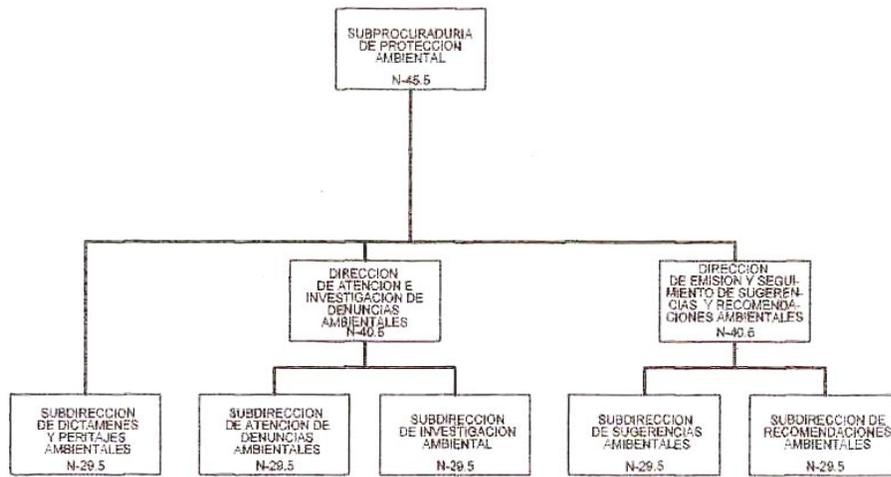
**Subprocuraduría de Protección Ambiental**

VIGENCIA

**A partir del 16 de Mayo de 2002**

DICTAMEN

**17 / 2002**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

4 SUBPROCURADURIA DE PROTECCION AMBIENTAL N-25.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

3 SUBPROCURADURIA DE PROTECCION AMBIENTAL N-22.5

### Simbología.

Puestos de Estructura Dictaminada

COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

*Ing. Víctor M. Navarrete Cervantes*

OFICIAL MAYOR

*Ing. Octavio Romero Oropeza*

JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

*Lic. Andrés Manuel López Obrador*



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 28		
DE: 41		

### Estructura Orgánica Dictaminada

DEPENDENCIA

**Secretaría del Medio Ambiente**

ORGANO DESCENTRALIZADO

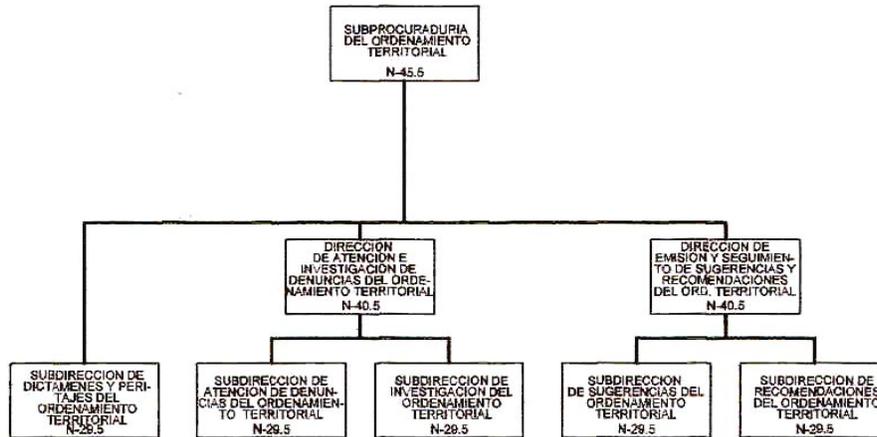
**Subprocuraduría de Protección Ambiental**

VIGENCIA

**A partir del 16 de Mayo de 2002**

DICTAMEN

**17 / 2002**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

4 SUBPROCURADURIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL N-85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

3 SUBPROCURADURIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL N-22.6

#### Simbología.

Puestos de Estructura Dictaminada

COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

Ing. Victor M. Navarro Cervantes

OFICIAL MAYOR

Ing. Octavio Romero Oropeza

JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Andrés Manuel López Obrador



ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 29		
DE: 41		

## 9. PROCEDIMIENTOS.

Para los procedimientos 9.1 y 9.2, el objetivo general, las políticas y normas de operación son iguales, y sólo cambia la materia de investigación: atención de denuncias en materia ambiental o de ordenamiento territorial.

### 9.1. y 9.2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

**OBJETIVO GENERAL:** Recibir e investigar las denuncias presentadas por la población, por violaciones o incumplimientos de las disposiciones jurídicas vigentes en materia ambiental y de ordenamiento territorial.

#### **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

Toda persona podrá denunciar ante la PAOT-DF hechos que hagan presumir violaciones o incumplimiento de la normatividad ambiental y del ordenamiento territorial en el Distrito Federal.

Las denuncias deberán presentarse en forma escrita con firma o huella digital y datos de identificación oficial; en casos urgentes o cuando el denunciante no pueda escribir o sea menor de edad, podrán presentarse denuncias de manera oral o por cualquier medio de comunicación electrónica. En ambos casos, las denuncias deben ratificarse por escrito dentro de los tres días siguientes a su presentación.

La denuncia y la ratificación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Dirigida a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal;
2. Nombre o razón social, domicilio y teléfono, en su caso, del denunciante;
3. Descripción clara y sucinta de los actos, hechos, omisiones y razones en los que se apoye la petición que se formule;
4. Datos que permitan identificar a la persona o autoridad causante de la irregularidad;
5. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante;
6. El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

La PAOT-DF registrará las denuncias que se reciban, expidiendo un acuse de recibo de las mismas.

Cuando el contenido de la denuncia no sea claro se prevendrá por una sola vez al denunciante para que subsane la falta. El denunciante deberá contestar en un plazo no mayor de cinco días; de no hacerlo se tendrá por no presentada la denuncia.

La PAOT-DF acordará sobre la admisión de la denuncia en un término no mayor a diez días a partir de la ratificación de la misma, sin contar el período de la prevención, en su caso.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 30		
DE: 41		

La PAOT-DF deberá poner la denuncia en conocimiento de la autoridad señalada como presunta responsable, solicitando un informe escrito sobre los actos u omisiones que se les atribuyan en la denuncia. La falta de rendición del informe o de la documentación que lo apoya, así como el retraso injustificado en su presentación, hará presumir como ciertos los hechos materia de la denuncia, salvo prueba en contrario.

La PAOT-DF podrá proponer una audiencia de conciliación, en función de las características específicas de las denuncias. La fase conciliatoria concluirá con la firma de un convenio entre las partes involucradas en la denuncia. Si no se llegara a acuerdo, se continuará con la investigación y trámite de la denuncia.

En los casos en que no se resuelva la denuncia por la vía de la conciliación, la PAOT-DF continuará con el proceso de investigación. La entidad podrá iniciar los procedimientos de verificación que fueran procedentes; si de los hechos señalados en la denuncia se desprende que corresponde a otra autoridad llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de la normatividad ambiental, la PAOT-DF le solicitará que efectúe las diligencias necesarias.

La PAOT-DF podrá allegarse y desahogar todo tipo de pruebas que resulten indispensables para el mejor conocimiento de los hechos. Las conclusiones del expediente estarán fundamentadas solamente en la documentación y pruebas que obren en el propio expediente.

Una vez concluido el proceso de investigación, la PAOT-DF emitirá alguno de los siguientes documentos: resolución (en caso de verificación), recomendación, sugerencia o informe al denunciante.

Las recomendaciones y sugerencias emitidas por la PAOT-DF no tienen carácter vinculante, y las autoridades recomendadas o sugeridas, podrán aceptarlas o rechazarlas, debiendo comunicar a la PAOT-DF sus razones. La PAOT-DF dará seguimiento a las recomendaciones que sean aceptadas para constatar el cumplimiento de las mismas.

La PAOT-DF podrá optar por la presentación de denuncias penales o administrativas en los casos que se compruebe el incumplimiento de la normatividad ambiental y del ordenamiento territorial.

La PAOT-DF podrá hacer públicas las recomendaciones y sugerencias, ordenando su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El periodo de atención de una denuncia es de 30 días a partir de la notificación del Acuerdo de Admisión y Radicación de la Denuncia.

El trámite es gratuito.

**MANUAL ADMINISTRATIVO****PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ELABORACIÓN

1°. 08 02

PAG: 31

DE: 41

**9.1. ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad.</b>	<b>Tiempo</b>
Denunciante	1	Presenta y ratifica la Denuncia ambiental ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias.	1 hora
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias	2	Registra la Denuncia, entrega Acuse de registro y analiza los elementos que permitan la intervención de la Procuraduría en la atención de la denuncia.	30 min.
		<b>¿CUMPLE CON LOS ELEMENTOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LA PROCURADURÍA?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Emite, por una sola ocasión, prevención al denunciante para subsanar deficiencias de la denuncia. Si hay respuesta a la prevención se considera que la denuncia ha sido presentada y continúa el procedimiento; si no hay respuesta se considera como no presentada.	5 días
		<b>SI</b>	
	4	Turna la denuncia a la Subprocuraduría de Protección Ambiental.	1 día
Subprocuraduría de Protección Ambiental	5	Recibe la denuncia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias, e inicia análisis de competencia.	2 días
		<b>¿ES COMPETENCIA DE LA PAOT-DF?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Rechaza la denuncia y notifica al denunciante, concluyendo el procedimiento de atención por incompetencia.	1 día
		<b>SI</b>	
	7	Admite y radica la Denuncia, asigna número de expediente, notifica al denunciante y procede a evaluar la viabilidad de una Audiencia de Conciliación.	10 días
	8	Convoca Audiencia de Conciliación.	2 días
		<b>¿ES VIABLE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN?</b>	
		<b>SI</b>	
	9	Desahoga Audiencia de Conciliación, elabora Acta de Comparecencia y en su caso se firma Convenio de Conciliación. Si se firma convenio concluye el	1 día

**MANUAL ADMINISTRATIVO****PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ELABORACIÓN

1°. 08 02

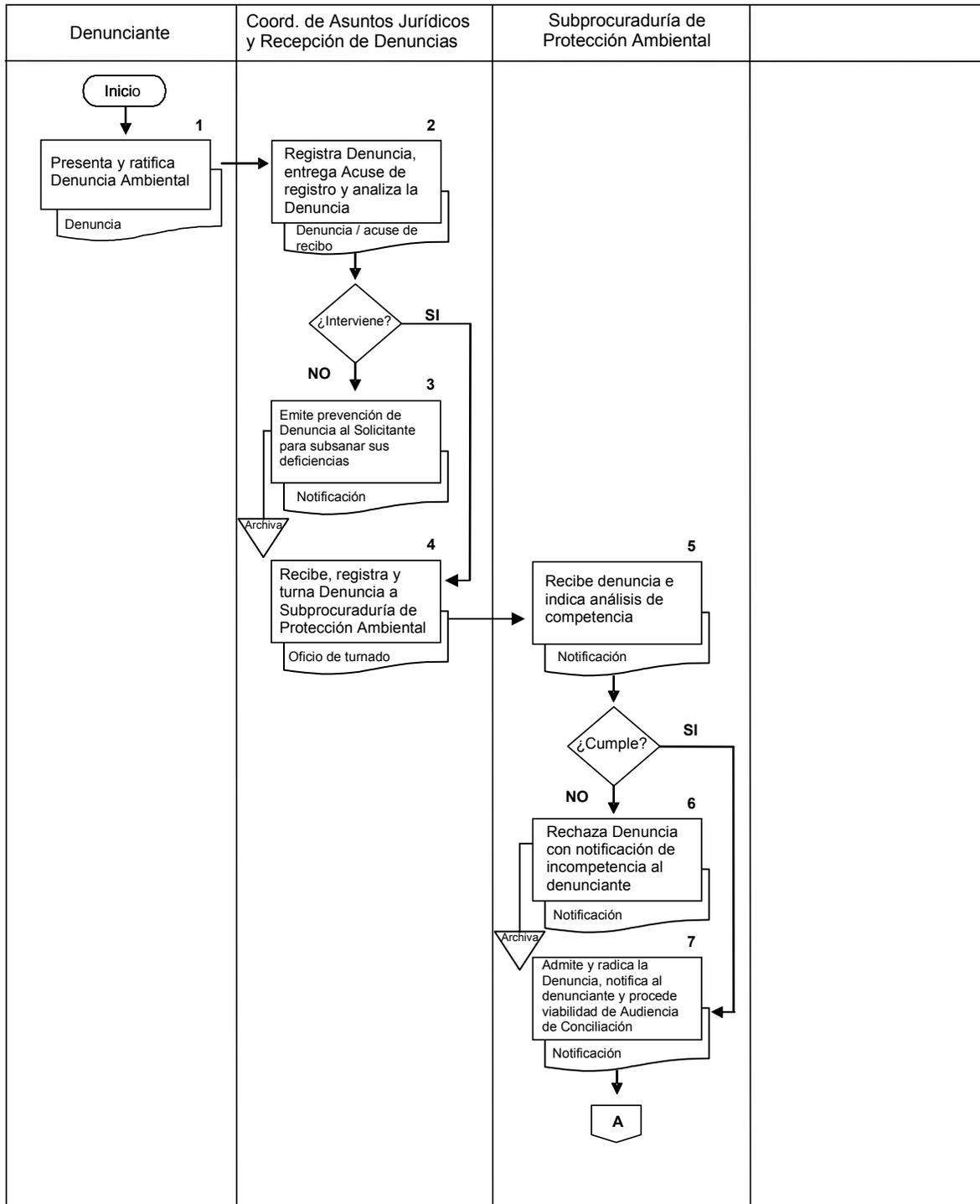
PAG: 32

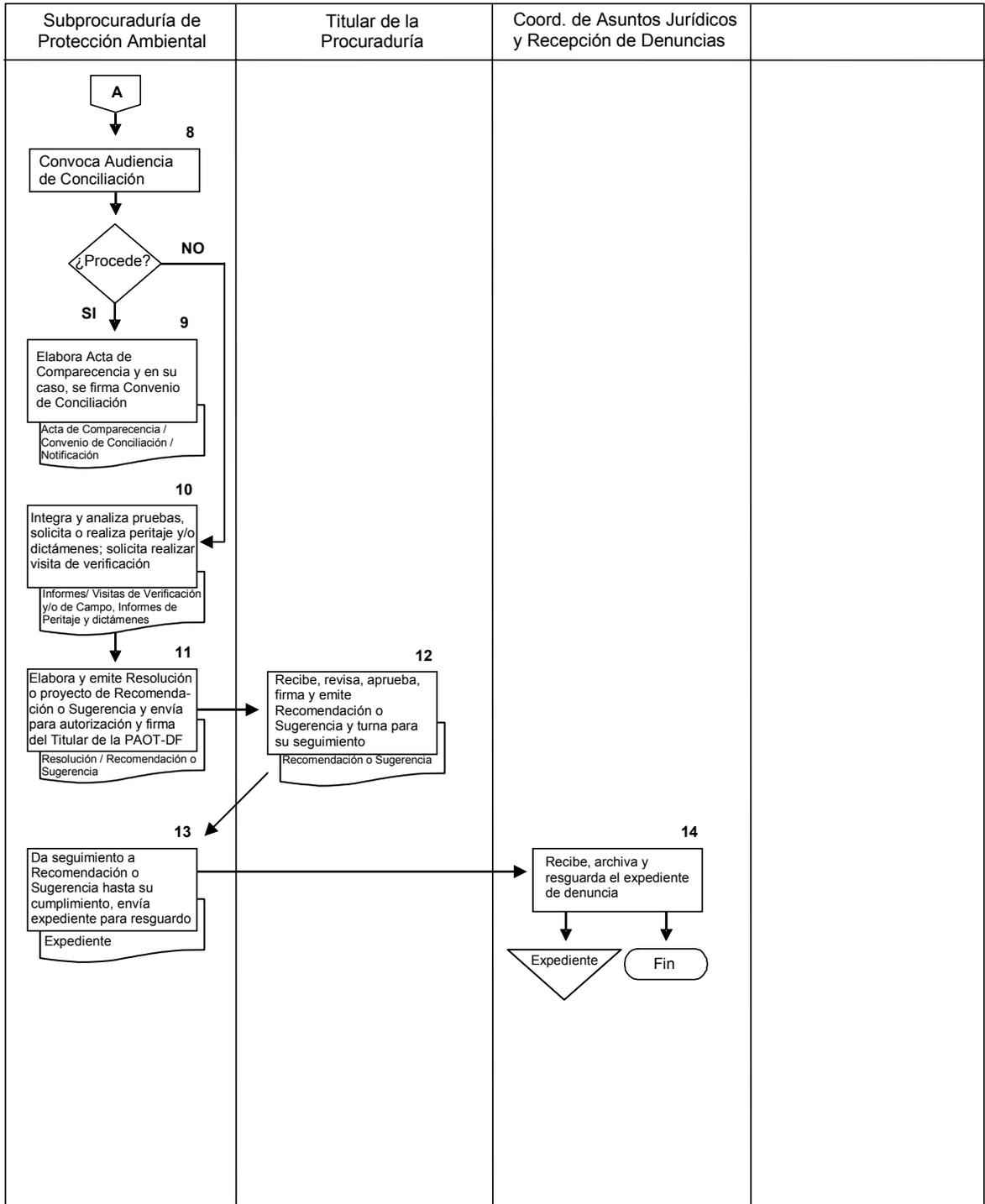
DE: 41

**9.1. ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO  
FEDERAL**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad.</b>	<b>Tiempo</b>
		procedimiento; si no hay acuerdo continúa la investigación. <b>NO</b>	
	10	Integra y analiza las pruebas ofrecidas por las partes. Solicita o realiza peritajes y/o dictámenes; Solicita a la autoridad competente realizar visita de verificación y rendir informe a la Subprocuraduría de Protección Ambiental, si se trata de una situación de emergencia realiza directamente la visita.	20 días
	11	Elabora y emite Resolución o, en su caso, el proyecto de Recomendación o Sugerencia, con opinión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias, y la envía para autorización y firma del Titular de la PAOT-DF.	5 días
Titular de la PAOT-DF.	12	Recibe, revisa, aprueba, firma y emite Recomendación o Sugerencia, y la envía a la autoridad correspondiente para su admisión o rechazo, e instruye a la Subprocuraduría de Protección Ambiental de seguimiento a la Recomendación o Sugerencia.	2 días
Subprocuraduría de Protección Ambiental	13	Da seguimiento a la Recomendación o Sugerencia hasta su cumplimiento, concluyendo procedimiento, y envía el expediente de la denuncia a archivo y resguardo en la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias.	15 días
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias	14	Recibe, archiva y resguarda el expediente de denuncia.	2 días

Fin de Procedimiento







**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 35		
DE: 41		

**9.2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL DISTRITO FEDERAL**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad.</b>	<b>Tiempo</b>
Denunciante	1	Presenta y ratifica la Denuncia de ordenamiento territorial ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias.	1 hora
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias	2	Registra la Denuncia, entrega Acuse de registro y analiza los elementos que permitan la intervención de la Procuraduría en la atención de la denuncia.	30 min.
		<b>¿CUMPLE CON LOS ELEMENTOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LA PROCURADURÍA?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Emite, por una sola ocasión, prevención al denunciante para subsanar deficiencias de la denuncia. Si hay respuesta a la prevención se considera que la denuncia ha sido presentada y concluye el procedimiento; si no hay respuesta se considera como no presentada y continúa el procedimiento.	5 días
		<b>SI</b>	
	4	Turna la denuncia a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.	1 día
Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial	5	Recibe la denuncia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias, e inicia análisis de competencia.	2 días
		<b>¿ES COMPETENCIA DE LA PAOT-DF?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Rechaza la denuncia y notifica al denunciante, concluyendo el procedimiento de atención por incompetencia.	1 día
		<b>SI</b>	
	7	Admite y radica la Denuncia, asigna número de expediente, notifica al denunciante y procede a evaluar la viabilidad de una Audiencia de Conciliación.	10 días
	8	Convoca Audiencia de Conciliación.	2 días
		<b>¿ES VIABLE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN?</b>	
		<b>SI</b>	
	9	Desahoga Audiencia de Conciliación, elabora Acta	1 día

**9.2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad.	Tiempo
		de Comparecencia y en su caso se firma Convenio de Conciliación. Si se firma convenio concluye el procedimiento; si no hay acuerdo continúa la investigación.	
		<b>NO</b>	
	10	Integra y analiza las pruebas ofrecidas por las partes. Solicita o realiza peritajes y/o dictámenes; Solicita a la autoridad competente realizar visita de verificación y rendir informe a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, si se trata de una situación de emergencia realiza directamente la visita.	20 días
	11	Elabora y emite Resolución o, en su caso, el proyecto de Recomendación o Sugerencia, con opinión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias, y la envía para autorización y firma del Titular de la PAOT-DF.	5 días
Titular de la PAOT-DF.	12	Recibe, revisa, aprueba, firma y emite Recomendación o Sugerencia, y la envía a la autoridad correspondiente para su admisión o rechazo, e instruye a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial de seguimiento a la Recomendación o Sugerencia.	2 días
Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial	13	Da seguimiento a la Recomendación o Sugerencia hasta su cumplimiento, concluyendo procedimiento, y envía el expediente de la denuncia a archivo y resguardo en la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias.	15 días
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias	14	Recibe, archiva y resguarda el expediente de denuncia.	2 días
Fin de Procedimiento			



# MANUAL ADMINISTRATIVO

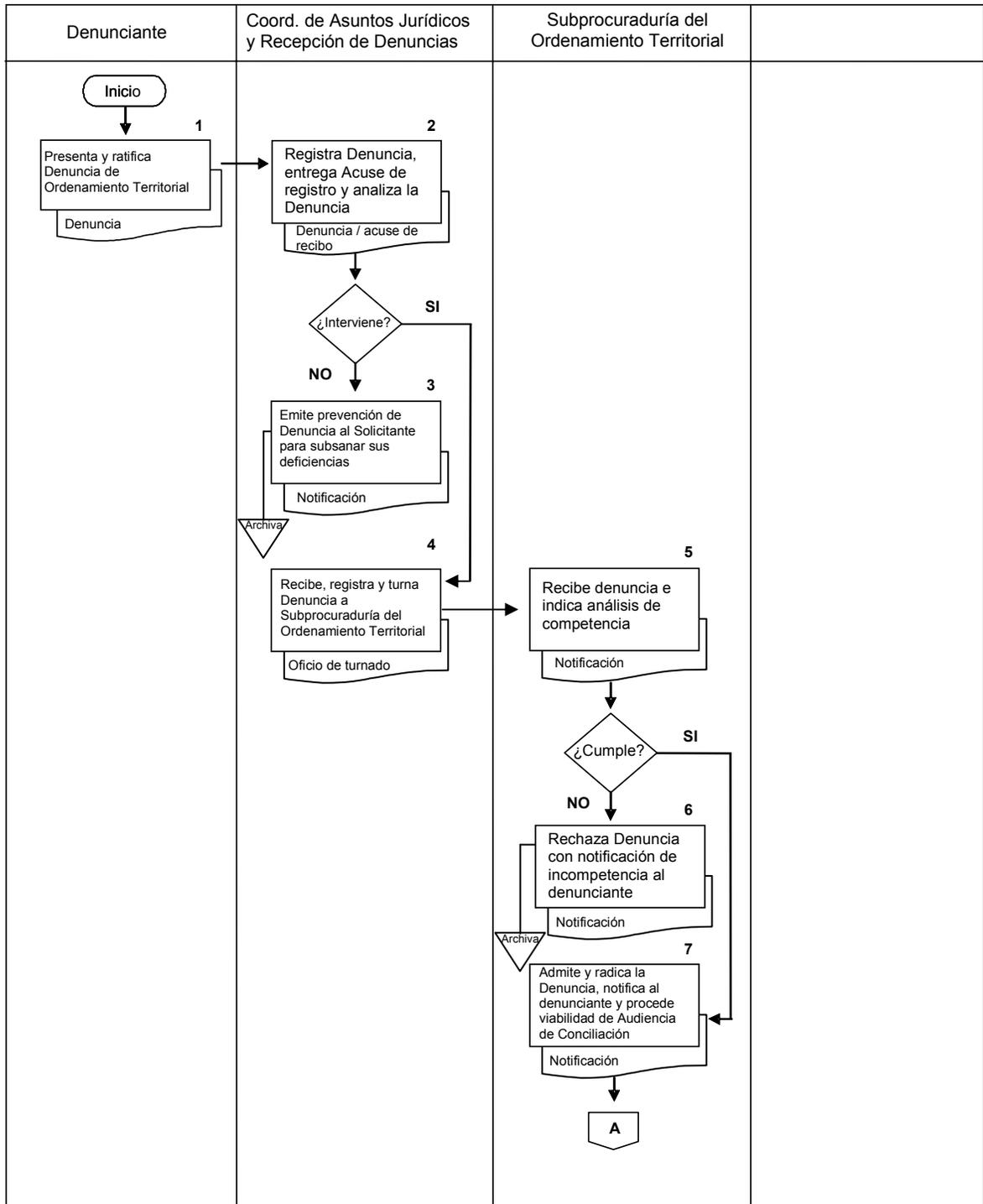
## PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

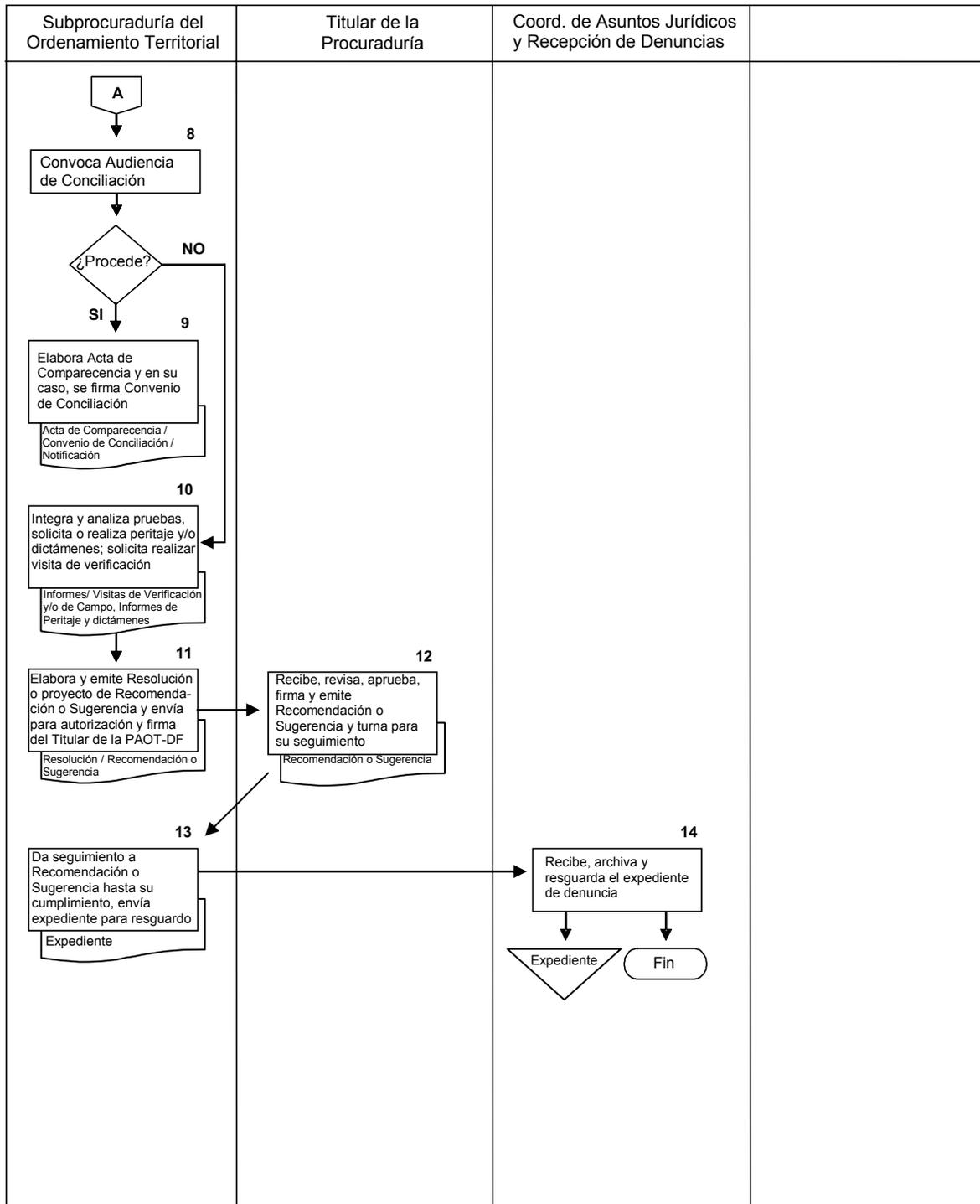
ELABORACIÓN

1°. 08 02

PAG: 37

DE: 41







ELABORACIÓN		
1º.	08	02
PAG: 39		
DE: 41		

### 9.3 INVESTIGAR DE OFICIO EN MATERIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

**Objetivo General:** La PAOT-DF podrá iniciar actuaciones de oficio en caso de que el Procurador considere que existen situaciones que impliquen violación o no aplicación de la normatividad ambiental y del ordenamiento territorial en el Distrito Federal.

#### Políticas y Normas de Operación.

Las Subprocuradurías de Protección Ambiental o de Ordenamiento Territorial serán las responsables de realizar las investigaciones que procedan según la instrucción que reciban del Procurador. Las subprocuradurías participarán en las investigaciones de oficio en función del tema específico a investigar, ambiental o de ordenamiento territorial.

La PAOT-DF deberá informar a la autoridad presunta responsable del ilícito del inicio de la investigación de oficio.

No existe límite de tiempo para realizar una investigación de oficio.

### 9.3 INVESTIGAR DE OFICIO EN MATERIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad.	Tiempo
Titular de la PAOT-DF	1	Instruye a las Subprocuradurías de Protección Ambiental o de Ordenamiento Territorial iniciar una investigación de oficio por presuntos incumplimientos de la normatividad ambiental o de ordenamiento territorial.	1 día
Subprocuraduría de Protección Ambiental o Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial	2	Asigna número de expediente, e inicia investigación de oficio, por instrucciones del Titular de la PAOT-DF.	1días
	3	Integra y analiza pruebas. Solicita o realiza peritajes y/o dictámenes. Solicita a la autoridad competente realizar visita de verificación y rendir informe a la Subprocuraduría de Protección Ambiental o a la Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial; si se trata de una situación de emergencia realiza directamente la visita.	60 días
	4	Elabora y emite Resolución o, en su caso, el proyecto de Recomendación o Sugerencia, con opinión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y	10 días

**MANUAL ADMINISTRATIVO****PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ELABORACIÓN

1°. 08 02

PAG: 40

DE: 41

**9.3 INVESTIGAR DE OFICIO EN MATERIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad.</b>	<b>Tiempo</b>
		Recepción de Denuncias, y la envía para autorización y firma del Titular de la PAOT-DF.	
Titular de la PAOT-DF.	5	Recibe, revisa, aprueba, firma y emite Recomendación o Sugerencia, y la envía a la autoridad correspondiente para su admisión o rechazo, e instruye a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial o a la Subprocuraduría de Protección Ambiental el seguimiento a la Recomendación o Sugerencia.	5 días
Subprocuraduría de Protección Ambiental o Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial	6	Da seguimiento a la aceptación o rechazo de la Recomendación o Sugerencia, para la conclusión del procedimiento, y envía el expediente de la denuncia a archivo y resguardo en la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias.	15 días
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias	7	Recibe, archiva y resguarda el expediente de la investigación de oficio.	2 días

Fin de Procedimiento



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ELABORACIÓN

1°. 08 02

PAG: 41

DE: 41

