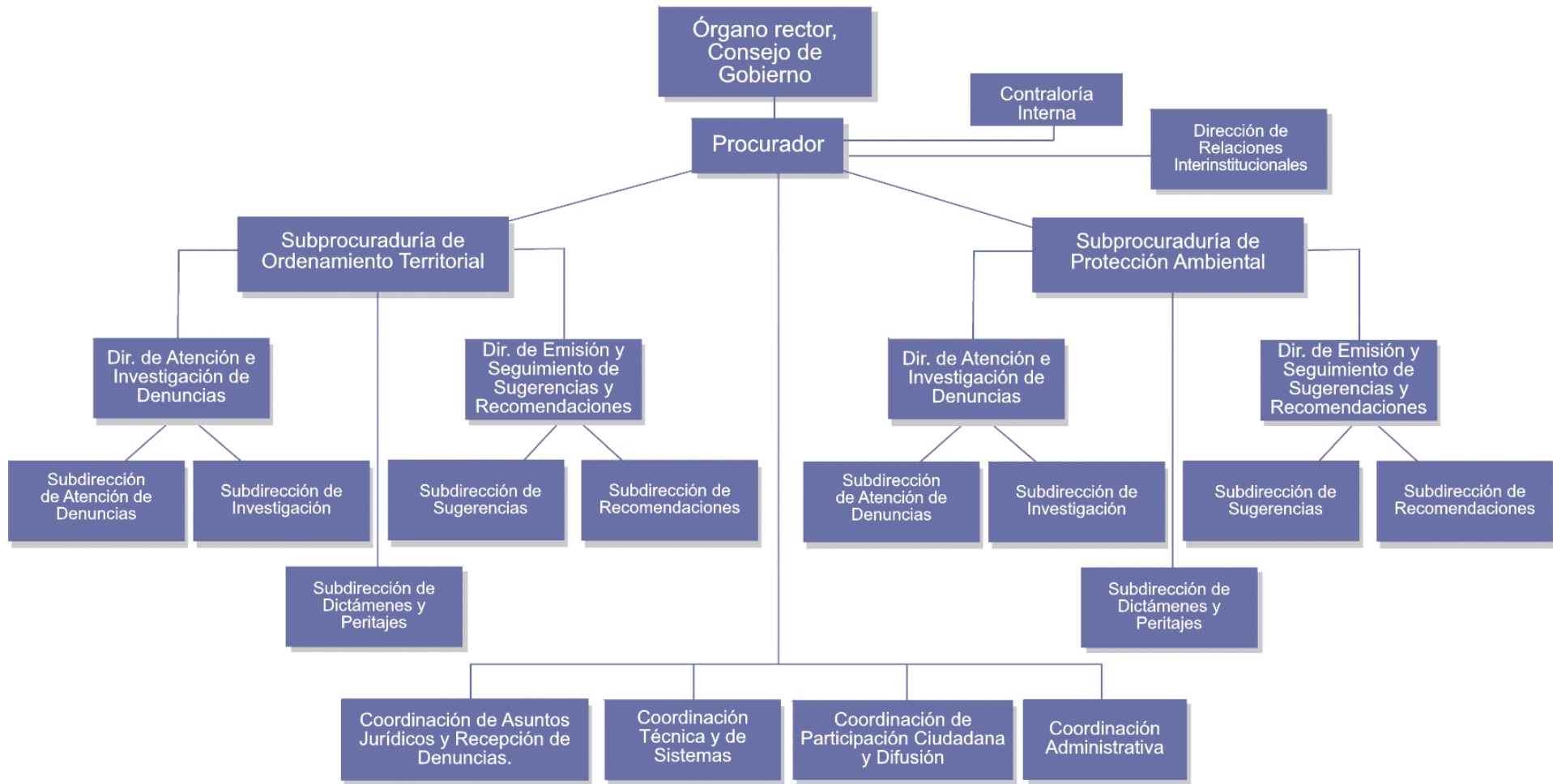


**PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DEL DISTRITO FEDERAL**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE ÁREAS

Dependencia: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

Unidad Administrativa: Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial

NOMBRE DEL ÁREA:	Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial
OBJETIVO:	Establecer los mecanismos, medios y programas para realizar la atención oportuna, eficiente y eficaz de las denuncias presentadas por la población respecto de la violación, incumplimiento y falta de aplicación de la normatividad en materia de ordenamiento territorial en el Distrito Federal; investigar los actos, hechos y omisiones que se relacionen con ello; así como llevar a cabo las acciones necesarias para promover y fortalecer la aplicación efectiva de esa normatividad, con el propósito de proteger el derecho de sus habitantes a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.
FUNCIONES:	• Establecer, supervisar y controlar los criterios, lineamientos y acciones operativas de la Subprocuraduría, para atender y dar seguimiento a las denuncias de su competencia. • Supervisar y controlar los trabajos y acciones operativas de la Subprocuraduría, para conocer, investigar y denunciar ante otras autoridades competentes, actos, hechos u omisiones que impliquen o puedan implicar la violación o incumplimiento a la normatividad de su competencia. • Participar en el ámbito de su competencia, en las acciones de información, orientación y asesoría a los denunciantes, respecto al cumplimiento y aplicación de la normatividad de su competencia. • Establecer, desarrollar, supervisar y controlar los mecanismos y medios para realizar audiencias de conciliación, en asuntos derivados de la aplicación de la normatividad de su competencia y, en su caso, firmar los convenios y demás instrumentos que correspondan. • Establecer, desarrollar, supervisar y controlar los mecanismos y medios para solicitar informes y documentación a las autoridades y demás personas involucradas en la denuncias que le sean presentadas a la Procuraduría, así como para atender investigaciones de oficio que inicie la Subprocuraduría. • Autorizar, dirigir y supervisar el programa de visitas de verificación administrativa en situaciones de emergencia, las necesarias para fortalecer las investigaciones de oficio iniciadas por la Procuraduría, las requeridas cuando esta facultad no esté conferida a otra autoridad, y las solicitudes de visitas de verificación administrativa a otras autoridades competentes, además de supervisar y controlar la aportación e integración de la información para la administración del Sistema de avisos previos a

Locatel de las visitas de verificación administrativa realizadas por la Subprocuraduría y autorizar la expedición de acreditaciones del personal verificador adscrito a esta unidad administrativa.

- Autorizar y supervisar la imposición y ejecución de medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación, como resultado de visitas de verificación administrativa que realice la Subprocuraduría.
- Establecer, supervisar y controlar los criterios y lineamientos para determinar, imponer y ejecutar infracciones y sanciones en las materias de su competencia, así como autorizar y firmar las solicitudes a la autoridad competente para el cobro de sanciones económicas impuestas por la Procuraduría.
- Firmar y emitir los acuerdos de trámite que se requieran y las resoluciones administrativas mediante las cuales se den por concluidos los procedimientos de verificación administrativa realizados por la Subprocuraduría, así como supervisar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- Supervisar y autorizar los informes que se le soliciten para resolver recursos de inconformidad en contra de resoluciones emitidas por la Subprocuraduría, así como de otros medios de impugnación.
- Supervisar la elaboración y firmar la contestación oficial a las personas físicas o morales que presenten y ratifiquen una denuncia ante la Procuraduría, incluyendo el informe con los resultados de las investigaciones, medidas y, en su caso, sanciones que se hayan impuesto.
- Planear, establecer los criterios y mecanismos y controlar la elaboración y validación de dictámenes técnicos y periciales respecto a daños y perjuicios ocasionados por violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad de su competencia; así como solicitar los que requiera la Subprocuraduría para el desempeño de sus atribuciones.
- Participar en la Comisión conformada y presidida por el Procurador, para determinar los casos en donde la Procuraduría iniciará investigaciones de oficio.
- Proponer al Procurador proyectos de Recomendaciones dirigidas a dependencias y entidades de la administración pública, y proyectos de Sugerencias dirigidas a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a autoridades judiciales, así como supervisar y controlar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

- Firmar y emitir acuerdos de trámite de los procedimientos requeridos en la presentación de denuncias e investigaciones de oficio.
- Supervisar y controlar la aportación e integración de la información para la operación y administración del Sistema de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias, además del sistema de generación de informes y reportes de todas las acciones efectuadas por la Subprocuraduría, requeridos por las diversas áreas de la Procuraduría, y por las partes involucradas en los procesos de las denuncias.
- Expedir copias certificadas en asuntos de su competencia.
- Autorizar y controlar los informes periódicos y los proyectos anuales presupuestales dirigidos al Procurador, respecto del avance de atención de las denuncias e investigaciones de oficio; así como coordinar el apoyo para integrar el informe de actividades y de ejercicio del presupuesto que se presenta anualmente al Consejo de Gobierno de la Procuraduría.
- Firmar convenios y contratos conforme a los lineamientos que determine la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias.
- Presentar al Procurador, propuestas de estudios, proyectos y programas para mejorar el cumplimiento y aplicación de la normatividad ambiental del Distrito Federal; así como formular opiniones respecto al marco jurídico aplicable para proteger el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo salud y bienestar.
- Establecer, dirigir y controlar los mecanismos y medios para promover y fortalecer las relaciones con organismos públicos, sociales o privados, nacionales e internacionales.
- Establecer, supervisar y controlar el sistema de trabajo y coordinación de acciones de la Subprocuraduría con las demás unidades administrativas de la Procuraduría, de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Procurador.
- Supervisar y controlar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia, en congruencia con el programa de eficacia y eficiencia institucional y administrativa, expedido por el Procurador.

NOMBRE DEL ÁREA:	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias en materia de Ordenamiento Territorial.
OBJETIVO:	Registrar y sustanciar los procedimientos, actuaciones y diligencias necesarias para atender las denuncias presentadas por la población respecto de la violación, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad competencia de la Subprocuraduría, así como realizar las actuaciones e investigaciones de oficio que sean necesarias para tales fines.
FUNCIONES:	• Conocer y calificar los actos, hechos u omisiones contenidos en las denuncias radicadas en la Subprocuraduría, y recibir, analizar, evaluar, admitir o rechazar todo tipo de pruebas presentadas para el mejor conocimiento de los hechos en ellas establecidos.
	• Establecer los criterios y mecanismos para recibir, analizar, calificar y preparar la información necesaria para determinar la realización de investigaciones de oficio, en asuntos vinculados con la violación, incumplimiento y falta de aplicación de normatividad de su competencia.
	• Establecer, administrar y dirigir el programa de investigaciones de oficio por la violación, incumplimiento o falta de cumplimiento de la normatividad de su competencia, así como coordinar la integración de expedientes para presentar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.
	• Establecer, administrar y dirigir el programa, mecanismos y medios para realizar audiencias de conciliación y elaborar los convenios y demás instrumentos que resulten de esas diligencias.
	• Establecer y administrar las solicitudes de informes y documentación a las autoridades y demás personas involucradas en denuncias e investigaciones de oficio que inicie la Subprocuraduría.
	• Establecer, administrar y dirigir el programa de visitas de verificación administrativa solicitadas a la autoridad competente, las ordenadas por la Subprocuraduría en situaciones de emergencia o cuando esa facultad no esté conferida a otra autoridad; y coordinar los avisos previos a Locatel de visitas de verificación administrativa realizadas por la Subprocuraduría, su identificación y seguimiento y el control del personal verificador.
	• Determinar y someter a consideración y aprobación del Subprocurador, la imposición y ejecución de medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación, infracciones y sanciones.
	• Elaborar los acuerdos de trámite de procedimientos requeridos con motivo de la presentación de denuncias e investigaciones de oficio, para la aprobación y, en su caso, firma del Subprocurador.
	• Elaborar proyectos de resoluciones derivadas de procedimientos de verificación administrativa realizados por la Subprocuraduría, para la consideración y aprobación del Subprocurador; y supervisar y controlar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento y la elaboración de los informes que le sean solicitados

	para resolver recursos de inconformidad, así como otros medios de impugnación.
	• Proporcionar información al Subprocurador cuando se requiera presentar denuncias ante otras autoridades judiciales o administrativas; además de someter a su consideración la integración de expedientes de asuntos en donde se requiera presentar denuncias penales o administrativas o la emisión de Recomendaciones o Sugerencias.
	• Establecer, operar y administrar el sistema de acciones e información en la atención y seguimiento de denuncias e investigaciones de oficio, para satisfacer solicitudes de autoridades y personas respecto al avance de trámite de su expediente y el resultado de investigaciones, medidas o sanciones impuestas.
	• Coordinar y administrar de acuerdo a los periodos, formatos y contenidos establecidos por la Coordinación Técnica y de Sistemas, la información de avances de acciones de la Subprocuraduría, para integrarla en el Sistema de Atención, Seguimiento y Evaluación de Denuncias de la Procuraduría y el sistema de registro de las acciones realizadas en investigaciones de oficio que estará a su cargo.

CARGO	Subdirección de Atención de Denuncias en materia de ordenamiento territorial.
OBJETIVO:	Realizar la atención de denuncias que presenten los habitantes del Distrito Federal, a través de visitas de verificación administrativa para constatar el cumplimiento de la normatividad de su competencia, así como el desahogo de las audiencias de conciliación que resulten procedentes.
FUNCIONES:	Realizar la investigación de actos, hechos u omisiones planteadas en las denuncias que le sean turnadas, y establecer los criterios y lineamientos para aceptar, rechazar o desahogar las pruebas presentadas en los procedimientos respectivos.
	Elaborar y preparar los oficios de emplazamiento, para que los interesados comparezcan ante la Subprocuraduría en las audiencias de conciliación; levantar las actas que correspondan; llevar a cabo el análisis de la información aportada en las diligencias, elaboración de propuestas de conciliación y del convenio y demás instrumentos que se requieran.
	Especificar y determinar los informes y documentos a requerir a las autoridades y personas involucradas en las denuncias, así como a otras autoridades cuyas atribuciones se relacionen con el cumplimiento de la normatividad de su competencia; y analizar y calificar sus contenidos cuando éstos sean remitidos a la Procuraduría.
	Realizar de acuerdo al programa y criterios establecidos, las visitas de verificación administrativa ordenadas por la Subprocuraduría en los casos de su competencia; y designar y controlar al personal necesario para realizarlas y elaborar las ordenes correspondientes para la autorización y firma del Subprocurador.
	Recibir, registrar, analizar, calificar y resguardar los informes del personal verificador y las actas levantadas en las visitas de verificación administrativa.
	Proponer medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación, para la aprobación y, en su caso, autorización correspondiente.
	Preparar proyectos de resoluciones para la conclusión de procedimientos de verificación, y administrar el sistema para su registro, seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
	Elaborar y preparar los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de resoluciones emitidas por la Subprocuraduría, para la consideración y autorización de la superioridad.
	Elaborar proyectos de informe o contestación a denunciantes sobre el resultado de la atención de su denuncia.
	Registrar y administrar la información de avances de las acciones sustantivas realizadas.

CARGO:	Subdirección de Investigación del Ordenamiento Territorial.
OBJETIVO:	Realizar de oficio, investigaciones, acciones y demás diligencias para detectar violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad en materia de ordenamiento territorial.
FUNCIONES:	• Recibir, analizar, calificar y preparar la información para determinar la iniciación de procedimientos para determinar violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de la normatividad en materia de ordenamiento territorial.
	• Realizar las investigaciones y diligencias necesarias para recabar la información y documentación; o circunstanciar hechos que permitan sustentar denuncias penales o administrativas ante otras instancias y autoridades.
	• Coordinar la elaboración de oficios de emplazamiento, para que los interesados comparezcan ante la Subprocuraduría en la realización de las audiencias de conciliación, levantar las actas respectivas, llevar a cabo el análisis de la información aportada en las diligencias, la elaboración de propuestas de conciliación y la elaboración del convenio y otros instrumentos que se requieran.
	• Especificar y determinar los informes y documentos a requerir a las autoridades y personas involucradas en las audiencias de conciliación; así como a otras autoridades cuyas atribuciones se relacionen con el cumplimiento de la normatividad de su competencia; para la aprobación y firma de solicitudes respectivas.
	• Analizar la información aportada por las partes en los procesos de conciliación, así como preparar las propuestas de conciliación que correspondan.
	• Realizar de acuerdo al programa y criterios establecidos, las visitas de verificación administrativa las ordenadas por la Subprocuraduría en actuaciones de oficio; y las visitas de campo dirigidas a la captación de información; además de designar y controlar al personal necesario para realizarlas y elaborar las ordenes correspondientes.
	• Recibir, registrar, analizar, calificar y resguardar los informes del personal verificador y las actas levantas en las visitas de verificación administrativa.
	• Preparar y presentar proyectos de resoluciones para concluir los procedimientos de verificación administrativa en actuaciones de oficio y administrar el sistema para su registro, seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

	• Elaborar y preparar los expedientes de asuntos que deban ser denunciados penal o administrativamente ante otras autoridades, en casos de actuaciones de oficio.
	• Proponer y preparar medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación, para la aprobación y autorización correspondientes.
	• Elaborar y preparar los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de resoluciones emitidas por la Subprocuraduría, para la consideración y autorización respectiva.
	• Proporcionar apoyo en el análisis de las pruebas recabadas, o de las presentadas a la Subprocuraduría.
	• Registrar la información de los avances de las acciones sustantivas realizadas, y remitirla a la Coordinación Técnica y de Sistemas para su integración en el Sistema de Información de la Atención y Seguimiento de Denuncias de la Procuraduría.

NOMBRE DEL ÁREA:	Dirección de Emisión y Seguimiento de Sugerencias y Recomendaciones del Ordenamiento Territorial
OBJETIVO:	Realizar las acciones y diligencias necesarias para elaborar proyectos de Recomendaciones dirigidas a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y del Distrito Federal; o Sugerencias Ambientales a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a los órganos del poder judicial, para propiciar la aplicación efectiva de la normatividad en materia de ordenamiento territorial; promover acciones, mecanismos, investigaciones encaminadas al cumplimiento efectivo de esa normatividad; así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las Recomendaciones y Sugerencias respectivas.
FUNCIONES:	• Elaborar proyectos de Recomendaciones dirigidas a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y del Distrito Federal, y remitirlos para su aprobación y, en su caso, emisión respectiva.
	• Elaborar los proyectos de Sugerencias dirigidas a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o autoridades judiciales, y remitirlos para su aprobación y, en su caso, emisión respectiva.
	• Establecer, coordinar y administrar el seguimiento de Recomendaciones y Sugerencias emitidas por la Procuraduría en las materias de su competencia.
	• Proponer la elaboración de estudios, análisis e investigaciones para mejorar la aplicación de la normatividad competencia de la Procuraduría; así como elaborar propuestas de adecuaciones al marco jurídico en la materia, y revisar las propuestas que al respecto le remitan a la Procuraduría.
	• Coordinar la formulación de informes para dar a conocer a los interesados el estado que guardan los expedientes integrados para la emisión de Recomendaciones y Sugerencias.
	• Establecer, administrar y 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 integración y actualización de información derivada de la realización de sus actividades para entregarla a las unidades administrativas de la Procuraduría responsables de los sistemas de información respectivos.
	• Establecer y administrar las actividades de orientación, difusión de información y asesoría a la población, respecto a la emisión y cumplimiento de Recomendaciones y Sugerencias emitidas por la Procuraduría en las materias de su competencia.
	• Determinar y someter a consideración y aprobación del Subprocurador las acciones, medidas,

	sanciones y demás actos que procedan en la sustanciación de procedimientos para la emisión de Sugerencias y Recomendaciones.
	• Proponer al Subprocurador la presentación de denuncias ante otras autoridades por hechos, actos u omisiones detectados en el desarrollo de sus actividades para la emisión de Sugerencias y Recomendaciones, y coordinar la integración de la información y documentación respectiva.

CARGO:	Subdirección de Sugerencias del Ordenamiento Territorial.
OBJETIVO:	Realizar las investigaciones y acciones necesarias para elaborar y, en su caso, emitir Sugerencias a la Asamblea Legislativa y a los órganos del poder judicial del Distrito Federal; proponer adecuaciones al marco jurídico e institucional y mecanismos para mejorar la aplicación y cumplimiento de esa normatividad, así como realizar las acciones necesarias para el seguimiento y evaluación de las Sugerencias.
FUNCIONES:	• Especificar y determinar los informes y documentos a solicitar a las autoridades competentes, para integrar expedientes que sustenten y concluyan con la emisión de Sugerencias.
	• Elaborar proyectos de Sugerencias y remitirlos para la aprobación y, en su caso, emisión respectiva.
	• Coadyuvar y participar en la realización de estudios, análisis e investigaciones para mejorar la aplicación de la legislación en materia de ordenamiento territorial y ambiental del Distrito Federal.
	• Elaborar y preparar de acuerdo a sus actuaciones, propuestas de adecuaciones al marco jurídico e institucional competencia de la Procuraduría.
	• Preparar opiniones relacionadas con la aplicación y cumplimiento de la normatividad de su competencia, así como de programas, proyectos y acciones relacionadas con el ordenamiento territorial del Distrito Federal.
	• Registrar la información de los avances de las acciones sustantivas realizadas, y remitirla a la Coordinación Técnica y de Sistemas para su integración en el Sistema de Información de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la Procuraduría.
	• Administrar y 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 dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.
	• Determinar, integrar, resguardar y almacenar la documentación necesaria para apoyar la información documentada requerida por los denunciantes y público en general, sobre el estado que guarda el cumplimiento de las Sugerencias emitidas por la Procuraduría.
	• Proporcionar la información necesaria para integrar los reportes e informes sobre los avances del cumplimiento de Sugerencias emitidas por la Procuraduría.

CARGO:	Subdirección de Recomendaciones del Ordenamiento Territorial.
OBJETIVO:	Realizar las investigaciones y acciones necesarias para elaborar y, en su caso, emitir Recomendaciones por violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad de su competencia; proponer adecuaciones al marco jurídico e institucional y mecanismos para mejorar la aplicación y cumplimiento de esa normatividad, así como realizar las acciones necesarias para el seguimiento y evaluación de las Recomendaciones.
FUNCIONES:	• Especificar y determinar los informes y documentos a solicitar a las autoridades involucradas en asuntos orientados a la emisión de Recomendaciones en las materias de su competencia.
	• Elaborar proyectos de Recomendaciones y someterlos a la consideración y aprobación que corresponda.
	• Desarrollar las visitas de verificación, circunstanciación de hechos y demás diligencias necesarias para la emisión de Recomendaciones en las materias de su competencia.
	• Coordinar la sustanciación de los procedimientos necesarios para la emisión de Recomendaciones y la emisión de los acuerdos y resoluciones procedentes.
	• Identificar y proponer a quien corresponda, las acciones, medidas, sanciones y demás actos que procedan en la sustanciación de procedimientos para la emisión de Recomendaciones.
	• Identificar los asuntos en donde se requiera llevar a cabo estudios, análisis e investigaciones para mejorar la aplicación de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal.
	• Elaborar y preparar de acuerdo a sus actuaciones, propuestas de adecuaciones al marco jurídico e institucional, en las materias de su competencia.
	• Registrar la información de los avances de las acciones sustantivas que realice y remitirla a la unidad administrativa correspondiente de la Procuraduría, por conducto del Subprocurador.
	• Administrar y 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 dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.
	• Determinar, integrar, resguardar y almacenar la documentación necesaria para apoyar la información requerida por los interesados, sobre el estado que guarda el cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Procuraduría en las materias de su competencia.
	• Proporcionar la información necesaria para integrar reportes sobre los avances del cumplimiento de Recomendaciones emitidas por la Procuraduría en las materias de su competencia.

CARGO	Subdirección de Dictámenes y Peritajes del Ordenamiento Territorial.
OBJETIVO:	Realizar y validar los dictámenes técnicos, jurídicos y periciales necesarios para determinar violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad en las materias de su competencia; así como para determinar daños y perjuicios generados por esa causa.
FUNCIONES:	• Formular los dictámenes técnicos, jurídicos y periciales de apoyo a las visitas de verificación administrativa, de campo, o para constatar el cumplimiento de resoluciones, recomendaciones y demás actos emitidos por la Subprocuraduría.
	• Apoyar el desahogo de las diligencias y actuaciones que se realicen en la Subprocuraduría para la atención de denuncias, realización de investigaciones de oficio e integración de información para emitir Sugerencias y Recomendaciones.
	• Coadyuvar en la sustentación y realización de visitas de verificación administrativa o de campo para atención de denuncias, desarrollo de investigaciones, emisión de Sugerencias y Recomendaciones; así como analizar y calificar los informes del personal ejecutor de esas diligencias para determinar, sustentar y formular dictámenes y peritajes requeridos por la Subprocuraduría.
	• Elaborar dictámenes y peritajes técnicos y jurídicos y revisar y analizar los que le remitan otras autoridades, para determinar el tipo y grado de infracciones a la normatividad en materia de ordenamiento territorial.
	• Coadyuvar con las autoridades administrativas o judiciales en el desahogo de procedimientos relacionados con la violación, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad en la materia, a través de la formulación de los dictámenes y peritajes que correspondan.
	• Proporcionar apoyo en el análisis técnico y jurídico de las pruebas recabadas o presentadas a la Subprocuraduría, en las denuncias, investigaciones o demás diligencias que realice respecto de actos, hechos u omisiones que impliquen o puedan implicar violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad en materia de ordenamiento territorial; así como proporcionar apoyo a la integración de expedientes de asuntos en que se requiera presentar denuncias penales o administrativas ante otras autoridades.
	• Analizar la información técnica y pericial aportada por las partes en procesos de conciliación, así como preparar las propuestas técnicas que correspondan.
	• Registrar la información de los avances de las acciones sustantivas realizadas, y remitirla a las áreas correspondientes de la Procuraduría, por conducto del Subprocurador.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE ÁREAS

Dependencia: **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal**

Unidad Administrativa: **Subprocuraduría de Protección Ambiental**

NOMBRE DEL ÁREA:	Subprocuraduría de Protección Ambiental
OBJETIVO:	Establecer los mecanismos, medios y programas para realizar las acciones de atención y satisfacción oportuna, eficiente y eficaz de las denuncias presentadas por la población, así como para conocer, investigar y denunciar ante las autoridades competentes la violación o incumplimiento de la legislación administrativa y penal en materia ambiental del Distrito Federal, para con ello proteger el derecho de sus habitantes a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.
FUNCIONES:	• Establecer, supervisar y controlar los criterios, lineamientos técnicos y acciones operativas de la Subprocuraduría, para atender y dar seguimiento a las denuncias presentadas por la violación o incumplimiento del marco jurídico ambiental, turnadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias. • Supervisar y controlar los trabajos y acciones operativas de la Subprocuraduría, para conocer, investigar y denunciar ante las autoridades competentes la violación o incumplimiento a la legislación administrativa y penal en materia ambiental. • Participar en el ámbito de su competencia, en las acciones de información, orientación y asesoría a los denunciantes, respecto al cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas ambientales. • Establecer, implantar, supervisar y controlar los mecanismos y medios para realizar audiencias de conciliación entre particulares y autoridades, en asuntos derivados de la aplicación de la legislación y normatividad aplicable en materia de protección ambiental y, en su caso, firmar los convenios derivados del proceso. • Establecer, implantar, supervisar y controlar los mecanismos y medios para solicitar informes y documentación a las autoridades y demás personas involucradas en la atención de denuncias, así como para atender investigaciones de oficio que inicie la Subprocuraduría. • Autorizar, dirigir y supervisar el programa de visitas de verificación administrativa en situaciones de emergencia, las necesarias para fortalecer las investigaciones de oficio iniciadas por la Procuraduría, las requeridas cuando esta facultad no esté conferida a otra autoridad, y las solicitudes de visitas de verificación administrativa a otras autoridades competentes, además de supervisar y controlar la aportación e integración de la información para la administración del Sistema de avisos previos a Locatel de las visitas de verificación administrativa realizadas por la

Subprocuraduría y autorizar la expedición de acreditaciones del personal verificador adscrito a esta unidad administrativa.

- Autorizar y supervisar la implantación de medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación y, en su caso, las sanciones respectivas, como resultado de visitas de verificación administrativa que realice la Subprocuraduría.
- Establecer, supervisar y controlar los criterios y lineamientos para determinar infracciones y sanciones en materia ambiental, así como autorizar y firmar las solicitudes a la autoridad competente para el cobro de sanciones económicas establecidas por la Procuraduría.
- Firmar y emitir las Resoluciones para finiquitar los procedimientos de verificación administrativa realizados por la Subprocuraduría, así como supervisar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- Supervisar y autorizar los informes que se le soliciten para resolver recursos de inconformidad en contra de Resoluciones emitidas por la Subprocuraduría, así como de otros medios de impugnación.
- Supervisar la elaboración y firmar la contestación oficial a las personas físicas o morales que presenten y ratifiquen una denuncia ambiental ante la Procuraduría, incluyendo el informe con los resultados de las investigaciones, medidas y, en su caso, sanciones que se hayan impuesto.
- Planear y establecer los criterios y mecanismos, y controlar la elaboración y aseguramiento de dictámenes técnicos y periciales respecto a daños y perjuicios al ser ocasionados por violaciones o incumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales; así como solicitar los que requiera la Subprocuraduría para el desempeño de sus atribuciones.
- Participar en la Comisión conformada y presidida por la o el Procurador, para determinar en qué casos la Procuraduría iniciará investigaciones de oficio.
- Proponer a la o el Procurador, proyectos de Recomendaciones dirigidas a dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y del Distrito Federal, y proyectos de Sugerencias dirigidas a la Asamblea Legislativa y autoridades judiciales, así como supervisar y controlar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las emitidas por la Procuraduría.
- Firmar y emitir acuerdos de trámite de los procedimientos requeridos en la presentación de denuncias e investigaciones de oficio.
- Supervisar y controlar la aportación e integración de la información para la operación y administración del Sistema de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias a cargo de la Coordinación Técnica y de Sistemas; además del sistema de generación de informes y reportes de todas las acciones efectuadas por la Subprocuraduría, requeridos por las diversas áreas de la Procuraduría, y por las partes sociales y oficiales involucradas en los procesos de las denuncias.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Autorizar la expedición de copias certificadas en asuntos de su competencia.• Autorizar y controlar los informes periódicos y los proyectos anuales presupuestales dirigidos a la o el Procurador, con respecto al avance de atención de los expedientes de denuncias e investigaciones de oficio; así como coordinar el apoyo para integrar el informe de actividades y de ejercicio del presupuesto que se presenta anualmente al Consejo de Gobierno de la Procuraduría.• Firmar convenios y contratos conforme a los lineamientos que determine la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias.• Presentar a la o el Procurador, propuestas de estudios, proyectos y programas para mejorar el cumplimiento de la normatividad ambiental del Distrito Federal; así como proporcionar opiniones respecto a su aplicación y acatamiento.• Establecer, dirigir y controlar los mecanismos y medios para promover y fortalecer las relaciones con organismos públicos, sociales o privados, nacionales e internacionales, en materia de protección del medio ambiente.• Establecer, supervisar y controlar el sistema de trabajo y coordinación de acciones de la Subprocuraduría con la de Ordenamiento Territorial y las demás unidades administrativas de la Procuraduría, de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la o el Procurador.• Supervisar y controlar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia, en congruencia con el programa de eficacia y eficiencia institucional y administrativa, expedido por la o el Procurador. |
|--|--|

NOMBRE DEL ÁREA:	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales
OBJETIVO:	Registrar y sustanciar los procedimientos, actuaciones y diligencias necesarias para atender las denuncias ambientales presentadas por la población, así como realizar actuaciones e investigaciones de oficio para determinar la violación, incumplimiento o falta de aplicación de la legislación, reglamentos, programas y demás disposiciones jurídicas ambientales.
FUNCIONES:	• Conocer y calificar los actos, hechos u omisiones de las denuncias radicadas en la Subprocuraduría; además de recibir, analizar, evaluar, admitir o rechazar todo tipo de pruebas presentadas para el mejor conocimiento de los hechos establecidos en ellas. • Establecer los criterios y mecanismos para recibir, analizar, calificar y preparar la información para determinar la apertura de expedientes de denuncia, para que en las reuniones de la Comisión respectiva se discutan y, en su caso, se determine y ordene la investigación de oficio. • Establecer, administrar y dirigir el programa de investigaciones de oficio por la violación o incumplimiento de la legislación administrativa o penal, en los casos determinados y ordenados por la comisión respectiva, así como coordinar la integración de expedientes con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias, para que en su caso se proceda a presentar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes. • Establecer, administrar y dirigir el programa, mecanismos y medios para realizar audiencias de conciliación entre las partes involucradas en la atención de denuncias e investigaciones de oficio y, en su caso, elaborar los convenios derivados del proceso. • Establecer y administrar las solicitudes de informes y documentación a las autoridades y demás personas involucradas en denuncias e investigaciones de oficio que inicie la Subprocuraduría. • Establecer, administrar y dirigir el programa de visitas de verificación administrativa solicitadas a la autoridad competente, las ordenadas por la Subprocuraduría en situaciones de emergencia, las necesarias en casos en que esta facultad no esté conferida a otra autoridad; además de coordinar los avisos previos a Locatel de visitas de verificación administrativa realizadas por la Subprocuraduría, la identificación y seguimiento de los expedientes con visitas de verificación y el control del personal verificador. • Determinar y proponer a la consideración y aprobación de la o el Subprocurador, medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación y, en su caso, infracciones o sanciones. • Elaborar los acuerdos de trámite de procedimientos requeridos con motivo de la presentación de denuncias e investigaciones de oficio, para la aprobación y, en su caso, firma de la o el Subprocurador.

- Elaborar proyectos de Resoluciones derivadas de procedimientos de verificación administrativa realizados por la Subprocuraduría, para la consideración y aprobación de la o el Subprocurador; además, supervisar y controlar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento y la elaboración de los informes que le sean solicitados para resolver recursos de inconformidad así como de otros medios de impugnación.
- Proporcionar información o el expediente a la o el Subprocurador, cuando se requiera presentar denuncias ante otras autoridades judiciales o administrativas; además de proponerle a su consideración y, en su caso, autorización, la integración de expedientes de asuntos en donde se requiera presentar denuncias penales o administrativas o la emisión de Recomendaciones o Sugerencias.
- Establecer, operar y administrar el sistema de coordinación de acciones e información en la atención y seguimiento de denuncias e investigaciones de oficio, para satisfacer solicitudes de autoridades y personas respecto al avance de trámite de su expediente y el resultado de investigaciones, medidas o sanciones impuestas.
- Coordinar y administrar de acuerdo a los periodos, formatos y contenidos establecidos por la Coordinación Técnica y de Sistemas, la información de avances de acciones de la Subprocuraduría, para integrarla en el Sistema de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la Procuraduría y el sistema de registro de las acciones realizadas en investigaciones de oficio que estará a su cargo.

NOMBRE DEL ÁREA:	Subdirección de Atención de Denuncias Ambientales
OBJETIVO:	Realizar las acciones específicas de atención de denuncias, a través de la realización de visitas de verificación administrativa para constatar el grado de cumplimiento de la normatividad de protección ambiental, así como el desahogo de audiencias de conciliación entre las partes involucradas que, conforme a la legislación, resulten procedentes.
FUNCIONES:	• Realizar la investigación de actos, hechos u omisiones planteadas en las denuncias ambientales en trámite, además de establecer los elementos de juicio para aceptar, rechazar y/o desahogar las pruebas presentadas en los procedimientos para su atención. • Elaborar y preparar los oficios de emplazamiento, para que a través de la firma de la o el Director y su envío, los interesados comparezcan ante la Subprocuraduría; así como el de realización de 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. • Especificar y determinar los informes y documentos a requerir a las autoridades y personas involucradas en las denuncias; así como a otras autoridades cuyas atribuciones se relacionen con el cumplimiento de la normatividad ambiental; para la aprobación y, en su caso, firma de su solicitud por la o el Director, además de analizar y calificar sus contenidos cuando éstos sean remitidos a la Procuraduría. • Realizar de acuerdo al programa y criterios establecidos, las visitas de verificación administrativa ordenadas por la Subprocuraduría en situaciones de emergencia, las necesarias en casos en que la facultad no esté conferida a otra autoridad; además de designar y controlar al personal necesario para realizarlas y elaborar las órdenes correspondientes 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 de verificación, a la consideración de la o el Director y, en su caso, aprobación y emisión por parte de la superioridad; además de administrar el sistema de su registro, seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y preparar los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de Resoluciones emitidas por la Subprocuraduría, para la consideración y autorización de la superioridad.• Elaborar proyectos de informe o contestación a denunciantes sobre el resultado de la atención de su denuncia, para la consideración, aprobación y firma de la o el Director, y en su caso, aprobación y firma de la o el Subprocurador. <p>Registrar y administrar la información de avances de las acciones sustantivas realizadas, y remitirla para la supervisión del Director.</p> |
|---|

NOMBRE DEL ÁREA:	Subdirección de Investigación Ambiental
OBJETIVO:	Realizar investigaciones y acciones específicas de oficio para detectar violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad ambiental, además de sustentar y fortalecer los procedimientos de verificación administrativa correspondientes.
FUNCIONES:	Recibir, analizar, calificar y preparar la información para determinar la apertura de expedientes de denuncia, a partir de la investigación de los datos registrados y aportados por el Sistema de Captación de Información en Medios de Comunicación a cargo de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión; para que en las reuniones de la Comisión respectiva se discutan y, en su caso, se determine y ordene su investigación. Realizar las investigaciones y diligencias necesarias para recabar la información y documentación; o circunstanciar hechos que permitan sustentar la denuncia penal o administrativa ante otras instancias y autoridades. Operar el sistema para elaborar y preparar los oficios de emplazamiento, para que a través de la firma de la o el Director y su envío, los interesados comparezcan ante la Subprocuraduría; así como el de realización de 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. • Especificar y determinar los informes y documentos a requerir a las autoridades y personas involucradas en las investigaciones de oficio; así como a otras autoridades cuyas atribuciones se relacionen con el cumplimiento de la normatividad ambiental; para la aprobación y, en su caso, firma de solicitudes por la o el Director. • Realizar de acuerdo al programa y criterios establecidos, las visitas de verificación administrativa ordenadas por la Subprocuraduría en actuaciones de oficio; además de designar y controlar al personal necesario para realizarlas y elaborar las órdenes correspondientes para la autorización y firma de la superioridad. • Recibir, registrar, analizar, calificar y resguardar los informes del personal verificador y las actas levantas 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 de verificación administrativa en actuaciones de oficio, a la consideración de la o el Director y, en su caso, aprobación y emisión por parte de la superioridad; además de administrar el sistema de su registro, seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y preparar los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de Resoluciones emitidas por la Procuraduría, para la consideración y autorización de la superioridad, así como los acuerdos de trámite de los procedimientos relacionados con las investigaciones de oficio que inicie la Subprocuraduría.• Elaborar y preparar los expedientes de asuntos que deban ser denunciados penal o administrativamente ante otras autoridades.• Proporcionar apoyo en el análisis técnico y jurídico de las pruebas recabadas, o de las presentadas a la Subprocuraduría en los procedimientos que se inicien a partir de actuaciones de oficio; así como proporcionar apoyo a la integración de asuntos en que se requiera presentar denuncias penales o administrativas.• Registrar la información de los avances de las acciones sustantivas realizadas, y remitirla bajo la supervisión y autorización de la o el Director, a la Coordinación Técnica y de Sistemas para su integración en el Sistema de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la Procuraduría. |
|--|--|

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 dirigidas a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y del Distrito Federal, o Sugerencias a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a los órganos del poder judicial, además de dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.
FUNCIONES:	• Elaborar proyectos de Recomendaciones derivadas de la atención de denuncias o por actuaciones de oficio, dirigidas a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y del Distrito Federal, y remitirlos a la superioridad para su aprobación y, en su caso, emisión. • Elaborar proyectos de Sugerencias derivadas de la atención de denuncias o por actuaciones de oficio dirigidas a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o autoridades judiciales, y remitirlos a la superioridad para su aprobación y, en su caso, emisión. • Establecer, coordinar y administrar el seguimiento de Recomendaciones y Sugerencias que en materia ambiental hayan sido emitidas por la Procuraduría. • Proponer la elaboración de estudios, análisis e investigaciones para mejorar la aplicación de la legislación ambiental del Distrito Federal; así como elaborar propuestas de adecuaciones al marco jurídico en la materia, y revisar las propuestas que al respecto le remitan a la Subprocuraduría. • Establecer y administrar las actividades de orientación y asesoría a la población respecto al estado de cumplimiento de Recomendaciones y Sugerencias que en materia ambiental haya emitido la Procuraduría. • Establecer, administrar y 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 integración y actualización de información derivada de la realización de sus actividades para entregarla a las unidades administrativas de la Procuraduría responsables de los sistemas de información respectivos.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la formulación 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 para la emisión de Sugerencias y Recomendaciones.• 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 para la emisión de Sugerencias y recomendaciones, y coordinar la integración de la información y documentación respectiva. |
|--|---|

NOMBRE DEL ÁREA:	Subdirección de Sugerencias Ambientales
OBJETIVO:	Realizar las investigaciones y acciones necesarias para elaborar y, en su caso, emitir Sugerencias a la Asamblea Legislativa y a los órganos del poder judicial del Distrito Federal, a través de la realización de estudios para determinar adecuaciones al marco jurídico e institucional y mejorar la aplicación y cumplimiento de la normatividad en la materia, así como realizar las acciones necesarias para el seguimiento y evaluación eficiente y eficaz de las Sugerencias emitidas por la Procuraduría.
FUNCIONES:	• Especificar y determinar los informes y documentos a solicitar a las autoridades competentes, para integrar expedientes que sustenten y concluyan con la emisión de Sugerencias a la Asamblea Legislativa y a los órganos del poder judicial. • Elaborar proyectos de Sugerencias y remitirlos a la consideración de la o el Director, para la aprobación y, en su caso, emisión por parte de la superioridad. • Coadyuvar y participar en la realización de estudios, análisis e investigaciones para mejorar la aplicación de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal. • Elaborar y preparar de acuerdo a sus actuaciones, propuestas de adecuaciones al marco jurídico e institucional, en materia de protección ambiental del Distrito Federal, para la consideración de la o el Director y, en su caso, la aprobación y constitución de una Sugerencia en la materia, para su emisión por la Procuraduría. • Elaborar y preparar de acuerdo a sus actuaciones, propuestas de adecuaciones al marco jurídico e institucional competencia de la Procuraduría. • Registrar la información de los avances de las acciones sustantivas realizadas, y remitirla bajo la supervisión y autorización de la o el Director, a la Coordinación Técnica y de Sistemas para su integración en el Sistema de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la Procuraduría. • Administrar y 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 dar seguimiento y evaluar su grado de cumplimiento. • Determinar, integrar, resguardar y almacenar la documentación necesaria para apoyar la información documentada requerida por los denunciantes y público en general, sobre el estado que guarda el cumplimiento de las Sugerencias emitidas por la Procuraduría. • Proporcionar la información necesaria para integrar el Informe Anual y los requeridos sobre los avances del cumplimiento de Sugerencias emitidas por la Procuraduría.

NOMBRE DEL ÁREA:	Subdirección de Recomendaciones Ambientales
OBJETIVO:	Realizar las investigaciones y acciones necesarias para elaborar y, en su caso, emitir Recomendaciones dirigidas a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y del Distrito Federal, así como realizar las acciones necesarias para el seguimiento y evaluación eficiente y eficaz de las Recomendaciones emitidas por la Procuraduría.
FUNCIONES:	• Especificar y determinar los informes y documentos a solicitar a las autoridades competentes, para integrar expedientes que sustenten y concluyan con la emisión de Recomendaciones. • Elaborar proyectos de Recomendaciones y remitirlos a la consideración de la o el Director, para la aprobación y, en su caso, emisión por parte de la superioridad. • Desarrollar las visitas de verificación, circunstanciación de hechos y demás diligencias necesarias para la emisión de Recomendaciones en las materias de su competencia. • Coordinar la sustanciación de los procedimientos necesarios para la emisión de Recomendaciones y la emisión de los acuerdos y resoluciones procedentes. • Identificar y proponer a la o el Director, las acciones, medidas, sanciones y demás actos que procedan en la sustanciación de procedimientos para la emisión de Recomendaciones. • Coadyuvar y participar en la realización de estudios, análisis e investigaciones para mejorar la aplicación de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal. • Elaborar y preparar de acuerdo a sus actuaciones, propuestas de adecuaciones al marco jurídico e institucional, en materia de protección ambiental del Distrito Federal, para la consideración de la o el Director y, en su caso, la aprobación y constitución de una Recomendación en la materia, para su emisión por la Procuraduría. • Registrar la información de los avances de las acciones sustantivas realizadas, y remitirla bajo la supervisión y autorización de la o el Director, a la Coordinación Técnica y de Sistemas para su integración en el Sistema de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la Procuraduría. • Administrar y 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. • Determinar, integrar, resguardar y almacenar la documentación necesaria para apoyar la información documentada requerida por los interesados, sobre el estado que guarda el cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Procuraduría en las materias de su competencia. • Proporcionar la información necesaria para integrar el Informe Anual y los requeridos sobre los avances del cumplimiento de Recomendaciones emitidas por la Procuraduría.

NOMBRE DEL ÁREA:	Subdirección de Dictámenes y Peritajes Ambientales
OBJETIVO:	Realizar y asegurar los dictámenes técnicos, jurídicos y periciales que sean necesarios para determinar la existencia de violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad de protección ambiental, y para determinar los daños o perjuicios generados por esta causa; así como analizar y calificar los dictámenes técnicos o peritajes en la materia remitidos por otras autoridades.
FUNCIONES:	• Designar y controlar al personal necesario para realizar los dictámenes técnicos y periciales de apoyo a las visitas de verificación administrativa o de campo, o para constatar el cumplimiento de Resoluciones, Recomendaciones o demás actos emitidos por la Procuraduría. • Coadyuvar en la sustentación y realización de visitas de verificación administrativa o de campo para la atención de denuncias, realización de investigaciones de oficio e integración de información para emitir Sugerencias y Recomendaciones; así como analizar y calificar los informes del personal ejecutor de las visitas para determinar, sustentar y formular dictámenes y peritajes ambientales requeridos por la Subprocuraduría. • Elaborar y asegurar dictámenes y/o peritajes técnicos y jurídicos basados en las visitas y, en su caso, revisar y analizar los dictámenes técnicos y periciales remitidos a la Subprocuraduría en la atención de denuncias e investigaciones de oficio, para determinar el tipo y grado de infracciones a la normatividad ambiental. • Coadyuvar con las autoridades administrativas o judiciales competentes, en el desahogo de procedimientos relacionados con la violación, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad en la materia, a través de la formulación de dictámenes técnicos y peritajes que correspondan. • Proporcionar apoyo en el análisis técnico y jurídico de las pruebas recabadas, o de las presentadas a la Subprocuraduría en las denuncias, en las investigaciones o demás diligencias que realice respecto a actos, hechos u omisiones que impliquen o puedan implicar violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de la normatividad ambiental; así como proporcionar apoyo a la integración de expedientes de asuntos en que se requiera presentar denuncias penales o administrativas ante otras autoridades. • Analizar la información técnica y pericial aportada por las partes en procesos de conciliación, así como preparar las propuestas técnicas que correspondan. Registrar la información de los avances de las acciones sustantivas realizadas, y remitirla bajo la supervisión y autorización de la o el Director, a la Coordinación Técnica y de Sistemas para su integración en el Sistema de Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la Procuraduría.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE ÁREAS

Dependencia: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
Unidad Administrativa: Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias

NOMBRE DEL ÁREA:	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias
OBJETIVO:	Establecer, dirigir, supervisar y controlar el sistema de recepción, admisión, radicación y turno del conjunto de denuncias presentadas por la ciudadanía en materia ambiental y de ordenamiento territorial, así como proporcionar apoyo a la operación y trabajos de las diversas áreas de la Procuraduría, para que su operación se apegue a las disposiciones jurídicas vigentes. Asimismo, diseñar y elaborar los instrumentos jurídicos adecuados para conseguir los objetivos generales de la Institución, en su eficiente y eficaz representación y actuación jurídica para todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos.
FUNCIONES:	• Operar el sistema de recepción, admisión, radicación y turno de denuncias presentadas a la Procuraduría, por el incumplimiento o violación de las disposiciones jurídicas vigentes en materia ambiental y de ordenamiento territorial. • Radicar y turnar las denuncias admitidas a la Subprocuraduría que corresponda para la investigación del caso. • Establecer y dirigir, en coordinación con las Subprocuradurías y de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, un Programa 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. • Emitir y acordar lo procedente en relación a las prevenciones que se emitan para que los denunciantes aclaren los contenidos de sus denuncias. • Establecer, supervisar, coordinar y controlar, los mecanismos, medios, criterios y lineamientos jurídicos con la Subprocuradurías, para la integración de expedientes de denuncia ante las autoridades competentes, cuando se conozca de actos, hechos u omisiones que violen o incumplan la legislación administrativa y penal en materia ambiental y del ordenamiento territorial. • Establecer, supervisar, coordinar y controlar, los mecanismos, medios, criterios y

	lineamientos jurídicos para atender los procedimientos derivados de las impugnaciones contra Resoluciones Ambientales y de Ordenamiento Territorial de la Procuraduría. • Opinar sobre las propuestas de Recomendaciones y Sugerencias que las Subprocuradurías elaboren para firma del Procurador. • Enviar las Recomendaciones y Sugerencias Ambientales y de Ordenamiento Territorial emitidas la Procuraduría, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. • Participar en la Comisión Consultiva conformada por la o el Procurador y los titulares de las Subprocuradurías y de la Coordinación de Participación Social y Difusión, para determinar en que casos la Procuraduría iniciará actuaciones de oficio. • Representar a la Procuraduría en cualquier procedimiento judicial, laboral o administrativo. • Establecer y controlar el sistema de resguardo de los expedientes de denuncias presentadas y atendidas por la Procuraduría, incluyendo sus documentos de trámite anexos, poniéndolos a disposición de las Subprocuradurías para su consulta y análisis. • Establecer y coordinar los mecanismos, medios, criterios y lineamientos jurídicos a observar por las Subprocuradurías y las otras dependencias de la Procuraduría, en el ejercicio de sus funciones. • Brindar apoyo y consultoría jurídica a las distintas áreas de la Procuraduría, además de establecer y operar la actualización de los instrumentos jurídicos relativos a sus funciones. • Supervisar y controlar la generación de informes y reportes requeridos por las partes sociales y oficiales involucradas en los procesos de las denuncias. • Establecer y coordinar los mecanismos, medios, criterios y lineamientos jurídicos para formular y preparar proyectos de convenios y mecanismos de colaboración, con los diversos órdenes de gobierno, y las personas físicas o morales involucradas en el proceso. • Determinar el Programa Operativo Anual (POA) y del proyecto de Presupuesto de la Coordinación, para que sea incorporado al Programa Operativo Anual (POA) de la Procuraduría, para la consideración y, en su caso, aprobación, autorización y firma de la o el Procurador. • Establecer y supervisar el reporte de las acciones de la Coordinación, para enviar e integrar los datos sustantivos en el “Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Institucional” que estará a cargo de la Coordinación Técnica y de Sistemas. • Supervisar y controlar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia, en congruencia con el Programa de Eficacia y Eficiencia Institucional y Administrativa, expedidos por la o el Procurador.
--	---

CARGO:	Subdirección de Recepción, Asesoría y Seguimiento de Denuncias
OBJETIVO:	Instrumentar, operar y administrar un sistema eficaz y eficiente de recepción, identificación, admisión, radicación y turno de las denuncias presentadas a la Procuraduría, y operar y administrar el Programa 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, identificación, admisión, radicación y turno, de las denuncias presentadas a la Procuraduría; además de administrar y resguardar los expedientes y documentos de trámite anexos, de las denuncias radicadas y atendidas por la Procuraduría. • Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión y radicación, o de prevención de las denuncias presentadas a la Procuraduría, para la consideración y autorización de la o el Coordinador. • Brindar apoyo a la Subprocuraduría correspondiente, en la emisión de acuerdos y oficios de trámite para el fortalecimiento de los procedimientos. • Brindar conforme a los lineamientos de la o el Coordinador, apoyo para la elaboración del Programa de orientación y asesoría a la población en las materias competencia de la Procuraduría o de otras autoridades competentes. • Apoyar la integración del Sistema de Información de la Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la Procuraduría, que estará a cargo de la Coordinación Técnica y de Sistemas.

CARGO:	Subdirección de Asuntos Contenciosos y Consultoría
OBJETIVO:	Representar y atender los juicios, procedimientos y recursos en los que la Procuraduría 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 Procuraduría sea señalada como parte o autoridad responsable. • Brindar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la o el Coordinador, apoyo en la integración y preparación de expedientes, y en la presentación y seguimiento de los procedimientos iniciados por la Procuraduría. • Analizar, integrar, elaborar y preparar los instrumentos y documentos necesarios, para desahogar los expedientes de recursos de inconformidad que se presenten, para la consideración y, en su caso, aprobación y autorización de la o el Coordinador. • Elaborar anteproyectos de convenios, contratos y, en general, cualquier instrumento jurídico que pretenda suscribir la Procuraduría, para la consideración y, en su caso, aprobación y autorización de la o el Coordinador. • Preparar los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que le sean formuladas por los distintos órganos de la Procuraduría, para la consideración y, en su caso, aprobación y firma de la o el Coordinador. • Administrar la información, del área de su competencia, que, para el seguimiento de la atención de las denuncias presentadas, deba integrarse al "Sistema de Información de la Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias" de la Procuraduría, 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. • 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.

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 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.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE ÁREAS

Dependencia: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

Unidad Administrativa: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

NOMBRE DEL ÁREA:	Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión
OBJETIVO:	Establecer y controlar los procesos de Participación Ciudadana y Difusión conforme a las políticas y lineamientos que determine la o el Procurador, en el marco de las disposiciones jurídicas vigentes, para difundir las actividades de la Procuraduría y promover la participación ciudadana en las acciones vinculadas con la defensa de los derechos ambientales y urbanos de la población del Distrito Federal.
FUNCIONES:	• Planear, diseñar, ejecutar y supervisar los lineamientos y políticas de participación ciudadana y difusión de la Procuraduría, para ser sometido a la aprobación de la o el Procurador. • Coordinar y administrar el programa de actividades que de cumplimiento a la política de difusión y participación ciudadana de la Procuraduría, que haya sido aprobado por la o el Procurador. • Establecer, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias y las Subprocuradurías, un Programa 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. • Establecer, supervisar y controlar, en coordinación con la Coordinación Técnica y de Sistemas, un servicio de comunicación electrónica (vía Internet o telefónica) para brindar información sobre los avances en las denuncias que la Procuraduría atienda. • Establecer, supervisar, controlar y evaluar un programa para la difusión de los procedimientos de atención y servicios ofrecidos por la Procuraduría, en materia ambiental y del ordenamiento territorial. • Establecer, supervisar, controlar y evaluar un programa de promoción para la participación ciudadana, en los procesos de consulta que se convoquen en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

	• Establecer, supervisar, evaluar y controlar el Sistema de Monitoreo y Análisis de Información disponible en los Medios de Comunicación impresos y electrónicos referente a acontecimientos críticos ambientales o del ordenamiento territorial en el Distrito Federal, para darlos a conocer a la o el Procurador y a las distintas unidades administrativas de la Procuraduría. • Participar en la Comisión Consultiva, integrada por la o el Procurador, los titulares de las Subprocuradurías y la o el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias, constituida para el análisis de la información disponible en el Sistema de Captación y Análisis de Información disponible en los Medios de Comunicación, de la que se desprenda el inicio de investigaciones de oficio por parte de la Institución. • Establecer y administrar, previa aprobación de la o el Procurador, un programa para instaurar los medios y mecanismos de interlocución permanente con las organizaciones sociales, empresariales, académicas, gubernamentales y de la ciudadanía en general. • Establecer y poner a consideración y aprobación de la o el Procurador, un programa para la participación de la institución en congresos, ferias, exposiciones y eventos en general, que permitan difundir su quehacer y logros, así como el intercambio de experiencias. • Establecer, supervisar y controlar la política y acciones editoriales de la Procuraduría, aprobada por la o el Procurador, a través del diseño, producción y distribución de textos, documentos, folletos y demás medios de impresión didácticos. • Establecer, gestionar, supervisar y controlar un programa para el uso y aprovechamiento de los tiempos oficiales de radio y de televisión que le asignen a la Procuraduría, para la difusión de su quehacer y sus logros. • Controlar y Administrar los servicios de comunicación electrónica de la Procuraduría con la Población, en materia de denuncias ambientales y de ordenamiento territorial. • Establecer, supervisar y controlar un sistema de seguimiento operativo de las acciones de la Coordinación para integrarlos en el “Sistema de Control y Evaluación de la Gestión de la Procuraduría” que estará a cargo de la Coordinación Técnica y de Sistemas. • Determinar el Programa Operativo Anual (POA) y del proyecto de Presupuesto de la Coordinación, para que sea incorporado al Programa Operativo Anual (POA) de la Procuraduría, para la consideración y, en su caso, aprobación, autorización y firma de la o el Procurador. • Supervisar y controlar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia, en congruencia con el Programa de Eficacia y Eficiencia Institucional y Administrativa, expedidos por la o el Procurador.
--	--

CARGO:	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Participación Social
OBJETIVO:	Operar y administrar los programas de atención ciudadana que vinculan a la Procuraduría con la población del Distrito Federal, a fin de promover la participación conjunta en las acciones orientadas a procurar el cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana.
FUNCIONES:	• Diseñar, administrar y evaluar los mecanismos de vinculación e interlocución de la Procuraduría con organizaciones sociales y ciudadanía en general. • Integrar bases de datos con información de los actores sociales y los escenarios coyunturales en los que se suscribe la acción de la Procuraduría, a fin de atenderles oportuna y eficazmente. • Instaurar los mecanismos de interlocución permanentes con organizaciones sociales, empresariales, académicas, gubernamentales y ciudadanía en general • En coordinación con las áreas sustantivas de la Procuraduría, propiciar la creación de espacios de debate y consulta en materia de cumplimiento de la normatividad jurídica y reglamentaria, así como de procuración de justicia ambiental y urbana. • Dar seguimiento a asuntos críticos en materia de protección ambiental y ordenamiento territorial a través de los medios, así como generar documentos de diagnóstico y evaluación de casos. • Establecer y administrar mecanismos de atención ciudadana para informar, orientar y asesorar a la población respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones en materia ambiental y de ordenamiento territorial. • Las demás que se desprendan de la normatividad vigente.

CARGO::	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión y Comunicación
OBJETIVO:	Diseñar, operar y administrar un programa de difusión y comunicación a través de medios impresos y electrónicos, a fin de que la ciudadanía, organizaciones sociales y autoridades ambientales conozcan y aprovechen sus servicios, así como diseñar y administrar un sistema de información interno que reporte el seguimiento de noticias vinculadas con la materia de trabajo de la Procuraduría.
FUNCIONES:	• Operar y administrar el Sistema de Monitoreo y Análisis de Información disponible en los Medios de Comunicación, impresos y electrónicos, elaborando informes para su discusión el la Comisión Consultiva. • Diseñar, instrumentar, operar y administrar los servicios de comunicación electrónica con la población (página Web, listas de correos y captación de denuncias en línea), en coordinación con las Subprocuradurías, la Coordinaciones de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias, y la Técnica y de Sistemas, para que de manera conjunta, se agilice la captación, atención y respuestas de las denuncias presentadas ante la Procuraduría y se difunda más eficaz y eficientemente su quehacer y avances de su desempeño. • Operar y administrar la producción editorial de la institución, a través del diseño, producción y distribución de textos, documentos, folletos y demás medios de impresión didácticos, basados en los objetivos, funciones, atribuciones, organización, quehaceres y acciones realizadas por la Procuraduría. • Administrar un sistema de directorios, bases de datos y agendas de medios de comunicación y periodistas, a fin de atenderles con oportunidad y eficacia.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE ÁREAS

Dependencia: **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal**Unidad Administrativa: **Coordinación Técnica y de Sistemas**

NOMBRE DEL ÁREA:	Coordinación Técnica y de Sistemas
OBJETIVO:	Ofrecer información especializada para la atención de denuncias o el inicio de investigaciones de oficio por parte de las Subprocuradurías, en las situaciones en que se presuma la falta de aplicación o incumplimientos de la normatividad ambiental y de ordenamiento territorial en el Distrito Federal, y para consulta de la población en general. Diseñar y aplicar sistemas e instrumentos de control y evaluación, que permitan a la Institución alcanzar un desempeño institucional óptimo, con el fin de cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Procuraduría.
FUNCIONES:	• Diseñar, coordinar, supervisar y dirigir la operación del “Sistema de Información de la Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias” de la Procuraduría, que estará a su cargo y que se integrará con la información que cada una de la unidades administrativas de la Institución proporcionen en los términos que establece el Manual de Operación de la Procuraduría. • Diseñar, coordinar, supervisar y dirigir la operación del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión de la Procuraduría, que estará a su cargo y que se integrará con la información que cada una de la unidades administrativas de la Institución proporcionen en los términos que establece el Manual de Operación de la Procuraduría, • Diseñar, y dirigir la operación de un sistema de información especializada, para brindar apoyo a las unidades administrativas de la Procuraduría para la realización de las investigaciones vinculadas a la atención o presentación de denuncias. • Diseñar, establecer y supervisar la operación de un sistema de información en materia ambiental y de ordenamiento territorial del Distrito Federal, particularmente en su marco normativo, para consulta del público en general. • Diseñar y coordinar la integración de los informes anuales y trimestrales que la Procuraduría

	debe presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y al Consejo de Gobierno de la Procuraduría. • Establecer los medios y mecanismos, para que de manera directa o coordinada, se realicen estudios generales y específicos, sobre el cumplimiento técnico y jurídico de la normatividad ambiental y del ordenamiento territorial en el Distrito Federal, para salvaguardar los derechos ambientales de la ciudadanía. • Planear, coordinar y administrar los programas de formación, capacitación y adiestramiento, en materia ambiental y de ordenamiento territorial, dirigidos a los servidores públicos de la Procuraduría. • Diseñar los medios y mecanismos, para que de manera directa o coordinada se satisfaga la necesidad de asistencia técnica especializada por parte de las Subprocuradurías para atender los procesos de atención y presentación de denuncias. • Diseñar los sistemas de administración ambiental de la Procuraduría y promover su aplicación en las unidades administrativas de la institución, a través de la Coordinación de Administración. • Diseñar el Programa de Eficiencia y Eficacia Institucional y Administrativa, y promover su aplicación, previa autorización de la o el Procurador. • Coordinar el Centro de Información y Documentación de la Institución, para ofrecer servicio al público y a la propia Institución. • Establecer, supervisar y controlar, en coordinación con la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, un servicio de comunicación electrónica (vía internet o vía telefónica), para brindar información sobre los avances en las denuncias que la Procuraduría atiende. • Brindar apoyo en el diseño, instrumentación, operación y administración de los subsistemas de información que concurren al “Sistema de Información de la Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias” de la Procuraduría, y que estarán a cargo de las Subprocuradurías y demás dependencias de la institución. • Determinar el Programa Operativo Anual (POA) y del proyecto de Presupuesto de la Coordinación, para que sea incorporado al Programa Operativo Anual (POA) de la Procuraduría, para la consideración y, en su caso, aprobación, autorización y firma de la o el Procurador.
--	--

CARGO:	Subdirección de Estudios y Sistemas
OBJETIVO:	Realizar estudios relativos a la falta de aplicación o incumplimientos de la normatividad ambiental y del ordenamiento territorial en el Distrito Federal, que sean de interés de la Procuraduría; además de diseñar y operar los sistemas de información especializada, y el diseño y administración de los sistemas de control, seguimiento y evaluación institucional.
FUNCIONES:	• Formular, 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, para salvaguardar los derechos ambientales de la ciudadanía • Administrar y supervisar la operación del Sistema de Información de la Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la Procuraduría, mediante la consolidación de la información que se ofrezca de las distintas unidades administrativas de la Procuraduría para su integración. • Administrar y supervisar la operación del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión de la Procuraduría, mediante la consolidación de la información que se ofrezca de las distintas unidades administrativas de la Procuraduría para su integración. • Administrar y supervisar un sistema de información especializada, para brindar apoyo a las unidades administrativas de la Procuraduría para la realización de las investigaciones vinculadas a la atención o presentación de denuncias. • Administrar y supervisar un sistema de información en materia ambiental y de ordenamiento territorial del Distrito Federal, particularmente en su marco normativo, para consulta del público en general. • Diseñar y elaborar los informes anuales y trimestrales que la Procuraduría debe presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y al Consejo de Gobierno de la Procuraduría, para opinión de la o el Coordinador. • Determinar los sistemas de administración ambiental de la Procuraduría, para someter a consideración de la o el Coordinador. • Elaborar el Programa de Eficiencia y Eficacia Institucional y Administrativa, para opinión de la o el Coordinador. • Facilitar la operación de un servicio de comunicación electrónica (vía internet o vía telefónica), ofreciendo a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión información relativa a los avances en las denuncias que la Procuraduría atiende. • Estandarizar el diseño y administración de los subsistemas de información que concurren al Sistema de Información de la Recepción, Atención y Seguimiento de Denuncias de la Procuraduría, para lograr su mayor eficiencia operativa interna y el ágil tránsito y aportación de datos entre ellas.

CARGO:	Subdirección de Información, Documentación y Capacitación
OBJETIVO:	Sistematizar la información y documentación necesaria para las tareas de análisis e investigación de la Procuraduría, particularmente la relativa al aspecto normativo ambiental y urbano del Distrito Federal; mantener actualizado el Centro de Documentación e Información de la Institución, mediante la compilación de información especializada, para brindar servicio al público, y ofrecer servicios de formación, capacitación y adiestramiento a los funcionarios de la propia Procuraduría.
FUNCIONES:	• Coordinar y elaborar la compilación e integración de información especializada en materia ambiental y urbana en el Distrito Federal (bases de datos de tipo económico, geográficos, demográficos, balances de recursos, registro de contaminantes, compilación de normas jurídicas ambientales y territoriales), para ponerla a disposición del público y de las distintas unidades administrativas de la Procuraduría. • Administrar el Centro de Información y Documentación de la Institución, que brindará servicio al público y a los funcionarios de la Institución; además de una base de datos de Centros Documentales o de otros técnicos especializados, o de instituciones nacionales y extranjeras que puedan ofrecer información especializada a la Procuraduría y al público en general. • Brindar apoyo a la o el Procurador, para proponer o celebrar convenios o acuerdos de colaboración con otros Centros de Información y Documentación, a fin de acceder a sus bases de datos. • Administrar los programas de formación, capacitación y adiestramiento, en materia ambiental y de ordenamiento territorial, dirigidos a los servidores públicos de la Procuraduría, y brindar asistencia técnica especializada a las solicitudes formuladas por las Subprocuradurías y demás dependencias de la institución, para hacer más eficientes los procesos y procedimientos de su competencia. • Operar y administrar una base de datos y textos en línea, con información ambiental y del ordenamiento territorial vinculada al Distrito Federal, para que, a través de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, esté a disposición de las diversas áreas de la Procuraduría y del público en general (aspectos económicos, sociales, demográficos, geográficos, recursos naturales, registros de contaminantes, normas jurídicas vigentes ambientales y territoriales, etc.). • Ejecutar sus atribuciones en congruencia con el Programas de Eficacia y Eficiencia Institucional y Administrativa de la Procuraduría.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE ÁREAS**Dependencia:** Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal**Unidad Administrativa:** Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL ÁREA:	Coordinación Administrativa
OBJETIVO:	Establecer y dirigir un sistema de administración para el eficiente y eficaz manejo y dotación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Procuraduría, y para la dotación oportuna y de calidad de los servicios generales que requieran sus áreas; apoyados en el establecimiento de lineamientos, criterios, sistemas de organización e informáticos, que coadyuven a la simplificación administrativa.
FUNCIONES:	• Proponer el establecimiento, de políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y la prestación de servicios generales de apoyo. • Atender las necesidades administrativas de las unidades de la Procuraduría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Consejo de Gobierno y por la o el Procurador. • Coordinar la formulación del programa operativo anual y del proyecto de presupuesto de la Procuraduría, y vigilar su cumplimiento de acuerdo con la aprobación del Consejo de Gobierno. • Autorizar las adquisiciones y contrataciones de servicios de acuerdo con los preceptos legales y los lineamientos que fijen el Consejo de Gobierno y la o el Procurador. • Conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría, conforme a los lineamientos que al efecto se dicten, y vigilar el registro y control de los mismos. • Establecer y operar el sistema de cómputo de la Procuraduría. • Establecer normas y lineamientos para ejecutar los programas de modernización y simplificación administrativa. • Coordinar la operación del sistema de administración ambiental, y • Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan.

CARGO:	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos
OBJETIVO:	Operar y administrar un adecuado registro y control de los recursos financieros y humanos asignados a la Procuraduría y áreas administrativas que dependen de ella.
FUNCIONES:	• Coordinar la integración del anteproyecto del Programa-Presupuesto Anual, ejercer su control e instrumentar su evaluación. • Efectuar y mantener actualizado el registro contable de todas las operaciones que realice la Procuraduría, conforme a las disposiciones que sobre la materia expidan las autoridades competentes. • Integrar el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto anual, vigilar su cumplimiento e integrar los informes de los avances de los mismos. • Gestionar el oportuno suministro de recursos de las autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal. • Programar y formular el pago a proveedores, personal y acreedor, de conformidad con los calendarios financieros que se autoricen. • Administrar los 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 que por Ley deban aplicarse. • Establecer y supervisar la operación del sistema de contabilidad. • Vigilar la aplicación correcta de la normatividad administrativa vigente. • Integrar la Cuenta Pública y los Informes de evaluación periódica de conformidad con la normatividad aplicable. • Operar y administrar, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos, el Sistema de Administración de personal. • Establecer y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de contratación pago y control de personal.

CARGO:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
OBJETIVO:	Suministrar con oportunidad, eficacia y eficiencia, los bienes y servicios requeridos para el desempeño de las actividades de la Procuraduría, procurando las mejores condiciones de calidad, precio y entrega..
FUNCIONES:	• Integrar el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios, y vigilar su cumplimiento. • Coordinar la realización de los procesos de adquisición y contratación de servicios, en estricto apego a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes. • Establecer los mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados con proveedores de bienes y prestadores de servicios, relativos a las condiciones de calidad, precio y oportunidad convenidos. • Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de otras disposiciones que sean aplicables. • Establecer los sistemas que control y custodia de los bienes patrimoniales. • Coordinar la Contratación de los servicios necesarios, conforme a la normatividad vigente, para la conservación, mantenimiento y aseguramiento de lo bienes muebles e inmuebles. • Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento del parque vehicular.; • Integrar los informes y reportes periódicos del estado que guardan los procesos de adquisiciones e inventarios. • Promover la aplicación de sistemas ambientales de administración que fomenten el ahorro en el consumo de bienes y uso eficiente de servicios. • Administrar y operar el sistema de cómputo y comunicaciones en coordinación con la Coordinación Técnica y de Sistemas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
NOMBRE DEL ÁREA:	Dirección de Relaciones Interinstitucionales
OBJETIVO:	Coordinar y apoyar las tareas de vinculación interinstitucional a cargo de la o el titular de la Procuraduría, orientadas al mejor desempeño de la Institución, dando seguimiento al cumplimiento de acuerdos y compromisos que la o el Titular haya celebrado con otras instancias de Gobierno o de la Sociedad, en general.
FUNCIONES:	• Coordinar la realización de acciones de coordinación entre la o el titular de la Procuraduría y los representantes de otras instituciones de Gobierno o de organizaciones sociales, para convenir acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Institución. • Coordinar y evaluar el seguimiento y coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos entre la o el Procurador y otras instancias de gobierno o de la sociedad. • Participar en la promoción, coordinación y colaboración con otras dependencias de Gobierno o con organizaciones sociales, de los temas relativos a la Procuraduría. • Coordinar y supervisar los procesos de coordinación con los distintos niveles de gobierno, y en particular con el Poder Legislativo y Judicial del Distrito Federal.