



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

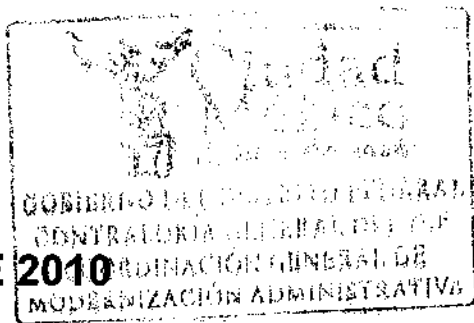
DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 1 de 128

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

NOVIEMBRE DE 2010



REGISTRO
MA-01-PA-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

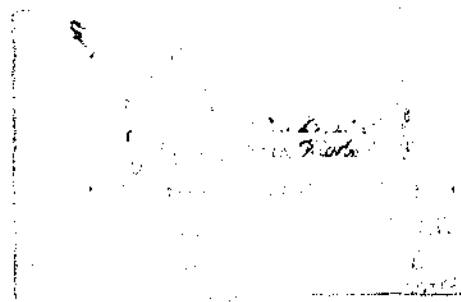
DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 2 de 128

INDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. ANTECEDENTES	4
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
IV. OBJETIVO GENERAL	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VI. ATRIBUCIONES	9
VII. FUNCIONES	28
VIII. ORGANIGRAMA	121
IX. RELACIÓN DE DE PROCEDIMIENTOS	126





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 3 de 128

I. PRESENTACIÓN

Este Manual Administrativo se elabora con fundamento en los artículos: 71 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 18 de su Reglamento; 10 fracción IV de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

El Manual Administrativo integra la organización y procedimientos sustantivos y de apoyo, así como sus políticas generales de operación de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

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.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DE C.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
NA-CPA-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 4 de 128

II. 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.

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 Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, reconociéndole el carácter de organismo público descentralizado de la Administración Pública con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía operativa y financiera, el Reglamento de la Ley se publicó el 14 de mayo de 2002.

La Estructura Orgánica de la PAOT-DF fue aprobada por su Consejo de Gobierno, 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.

En la Gaceta Oficial del Distrito Federal 9 de enero de 2006 se publicó el Decreto por el que se reformó la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, el Reglamento que incluye estas modificaciones, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 2008.

Como resultado de lo anterior, y una vez obtenida en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 26 de junio de 2008, el Consejo de Gobierno de la Entidad, a través del Acuerdo número 2008-O.26-02 aprobó el pre dictamen 9/2008, el C. Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió Dictamen de Estructura Orgánica número 14/2008, con vigencia a partir del 16 de julio de 2008.

En la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2009 se publicó el Decreto por el que se reformó la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; el Reglamento que incluye estas modificaciones, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de Noviembre de 2009.

El Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, en su Sexta Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de abril de 2010, a través del Acuerdo número 2010-Ext.06.01 aprobó el pre



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 5 de 128

dictamen 1/2010 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, el Contralor General del Gobierno del Distrito Federal emitió el alcance al Dictamen de la Estructura Orgánica número 12/2010, comunicado mediante oficio CG/275/2010 de fecha 29 de junio de 2010, con vigencia a partir del 01 de noviembre de 2010.

II. 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 con sus últimas reformas publicadas el 29 de julio de 2010
2. Estatuto del Gobierno del Distrito Federal. Con sus últimas modificaciones realizadas el 9 de abril de 2009,
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal con sus últimas modificaciones publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal al 01 de julio de 2009
4. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995 y reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal al 13 de abril de 2009
5. Ley Ambiental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000 y reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal al 24 de febrero de 2009..
6. Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de enero de 2001 y reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal al 26 de junio de 2009.
7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 2008 y reformas publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal al 3 de noviembre de 2009
8. Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal con sus últimas reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de agosto de 2010.

IV.- OBJETIVO GENERAL

Promover la atención inmediata, profesional y responsable de las denuncias ciudadanas que por incumplimientos a la normatividad ambiental y del ordenamiento territorial en el Distrito Federal le sean presentadas por la población y buscar la efectiva reparación de las afectaciones que se hubieren

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

REGISTRO
NA-001-12/10

generado; Resolver las demandas ciudadanas haciendo uso de sus capacidades para actuar de manera transversal al interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de los otros niveles de Gobierno y, Realizar una gestión profesional, transparente y de calidad, ofreciendo información verídica a la sociedad y aplicando procedimientos equitativos, imparciales y apegados a la legalidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SERIE NÚMERICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.0000000000	Oficina de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
1.0000000010	Enlace "B"
1.0000000020	Enlace "B"
1.0020000000	Dirección Consultiva Ciudadana
1.0020000001	Enlace "A"
1.0010000000	Dirección de Relaciones Interinstitucionales
1.0011000000	Subdirección de Vinculación Interinstitucional
1.0100000000	Coordinación Técnica y de Sistemas
1.0101000000	Subdirección de Información, Sistemas y Soporte Informático
1.0101100000	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas e Información
1.0101010000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0101020000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0101030000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0101000100	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0101000010	Enlace "B"
1.0102000000	Subdirección de Formación de Capacidades
1.0200000000	Coordinación Administrativa
1.0200100000	Jefatura de Unidad Departamental de Información Programática Presupuestal
1.0200200000	Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización
1.0200010000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0200020000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0201000000	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos
1.0201000010	Enlace "C"
1.0201000020	Enlace "C"
1.0202000000	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 7 de 128

1.02020100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.02020200000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.02020300000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.02020000100	Enlace "C"
1.03000000000	Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión
1.03010000000	Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social
1.03012000000	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Promoción Social
1.03010100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.03010200000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.03010001000	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.03010002000	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.03020000000	Subdirección de Comunicación y Difusión
1.03020100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.03020000010	Enlace "B"
1.03020000020	Enlace "B"
1.00300000000	Contraloría Interna
1.00300001000	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.00300000001	Enlace "A"
1.00300000002	Enlace "A"
1.10000000000	Subprocuraduría de Protección Ambiental
1.10100000000	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales
1.10110000000	Subdirección de Atención de Denuncias Ambientales
1.10110100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.10110000100	Enlace "C"
1.10110000200	Enlace "C"
1.10110000300	Enlace "C"
1.10120000000	Subdirección de Investigación Ambiental
1.10120100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.10120000100	Enlace "C"
1.10120000200	Enlace "C"
1.10200000000	Dirección de Estudios, Dictámenes y Peritajes de Protección Ambiental
1.10210000000	Subdirección de Dictámenes, Peritajes y Opiniones Técnicas de Protección Ambiental
1.10210100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.10210000100	Enlace "C"
1.10220000000	Subdirección de Estudios, Informes y Reportes de Protección Ambiental
1.10220100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"

NA-0007-12/10

1.10220000100	Enlace "C"
1.10300000000	Dirección de Promoción y Seguimiento del Cumplimiento Normativo en Materia Ambiental
1.10310000000	Subdirección de Mecanismos Alternativos y Seguimiento de la Normatividad Ambiental
1.10310100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.10320000000	Subdirección de Acciones Precautorias en Materia Ambiental
1.10320100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.10320000100	Enlace "C"
1.20000000000	Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial
1.20100000000	Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial
1.20110000000	Subdirección de Atención de Denuncias de Ordenamiento Territorial
1.20110100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.20110000100	Enlace "C"
1.20110000200	Enlace "C"
1.20120000000	Subdirección de Investigación de Ordenamiento Territorial
1.20120100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.20120000100	Enlace "C"
1.20200000000	Dirección de Estudios, Dictámenes y Peritajes de Ordenamiento Territorial
1.20210000000	Subdirección de Dictámenes, Peritajes y Opiniones Técnicas de Ordenamiento Territorial
1.20210100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.20210000100	Enlace "C"
1.20210000200	Enlace "C"
1.20210000300	Enlace "C"
1.20220000000	Subdirección de Estudios, Informes y Reportes de Ordenamiento Territorial
1.20220100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.20220000100	Enlace "C"
1.20220000200	Enlace "C"
1.20300000000	Dirección de Promoción y Seguimiento del Cumplimiento Normativo en Materia de Ordenamiento Territorial
1.20310000000	Subdirección de Mecanismos Alternativos y Seguimiento en Materia de Ordenamiento Territorial
1.20310100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.20320000000	Subdirección de Acciones Precautorias en Materia de Ordenamiento Territorial

1.20320100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.30000000000	Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos
1.30100000000	Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana
1.30100100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.30100000100	Enlace "C"
1.30110000000	Subdirección de Denuncias
1.30110100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.30110001000	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.30120000000	Subdirección de Asesoría y Acceso a la Información
1.30120001000	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.30200000000	Dirección de Servicios Jurídicos
1.30210000000	Subdirección de Asuntos Contenciosos
1.30210100000	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.30210001000	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.30220000000	Subdirección de Defensoría de los Derechos Ambientales y Territoriales
1.30220000100	Enlace "C"
1.30300000000	Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral
1.30310000000	Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral
1.30310001000	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.30310000100	Enlace "C"
1.30320000000	Subdirección de Legislación y Consulta
1.30320100000	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.30320000100	Enlace "C"

VI. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal establece:

Artículo 54. Los directores generales de los organismos descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta ley, o a la ley o decreto de creación del estatuto orgánico;



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 10 de
128

- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el director general, y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Artículo 71. Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración, del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y
- XI. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

La Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal establece además de lo anterior las facultades siguientes.

Artículo 10. El Procurador(a), además de las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, tendrá las siguientes:

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 11 de
128

- 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;
- IV. Proponer ante el Consejo los manuales de organización y de procedimientos de la Procuraduría;
- V. Emitir las Recomendaciones, Sugerencias y resoluciones de índole administrativa y de interés social a las que se refiere esta ley y, en su caso, imponer las medidas cautelares y sanciones correspondientes;
- 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;
- XIII. Formular la política de investigación sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial de acuerdo a su competencia;
- XIV. Expedir las acreditaciones de los servidores públicos de la procuraduría para que realicen los reconocimientos de hechos e impongan acciones precautorias en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Determinar los lineamientos a que se sujetarán las distintas unidades administrativas de la Procuraduría para el mejor desempeño de sus actividades;
- XVI. Acordar el inicio de las acciones y procedimientos respectivos, en el caso del inicio de investigaciones de oficio o formulación de estudios y reportes relativos a la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como los demás

RECIBIDO
11/12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 12 de
128

- supuestos previstos en este ordenamiento;
- XVII. Celebrar convenios de colaboración o coordinación con autoridades del Distrito Federal, de otras entidades federativas y de gobiernos municipales, para el cumplimiento de los fines de la Procuraduría;
 - XVIII. Resolver los recursos administrativos que le correspondan;
 - XIX. Emitir acuerdos, circulares, manuales de organización y procedimientos conducentes, al desempeño de sus atribuciones;
 - XX. Expedir las normas, lineamientos y políticas en ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competan a la Procuraduría;
 - XXI. Expedir las condiciones generales de trabajo de la Procuraduría y proveer su cumplimiento, en los términos de la legislación aplicable;
 - XXII. Adscribir orgánica y administrativamente a la oficina del Procurador (a), las unidades administrativas que estime pertinentes;
 - XXIII. Participar en las sesiones del Consejo de Gobierno, como invitado permanente, con derecho a voz únicamente, y
 - XXIV. Las demás que se le asignen en los ordenamientos jurídicos aplicables.

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal considera:

Artículo 51.- La o el Procurador(a), tendrá las siguientes:

- I. Emitir las Recomendaciones y Sugerencias a las que se refiere la Ley con el propósito de promover la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como para la ejecución de las acciones necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, los recursos naturales, el ordenamiento territorial y el patrimonio urbanístico arquitectónico del Distrito Federal;
- II. Nombrar, promover y remover a los servidores públicos de la Procuraduría;
- III. Presentar al Consejo los informes trimestrales y el informe anual de sus actividades y del ejercicio de su presupuesto;
- IV. Determinar los lineamientos a que se sujetarán las distintas unidades administrativas de la Procuraduría para el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Celebrar convenios de colaboración o coordinación con autoridades del Distrito Federal, federales, de otras entidades federativas y de gobiernos municipales, para el cumplimiento de los fines de la Procuraduría;
- VI. Someter a la aprobación del Consejo, el Sistema del Servicio Público de Carrera de la Procuraduría, previa opinión del Comité Técnico Asesor;
- VII. Resolver los recursos administrativos que le competan;
- VIII. Emitir acuerdos, circulares, manuales de organización y procedimientos conducentes al desempeño de sus facultades y de las atribuciones de la



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 13 de
128

- Procuraduría;
- IX. Expedir las normas, lineamientos y políticas en ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competan a la Procuraduría;
 - X. Acreditar a los servidores públicos de la Procuraduría para que realicen los reconocimientos de hechos de los que deriven acciones precautorias en los términos establecidos en el presente ordenamiento;
 - XI. Formular la política de reconocimientos de hechos de la Procuraduría, a través de los programas y lineamientos que expida en los términos establecidos en la Ley;
 - XII. Representar el interés legítimo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y otros órganos jurisdiccionales y formular las políticas institucionales para el ejercicio de esta atribución por parte de las unidades administrativas de la Procuraduría;
 - XIII. Expedir los lineamientos de coordinación a que deberán sujetarse la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas de la Procuraduría, para la presentación, ante las autoridades competentes, de las denuncias administrativas y/o penales que en su caso correspondan, cuando se constaten actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y/o del ordenamiento territorial;
 - XIV. Proponer al (la) Presidente (a) del Consejo el orden del día para el desarrollo de las sesiones de este órgano;
 - XV. Proporcionar la información relativa a las acciones de la Procuraduría que en cualquier tiempo le soliciten los miembros del Consejo, siempre y cuando no haya impedimento legal para proporcionarla, y
 - XVI. Las demás que se le asignen en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

SUBPROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

De conformidad con el artículo 15 BIS 4 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, las Subprocuradurías, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Atender las denuncias ciudadanas que les sean turnadas e iniciar investigaciones de oficio, en los supuestos a que se refiere esta Ley, según corresponda, así como sustanciar los procedimientos respectivos;
- II. Investigar los actos, hechos u omisiones que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Solicitar informes y documentación a las autoridades y demás personas involucradas, para el inicio o desahogo de los procedimientos administrativos de su

10/11/10
10/11/10

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

**Página 14 de
128**

- competencia;
- IV. Realizar los reconocimientos de hechos en los términos establecidos en la presente Ley, e imponer las acciones precautorias de conformidad con lo que establece el artículo 26 bis del presente ordenamiento;
 - V. Solicitar, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, que se realicen las visitas de verificación o los actos de inspección por parte de las autoridades competentes;
 - VI. Realizar acciones de conciliación y mediación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Calificar, dictaminar y resolver sobre el contenido de las actas de los reconocimientos de hechos que lleven a cabo;
 - VIII. Formular y validar dictámenes técnicos y periciales respecto de daños ambientales y, en su caso, para la restauración o compensación ambiental de los mismos, o en relación con los efectos adversos en el ambiente y los recursos naturales generados por violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
 - IX. Determinar fundada y motivadamente, las acciones precautorias que correspondan, como resultado de los reconocimientos de hechos que instauren, en los términos establecidos en la presente Ley;
 - X. Emitir las resoluciones que correspondan a los procedimientos que se lleven a cabo con motivo de la atención de denuncias e investigaciones de oficio;
 - XI. Elaborar, en coordinación con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias y remitirlos al Procurador (a) para su aprobación y suscripción, conforme a los lineamientos que éste señala;
 - XII. Dar respuesta en forma oportuna, debidamente fundada y motivada a las denuncias ciudadanas presentadas y ratificadas ante la Procuraduría, notificando al interesado el resultado de las visitas de reconocimiento de hechos, de las acciones precautorias que se hayan solicitado a las autoridades competentes o las diligencias realizadas;
 - XIII. Solicitar la comparecencia de las personas mencionadas en las denuncias ciudadanas, que sean admitidas o en las investigaciones de oficio que tramite, a fin de desahogar las diligencias que correspondan o manifestar lo que a su derecho convenga, y
 - XIV. Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos o administrativos, aplicables o las que les sean encomendadas, por acuerdo del Procurador (a) y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

Además de las atribuciones previstas en el artículo 15 Bis 4 y De conformidad con el artículo 52, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento territorial, le corresponden a la Subprocuraduría de Protección Ambiental las siguientes:

- I. Atender las denuncias ciudadanas que les sean turnadas por la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos; proponer a la o el Procurador(a) el inicio de investigaciones

de oficio en materia ambiental y del ordenamiento territorial para que éste lo acuerde en caso de que sea procedente, conforme a los supuestos a que se refiere la Ley y este ordenamiento; y sustanciar los procedimientos que correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias, así como emitir las resoluciones administrativas que las den por concluidas;

- II. Acordar el inicio de procedimientos de imposición de acciones precautorias que sean procedentes, sustanciarlos y dictar la resolución en los términos establecidos en la Ley y el Reglamento;
- III. Ordenar la imposición de acciones precautorias en los términos establecidos en la Ley y el presente ordenamiento;
- IV. Realizar acciones de investigación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- V. Validar los dictámenes técnicos y dictámenes periciales que se elaboren para apoyar la substanciación de los procedimientos a su cargo;
- VI. Coordinar la elaboración de estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales en materia ambiental y del ordenamiento territorial, los cuales deberán considerar y valorar los riesgos, daños o deterioros ambientales o urbanos generados, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales o al ordenamiento territorial. En el ejercicio de estas atribuciones se atenderá a lo dispuesto por la o el Procurador (a) y lo previsto en la Ley y el Reglamento;
- VII. Realizar estudios, reportes y dictámenes ambientales y urbanos estratégicos, de los planes y programas con alto impacto ambiental y urbano en el Distrito Federal;
- VIII. Compilar, ordenar, y registrar información existente en materia de cumplimiento normativo ambiental y territorial para, en colaboración con las unidades administrativas competentes, sistematizar su acceso público y utilización en apoyo a las actividades de la Procuraduría y demás dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y en general a las personas físicas y morales;
- IX. Preparar el expediente con la información que corresponda, en colaboración con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para proceder en su caso, a la presentación de la denuncia ante las autoridades competentes, cuando se constaten actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal en las materias competencia de la Procuraduría;
- X. Formular dictámenes técnicos y dictámenes periciales a solicitud de personas físicas o morales en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XI. Proporcionar apoyo en el análisis técnico de las pruebas recabadas, y/o presentadas en los procedimientos de investigación;
- XII. Solicitar información a las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para apoyar la elaboración de los estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales;

- XIII. Registrar los estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales que realicen, en el sistema de información de recepción, atención y seguimiento de denuncias de la Procuraduría;
- XIV. Solicitar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes y en los términos establecidos en la Ley y el presente ordenamiento, la revocación o cancelación de licencias, autorizaciones, permisos, certificados y registros dictados en contra de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal;
- XV. Elaborar en colaboración con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias y remitirlos a la o el Procurador(a) para su aprobación y suscripción, conforme a lo previsto en este Reglamento y los lineamientos que éste señale;
- XVI. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por la o el Procurador(a);
- XVII. Expedir certificaciones en los asuntos de su competencia;
- XVIII. Emitir los acuerdos de trámite que se requieran para la atención de los asuntos de su competencia;
- XIX. Dar el seguimiento que corresponda a las recomendaciones, sugerencias y en su caso a las resoluciones de carácter administrativo que emita la Procuraduría, con motivo de los asuntos de que hayan conocido;
- XX. Coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Procuraduría en el ejercicio de sus funciones, atendiendo a la Ley, el presente Reglamento y a los lineamientos que en su caso establezca la o el Procurador(a);
- XXI. Promover en el ámbito de su respectiva competencia, mecanismos para que los responsables de obras o actividades que generen o puedan generar efectos adversos al ambiente y los recursos naturales, adopten voluntariamente prácticas adecuadas, para prevenir, evitar, minimizar, restaurar o compensar esos efectos;
- XXII. Proponer a la o el Procurador(a), en el ámbito de su competencia, los proyectos e lineamientos que consideren deban ser observados por las Subprocuradurías en el ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Llevar a cabo las notificaciones, diligencias y actuaciones que requiera practicar para el ejercicio de sus atribuciones, y
- XIV. Las demás que les encomiende la o el Procurador(a) o les confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

SUBPROCURADURÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

De conformidad con el artículo 15 BIS 4 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, las Subprocuradurías, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Atender las denuncias ciudadanas que les sean turnadas e iniciar investigaciones

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 17 de
128

- de oficio, en los supuestos a que se refiere esta Ley, según corresponda, así como sustanciar los procedimientos respectivos;
- II. Investigar los actos, hechos u omisiones que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
 - III. Solicitar informes y documentación a las autoridades y demás personas involucradas, para el inicio o desahogo de los procedimientos administrativos de su competencia;
 - IV. Realizar los reconocimientos de hechos en los términos establecidos en la presente Ley, e imponer las acciones precautorias de conformidad con lo que establece el artículo 26 bis del presente ordenamiento;
 - V. Solicitar, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, que se realicen las visitas de verificación o los actos de inspección por parte de las autoridades competentes;
 - VI. Realizar acciones de conciliación y mediación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Calificar, dictaminar y resolver sobre el contenido de las actas de los reconocimientos de hechos que lleven a cabo;
 - VIII. Formular y validar dictámenes técnicos y periciales respecto de daños ambientales y, en su caso, para la restauración o compensación ambiental de los mismos, o en relación con los efectos adversos en el ambiente y los recursos naturales generados por violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
 - IX. Determinar fundada y motivadamente, las acciones precautorias que correspondan, como resultado de los reconocimientos de hechos que instauren, en los términos establecidos en la presente Ley;
 - X. Emitir las resoluciones que correspondan a los procedimientos que se lleven a cabo con motivo de la atención de denuncias e investigaciones de oficio;
 - XI. Elaborar, en coordinación con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias y remitirlos al Procurador (a) para su aprobación y suscripción, conforme a los lineamientos que éste señala;
 - XII. Dar respuesta en forma oportuna, debidamente fundada y motivada a las denuncias ciudadanas presentadas y ratificadas ante la Procuraduría, notificando al interesado el resultado de las visitas de reconocimiento de hechos, de las acciones precautorias que se hayan solicitado a las autoridades competentes o las diligencias realizadas;
 - XIII. Solicitar la comparecencia de las personas mencionadas en las denuncias ciudadanas, que sean admitidas o en las investigaciones de oficio que tramite, a fin de desahogar las diligencias que correspondan o manifestar lo que a su derecho convenga, y
 - XIV. Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos o administrativos, aplicables o las que les sean encomendadas, por acuerdo del Procurador (a) y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

Además de las atribuciones previstas en el artículo 15 Bis 4 y De conformidad con

MA-0001-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 18 de
128

el artículo 52, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento territorial, le corresponden a la Subprocuraduría de Protección Ambiental las siguientes:

- I. Atender las denuncias ciudadanas que les sean turnadas por la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos; proponer a la o el Procurador(a) el inicio de investigaciones de oficio en materia ambiental y del ordenamiento territorial para que éste lo acuerde en caso de que sea procedente, conforme a los supuestos a que se refiere la Ley y este ordenamiento; y sustanciar los procedimientos que correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias, así como emitir las resoluciones administrativas que las den por concluidas;
- II. Acordar el inicio de procedimientos de imposición de acciones precautorias que sean procedentes, sustanciarlos y dictar la resolución en los términos establecidos en la Ley y el Reglamento;
- III. Ordenar la imposición de acciones precautorias en los términos establecidos en la Ley y el presente ordenamiento;
- IV. Realizar acciones de investigación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- V. Validar los dictámenes técnicos y dictámenes periciales que se elaboren para apoyar la substanciación de los procedimientos a su cargo;
- VI. Coordinar la elaboración de estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales en materia ambiental y del ordenamiento territorial, los cuales deberán considerar y valorar los riesgos, daños o deterioros ambientales o urbanos generados, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales o al ordenamiento territorial. En el ejercicio de estas atribuciones se atenderá a lo dispuesto por la o el Procurador (a) y lo previsto en la Ley y el Reglamento;
- VII. Realizar estudios, reportes y dictámenes ambientales y urbanos estratégicos, de los planes y programas con alto impacto ambiental y urbano en el Distrito Federal;
- VIII. Compilar, ordenar, y registrar información existente en materia de cumplimiento normativo ambiental y territorial para, en colaboración con las unidades administrativas competentes, sistematizar su acceso público y utilización en apoyo a las actividades de la Procuraduría y demás dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y en general a las personas físicas y morales;
- IX. Preparar el expediente con la información que corresponda, en colaboración con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para proceder en su caso, a la presentación de la denuncia ante las autoridades competentes, cuando se constaten actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal en las materias competencia de la Procuraduría;
- X. Formular dictámenes técnicos y dictámenes periciales a solicitud de personas

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

**Página 19 de
128**

- físicas o morales en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XI. Proporcionar apoyo en el análisis técnico de las pruebas recabadas, y/o presentadas en los procedimientos de investigación;
 - XII. Solicitar información a las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para apoyar la elaboración de los estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales;
 - XIII. Registrar los estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales que realicen, en el sistema de información de recepción, atención y seguimiento de denuncias de la Procuraduría;
 - XIV. Solicitar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes y en los términos establecidos en la Ley y el presente ordenamiento, la revocación o cancelación de licencias, autorizaciones, permisos, certificados y registros dictados en contra de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal;
 - XV. Elaborar en colaboración con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias y remitirlos a la o el Procurador(a) para su aprobación y suscripción, conforme a lo previsto en este Reglamento y los lineamientos que éste señale;
 - XVI. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por la o el Procurador(a);
 - XVII. Expedir certificaciones en los asuntos de su competencia;
 - XVIII. Emitir los acuerdos de trámite que se requieran para la atención de los asuntos de su competencia;
 - XIX. Dar el seguimiento que corresponda a las recomendaciones, sugerencias y en su caso a las resoluciones de carácter administrativo que emita la Procuraduría, con motivo de los asuntos de que hayan conocido;
 - XX. Coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Procuraduría en el ejercicio de sus funciones, atendiendo a la Ley, el presente Reglamento y a los lineamientos que en su caso establezca la o el Procurador(a);
 - XXI. Promover en el ámbito de su respectiva competencia, mecanismos para que los responsables de obras o actividades que generen o puedan generar efectos adversos al ambiente y los recursos naturales, adopten voluntariamente prácticas adecuadas, para prevenir, evitar, minimizar, restaurar o compensar esos efectos;
 - XXII. Proponer a la o el Procurador(a), en el ámbito de su competencia, los proyectos e lineamientos que consideren deban ser observados por las Subprocuradurías en el ejercicio de sus funciones;
 - XXIII. Llevar a cabo las notificaciones, diligencias y actuaciones que requiera practicar para el ejercicio de sus atribuciones, y
 - XXIV. Las demás que les encomiende la o el Procurador(a) o les confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

SUBPROCURADURÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

RECIBIDO
2010/11/01

De conformidad con el artículo 15 BIS 5 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. La Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las denuncias referentes a la violación, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
- II. Turnar, previo acuerdo del Procurador (a), las denuncias a la Subprocuraduría que corresponda para la investigación del caso;
- III. Proponer al Procurador (a) los lineamientos jurídicos que serán observados por las Subprocuradurías y las otras unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Presentar a consideración del Procurador (a), las propuestas de contratos, acuerdos y convenios de colaboración que procedan en términos de lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Sustanciar los procedimientos derivados de las impugnaciones formuladas, contra actos de la Procuraduría;
- VI. Formular querellas ante el Ministerio Público por actos, hechos y omisiones, en los casos en que la Procuraduría resulte afectada; otorgando en su caso el perdón respectivo;
- VII. Denunciar ante las autoridades competentes, los actos, hechos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de ilícitos penales o administrativos en materia ambiental y del ordenamiento territorial y coadyuvar con el Ministerio Público, en los procedimientos que al efecto se inicien;
- VIII. Representar a la Procuraduría, en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos;
- IX. Atender y resolver las consultas jurídicas, que le sean formuladas por las Subprocuradurías y los distintos órganos y unidades administrativas de la Procuraduría, así como mantener actualizados a dichos órganos, de los instrumentos jurídicos relativos a sus funciones;
- X. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por el Procurador (a);
- XI. Realizar los estudios jurídicos que le requiera el Procurador (a) y las demás unidades administrativas de la Procuraduría: (sic)
- XII. Apoyar a las Subprocuradurías, en la elaboración de los proyectos de Sugerencias y Recomendaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la presente Ley, así como realizar los proyectos de Sugerencias que requiera el Procurador (a);
- XIII. Informar, orientar y asesorar a la población y a la administración pública,



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 21 de
128

- respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- XIV. Designar, autorizar, delegar en los servidores públicos adscritos a la unidad, facultades para presentar denuncias, contestar demandas, denuncias, querellarse, comparecer en audiencias y en todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales y administrativas; ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendientes a:
- a) La representación del interés legítimo de las personas, que resulten o puedan resultar afectadas por actos, hechos u omisiones que implique o puedan implicar violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones, en materia ambiental y del ordenamiento territorial en el Distrito Federal.
 - b) La defensa de los legítimos intereses de la Procuraduría.
- XV. Ejercer ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y otros órganos jurisdiccionales o administrativos, las acciones necesarias para:
- a) Representar el interés legítimo de las personas, que resulten o puedan resultar afectadas por actos, hechos u omisiones, que implique o puedan implicar violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial en el Distrito Federal, de conformidad con las normas que en cada caso resulten aplicables.
- XVI. Solicitar informes y documentación a las autoridades y a las personas involucradas, para el inicio o desahogo de los procedimientos administrativos de su competencia;
- XVII. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la formulación de normas ambientales y de ordenación, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas de competencia de la Procuraduría;
- XVIII. Elaborar los proyectos de convenios de coordinación, de la Procuraduría con autoridades Federales, Estatales, Municipales y del Distrito Federal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Certificar los documentos que obren en el archivo de la Procuraduría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- XX. Archivar y resguardar los expedientes y documentos de trámite, anexos, de las investigaciones de oficio y de las denuncias concluidas por la Procuraduría;
- XXI. Apoyar a las Subprocuradurías, en el seguimiento de las Sugerencias que emita la Procuraduría;

RECIBIDO
RAT 12/12/10

- XXII. Participar y en su caso elaborar: Estudios, reportes e informes especiales, conforme a los lineamientos que emita el Procurador
- XXIII. Ejercer las atribuciones de la Procuraduría, en materia de arbitraje;
- XXIV. Fungir como Oficina de Información Pública, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XXV. Fijar, sistematizar; unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones, que normen el funcionamiento y actividades de la Procuraduría;
- XXVI. Proponer los proyectos de Sugerencias, que correspondan en los términos establecidos en este ordenamiento y su Reglamento, y
- XXVII. Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, o les sean encomendadas por el Procurador (a) y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

Además de las atribuciones previstas en el artículo 15 Bis 5 y de conformidad con el artículo 53, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento territorial, le corresponden a la Subprocuraduría de de Asuntos Jurídicos las siguientes:

- I. Llevar el registro y control de las denuncias referentes a la violación, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial que se hayan recibido;
- II. Analizar y turnar, previo acuerdo de la o el Procurador(a) las denuncias a la Subprocuraduría que se determine para la investigación del caso;
- III. Elaborar las propuestas de contratos, acuerdos y convenios de colaboración que procedan en términos de lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables; para someterlas a la aprobación de la o el Procurador (a); así como, otro tipo de contratos, convenios o instrumentos jurídicos en los que sea parte la Procuraduría;
- IV. Atender los procedimientos derivados de las impugnaciones formuladas contra actos de la Procuraduría, en coordinación con las unidades administrativas que hayan intervenido en el asunto de que se trate, desde el inicio hasta la elaboración de la resolución que proceda;
- V. Elaborar, previo acuerdo de la o el Procurador(a), las querellas ante el Ministerio Público por actos, hechos u omisiones delictuosas en los casos que la Procuraduría resulte afectada, otorgando en su caso el perdón respectivo, así como denunciar ante el Ministerio Público los actos, hechos u omisiones que constituyan un ilícito en términos de la legislación penal o de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial y coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos que al efecto se



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 23 de
128

inicien;

- VI. Actuar como coadyuvante en las denuncias de hechos, que por la comisión de delitos relacionados en las materias de medio ambiente y ordenamiento territorial se presenten ante las autoridades competentes, así como denunciar y ratificar lo que corresponda en aquellos casos en que resulte afectada directamente la Procuraduría;
- VII. Representar en los términos establecidos en la Ley y el Reglamento el interés legítimo en cualquier procedimiento judicial o administrativo, en coordinación con los otros subprocuradores, quienes podrán instruir a los servidores públicos de su adscripción, a fin de comparecer y representar sus intereses ante cualquier autoridad;
- VIII. Analizar la información y documentos que le sean proporcionados por las unidades administrativas de la Procuraduría o que obren en sus archivos, a efecto de determinar la procedencia de llevar a cabo acciones para la representación del interés legítimo de la población en los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;
- IX. Representar en toda clase de juicios, incluyendo el de amparo, los intereses de la Procuraduría, formulando la contestación de las demandas que se tramiten ante órganos jurisdiccionales, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados y allanarse a las demandas previo acuerdo con el (la) Procurador(a); asimismo, formular y presentar las demandas para solicitar la nulidad de actos o resoluciones favorables a los particulares, actuar en los juicios de lesividad y realizar los demás actos procesales correspondientes y en su caso desistirse de la acción, convenio o transacción que corresponda;
- X. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- XI. Expedir certificaciones en asuntos de su competencia;
- XII. Recibir y desahogar los recursos que presenten las personas físicas o morales en los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento y proponer al Procurador(a) el proyecto de resolución correspondiente;
- XIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Procuraduría en el ejercicio de sus funciones, atendiendo a la Ley, al presente Reglamento y a los lineamientos que en su caso establezca la o el Procurador(a);
- XIV. Proponer a la o el Procurador(a), en el ámbito de su competencia, los lineamientos jurídicos que considere deban ser observados por las Subprocuradurías y otras unidades administrativas, en el ejercicio de sus funciones
- XV. Llevar a cabo las notificaciones, diligencias y actuaciones que requiera

MA-00117-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 24 de
128

practicar para el ejercicio de sus atribuciones, y

- XVI. Las demás que le encomiende la o el Procurador(a) o le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables

COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE SISTEMAS

De conformidad con el artículo 54, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento territorial, le corresponden a la Coordinación Técnica y de Sistemas las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración de los informes y reportes institucionales relativos a la rendición de cuentas y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de la Procuraduría;
- II. Diseñar, desarrollar e implementar, los sistemas de información de la Procuraduría para realizar y mantener un adecuado control de gestión, registro, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas de la Procuraduría;
- III. Desarrollar, sistematizar e implementar, servicios de información necesarios para el cumplimiento de los programas de la Procuraduría, a través del Centro de Información y Documentación de la Institución, y mediante la aplicación de herramientas informáticas para brindar dichos servicios a las unidades administrativas de la Procuraduría y a la población en general;
- IV. Diseñar, promover e instrumentar el sistema de capacitación y formación de capacidades para la defensa y procuración de justicia ambiental y territorial con instituciones públicas y privadas;
- V. Establecer y coordinar la aplicación de las políticas, normas y programas para el desarrollo de sistemas de información, la implementación de nuevas tecnologías de desarrollo informático y de comunicación y la evaluación y mantenimiento de los mismos, asegurando su calidad;
- VI. Coordinar el mantenimiento de la red privada y los servicios de voz y datos de telecomunicaciones de la Procuraduría, así como la disponibilidad del servicio de internet, satisfaciendo las necesidades de las distintas unidades administrativas en materia de comunicación eficaz y de calidad hacia el interior y exterior de la institución;
- VII. Diseñar y supervisar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la operación y disponibilidad de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, así como administrar los servicios asignados a esas funciones de acuerdo a la normatividad vigente, promoviendo su uso adecuado;
- VIII. Proporcionar asistencia técnica a las diversas unidades administrativas de la Procuraduría a fin de que estén en aptitud de desempeñar cabalmente sus funciones;
- IX. Mantener actualizado el portal electrónico de la Procuraduría en lo referente a los Estrados que se publiquen, conforme a la información que le remitan las Subprocuradurías y la Coordinación Administrativa;
- X. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 25 de
128

- expedidos por la o el Procurador(a);
- XI. Proponer a la o el Procurador(a), en el ámbito de su competencia, los proyectos de lineamientos que consideren deban ser observados por las Subprocuradurías y demás unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, y
- XII. Las demás que le encomiende la o el Procurador(a) o le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

De conformidad con el artículo 55, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento territorial, le corresponden a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas generales de administración aplicables a la Procuraduría, conforme a los lineamientos que emita la o el Procurador(a);
- II. Desarrollar sistemas de información programático-presupuestal, de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría;
- III. Coordinar y supervisar la expedición de los nombramientos del personal de la Procuraduría, los movimientos de personal y las resoluciones de los casos de terminación de sus efectos, así como la imposición de las sanciones y medidas disciplinarias en caso de irregularidades o faltas de carácter laboral, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Expedir las acreditaciones a los servidores públicos de la Procuraduría y cancelar las mismas cuando proceda;
- V. Conducir las relaciones laborales de la Procuraduría conforme a los lineamientos que proponga o emita la o el Procurador(a) y aplicar los sistemas de gratificaciones que determinen los ordenamientos legales;
- VI. Realizar proyectos de las directrices y la normatividad para la programación y presupuestación;
- VII. Formular y dar seguimiento en coordinación con la Coordinación Técnica y de Sistemas, al Sistema del Servicio Público de Carrera para la profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría;
- VIII. Administrar el ejercicio y control presupuestal, así como la contabilidad de la Procuraduría y la evaluación programática-presupuestal;
- IX. Proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, los servicios de apoyo técnico - administrativo y de recursos materiales;
- X. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 26 de
128

expedidos por la o el Procurador(a);

- XI. Coordinar los programas de desarrollo institucional para mejorar la calidad de los servicios que presta la Procuraduría;
- XII. Ejecutar los actos de administración que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Resguardar los documentos relativos a la administración de la Procuraduría;
- XIV. Desarrollar y ejecutar programas de formación para la profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría, en el marco del Sistema del Servicio Público de Carrera;
- XV. Formular y dar seguimiento al Sistema de Administración Ambiental de la Procuraduría, y
- XVI. Las demás que le encomiende la o el Procurador(a) o le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIFUSIÓN

De conformidad con el artículo 56, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento territorial, le corresponden a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar la política de promoción de derechos y obligaciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial de los habitantes del Distrito Federal;
- II. Proponer y ejecutar la política de participación ciudadana para garantizar la procuración y el acceso a la justicia ambiental y territorial de los habitantes del Distrito Federal;
- III. Proponer y ejecutar la política de comunicación social de la Procuraduría en las materias de su competencia;
- IV. Proponer y ejecutar la política editorial de la Procuraduría, mediante el diseño, producción y distribución de libros, folletos y demás material didáctico y promocional;
- V. Informar, orientar y difundir entre la población respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones en materia ambiental y de ordenamiento territorial, así como de los procedimientos y servicios que ofrece la Procuraduría;
- VI. Proponer a la o el Procurador(a) las líneas de acción para la ejecución del programa anual de comunicación social;
- VII. Acopiar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, en las materias de competencia de la Procuraduría para apoyar la toma de



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 27 de
128

decisiones y su difusión pública;

- VIII. Gestionar y distribuir entre las unidades administrativas de la Procuraduría los tiempos oficiales de radio y de televisión que le asignen a la Procuraduría;
- IX. Difundir los estudios, reportes e investigaciones generados por la Procuraduría respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como de actos, hechos u omisiones que generen o puedan producir desequilibrios ecológicos o daños a los ecosistemas del Distrito Federal o sus elementos;
- X. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por la o el Procurador(a), y
- XI. Las demás que le encomiende la o el Procurador(a) o le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

VII. FUNCIONES

OFICINA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ENLACE "B"

OBJETIVO: Coadyuvar en el seguimiento de acuerdos y acciones de la oficina de la C. Procuradora

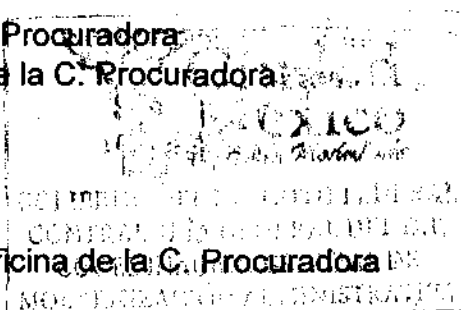
FUNCIONES:

- Colaborar en el seguimiento de acuerdos y acciones de coordinación de las tareas de la Procuraduría con otras instancias de gobierno o de la sociedad.
- Colaborar en la promoción, coordinación, y colaboración con otras dependencias de gobierno de los temas relativos a la Procuraduría.
- Coadyuvar en la preparación de las reuniones que encabece la C. Procuradora.
- Recibir las llamadas telefónicas de la C. Procuradora
- Colaborar en la atención de la agenda de la C. Procuradora

ENLACE "B"

OBJETIVO: Coadyuvar en las actividades de la oficina de la C. Procuradora

FUNCIONES:



14/11/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 28 de
128

- Coordinar la logística de las actividades de la o el Procurador.
- Operar y mantener el parque vehicular de la oficina de la o el Procurador.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO: Identificar las áreas de oportunidad y de competencia de la PAOT para diseñar e instrumentar estrategias que fortalezcan la agenda institucional de la Procuraduría en coordinación con otras entidades y dependencias los tres órdenes de gobierno; con los poderes de la Unión, la Asamblea Legislativa y con instituciones y grupos nacionales e internacionales

FUNCIONES:

- Establecer acciones coordinadas entre la PAOT y otras instancias de los tres órdenes de gobierno, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la institución
- Posicionar el tema de procuración y acceso a la justicia ambiental y territorial con organismos y asociaciones relacionados con la gestión ambiental internacional y nacional.
- Fortalecer las relaciones entre instituciones federales y locales encargadas de la de gestión ambiental y territorial.
- Búsqueda de alternativas de financiamiento para el fortalecimiento de las actividades y atribuciones que realiza la PAOT.
- Coordinación de la ejecución de los recursos adicionales y externos asignados a la Procuraduría.
- Detectar áreas de oportunidad para fortalecer las atribuciones de imposición de acciones precautorias.
- Instrumentar acciones coordinadas para fortalecer el tema de procuración y acceso a la justicia ambiental dentro del marco jurídico Federal, Estatal y Delegacional.
- Detectar áreas de oportunidad para la elaboración y seguimiento de estudios e informes especiales que integren los temas relevantes de la agenda legislativa del D.F. y del Congreso de la Unión.
- Promover mecanismos de participación y fortalecimiento entre la PAOT y la Asamblea Legislativa del D.F.
- Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de la Asamblea Legislativa el D.F.
- Promover una agenda de trabajo con las diversas comisiones ambientales y territoriales de la ALDF para fortalecer el tema de procuración y acceso a la justicia ambiental a través de la elaboración e intercambio de información



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 29 de
128

técnica y jurídica.

- Estrechar vínculos de intercambio de información, en materia de procuración y acceso a la justicia ambiental y territorial, con las diversas comisiones del H. Congreso de la Unión.
- Posicionar a la PAOT como institución local modelo en la promoción de procuración y acceso a la información ambiental y territorial en concordancia con el principio 10 de la Declaración de Río de Janeiro.
- Desarrollar una agenda bilateral y multilateral de cooperación técnica y científica para fortalecer las acciones de la PAOT, identificando junto con las áreas sustantivas de la Procuradurías las acciones prioritarias para este rubro.
- Promover la participación de la PAOT e insertar el tema de procuración y acceso a la justicia ambiental en foros internacionales.
- Fomentar y encontrar mecanismos de cooperación encaminados a fortalecer las acciones de capacitación del personal de la PAOT a través de cursos en otros países.
- Establecer vínculos de trabajo e intercambio de experiencias con organismos internacionales y gobiernos de otras naciones.
- Evaluación de las tendencias nacionales e internacionales en el acceso de la información para la custodia y tutela de los derechos ambientales y territoriales, particularmente los derechos colectivos y las medidas alternas de solución de controversias.
- Detección, elaboración e instrumentación de acciones conjuntas con otras autoridades ambientales y territoriales, locales y nacionales, en las tareas de protección y valoración de los riesgos ambientales.
- Seguimiento a los estudios, dictámenes e investigaciones generadas por la PAOT en relación con el tema de riesgo ambiental en el D.F., recomendando en su caso medidas posibles acciones precautorias

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO: Establecer y fomentar la Coordinación entre la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial con los Gobiernos Federal y locales, y con organismos, entidades e instituciones del DF, nacionales e internacionales

FUNCIONES:

- Establecer acciones coordinadas entre la PAOT-DF y otras instancias de gobierno, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Coordinar y evaluar el seguimiento y coadyuvar en el cumplimiento de



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 30 de
128

acuerdos y compromisos establecidos entre la Titular de la PAOT y otras instancias del Gobierno Federal, del DF y Estatales.

- Participar en la promoción, coordinación y colaboración con otras dependencias del Gobierno Federal, del DF y Estatales en materias de protección ambiental y del ordenamiento Territorial.
- Supervisar y verificar los procesos de coordinación con los distintos órdenes de gobierno y en particular con el Poder Legislativo y Judicial del DF.
- Participar en las comisiones y comités del GDF de las que forme parte la PAOT.
- Coordinar y dar seguimiento a la agenda institucional de la PAOT con otras entidades y dependencias del Gobierno Federal, del DF, ALDF, y gobiernos estatales.
- Coordinar la agenda internacional.
- Coordinar las relaciones con organismos y asociaciones relacionadas con la gestión ambiental y territorial en México.
- Control y gestión de correspondencia.

ENLACE "A"

OBJETIVO: Coadyuvar en el seguimiento de acuerdos y acciones de la oficina de la C. Procuradora

FUNCIONES:

- Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la C. Procuradora
- Coadyuvar en el área de control de gestión de la Procuraduría
- Orientar a la Ciudadanía con respecto a las áreas responsables para dar solución y seguimiento a los trámites que vienen a realizar.

DIRECCIÓN CONSULTIVA CIUDADANA

OBJETIVO: Mantener y fomentar la relación de la PAOT con el Comité Técnico Asesor como órgano consultivo ciudadano, así como con otros órganos ciudadanos, en apego a los principios de transparencia, equidad y derecho.

FUNCIONES:

- Fortalecer la relación con el Comité Técnico Asesor de la PAOT y otros órganos ciudadanos para el fomento de una gestión plural, en apego a los principios de transparencia, equidad y derecho.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 31 de
128

- Coadyuvar a la vinculación y fortalecimiento de relaciones con órganos y observatorios ciudadanos.
- Auxiliar en el desarrollo de las sesiones, distribución de información y seguimiento de acuerdos relacionados con el ejercicio y funcionamiento del Comité Técnico Asesor de la PAOT.
- Interactuar con el Comité para atender, identificar y promover las actividades inherentes a sus funciones.
Servir de enlace entre la PAOT y los miembros del Comité Técnico Asesor y otros órganos ciudadanos para facilitar su quehacer consultivo.
- Dar seguimiento, coordinar, documentar y supervisar las actividades, acuerdos, disposiciones y resoluciones aprobadas por el Comité Técnico Asesor de la PAOT
- Dar seguimiento, coordinar, documentar y supervisar las actividades o acuerdos de la PAOT con otros órganos ciudadanos.
- Archivar los documentos y grabaciones que haya elaborado el Comité Técnico Asesor de la PAOT
- Publicar los acuerdos u opiniones del Comité Técnico Asesor de la PAOT a través de los medios de difusión a su alcance, incluyendo medios electrónicos
- Apoyar al Comité Técnico Asesor en las tareas de fomento, enlace y colaboración con el sector académico y las organizaciones de la sociedad civil.

COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE SISTEMAS

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SISTEMAS Y SOPORTE INFORMÁTICO

OBJETIVO: Administrar los servicios de información de la Procuraduría para garantizar el acceso a la información pública relativa al cumplimiento y aplicación de la normatividad ambiental y territorial y coordinar e instrumentar las políticas, normas y programas de la PAOT para el desarrollo e implementación de sistemas de información y soporte técnico de la Procuraduría, tanto en software como hardware.

FUNCIONES:

- Asegurar las políticas, normas y programas para el desarrollo de sistemas de información para la gestión de la PAOT, la implementación de nuevas tecnologías de desarrollo informático y de comunicación y la evaluación y mantenimiento de los mismos, asegurando su calidad.
- Verificar y supervisar los contenidos de los portales electrónicos de la

RECIBIDO
MA/30/10-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 32 de
128

Procuraduría, conforme a la información que le remitan las distintas unidades administrativas de la PAOT

- Administrar e inspeccionar la red privada y los servicios de voz y datos de telecomunicaciones de la Procuraduría, así como la disponibilidad del servicio de Internet, satisfaciendo las necesidades de las distintas unidades administrativas en materia de comunicación eficaz y de calidad hacia el interior y exterior de la institución.
- Supervisar y verificar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la operación y disponibilidad de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, así como administrar los servicios asignados a esas funciones de acuerdo a la normatividad vigente y promoviendo su uso adecuado.
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Informar a su superior jerárquico de los avances en las tareas asignadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS E INFORMACIÓN

OBJETIVO: Brindar el apoyo a las unidades administrativas de la PAOT para la adecuada operación de los sistemas de información de la Entidad.

FUNCIONES:

- Operar y programar servicios de información e informáticos necesarios para el cumplimiento de los programas de la Procuraduría mediante la aplicación de herramientas informáticas para brindar dichos servicios a las unidades administrativas de la Procuraduría y a la población en general.
- Instrumentar servicios para mantener actualizados los portales electrónicos de la Procuraduría, conforme a la información que le remitan las Subprocuradurías, la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias.
- Informar a su superior jerárquico de los avances en las tareas asignadas
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones la infraestructura informática y de servicios de telecomunicaciones de la Procuraduría, ejecutando los programas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente, ofreciendo asistencia técnica y promoviendo el uso adecuado al interior de la Entidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 33 de
128

FUNCIONES:

- Ejecutar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la operación y disponibilidad de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, así como administrar los servicios asignados a esas funciones de acuerdo a la normatividad vigente y promoviendo su uso adecuado.
- Proporcionar asistencia técnica a las diversas unidades administrativas de la Procuraduría a fin de que estén en aptitud de desempeñar cabalmente sus funciones y apoyar la instalación, configuración y administración de servidores de aplicaciones, base de datos, correos, servicios Web y seguridad, entre otros.
- Informar a su superior jerárquico de los avances en las tareas asignadas
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Mantener en condiciones óptimas la operación de los Sistemas de Información que utiliza la Procuraduría en la Atención y Seguimiento de la Denuncia e Investigaciones de Oficio, realizando modificaciones a los sistemas existentes, así como a la tecnología implícita en el funcionamiento de los mismos y/o desarrollo de nuevos sistemas de acuerdo a las necesidades de información de las diversas áreas de la Entidad.

FUNCIONES:

- Operar los sistemas que se requieran para la gestión institucional; apoyar en la operación de los Sistemas de información de la PAOT, tales como el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias e Investigaciones de Oficio para el adecuado control de la gestión institucional, garantizando la seguridad e integridad de los mismos;
- Apoyar en el mantenimiento y modificaciones a los sistemas existentes;
- Participar en las tareas de mantenimiento e instalación de servidores de aplicaciones y bases de datos; generar información a través de reportes;
- Analizar las diferentes alternativas para el diseño de las interfaces del sitio Web de la PAOT
- Informar a su superior jerárquico de los avances en las tareas asignadas



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 34 de
128

- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones la operación de los Sistemas de Información Geográfica que utiliza la Procuraduría para el adecuado control de la gestión, modificando los sistemas existentes, así como a la tecnología implícita en el funcionamiento de los mismos y/o desarrollando nuevos sistemas de acuerdo a las necesidades de información de las diversas áreas de la Entidad.

FUNCIONES:

- Operar los sistemas que se requieran para la gestión institucional; apoyar en la operación de los Sistemas de información de la PAOT, tales como el Sistema de Información Geográfica de la PAOT para el adecuado control de la gestión institucional, garantizando la seguridad e integridad de los mismos;
- Apoyar en el mantenimiento y modificaciones a los sistemas existentes;
- Participar en las tareas de mantenimiento e instalación de servidores de aplicaciones y bases de datos; generar información a través de reportes.
- Analizar las diferentes alternativas para el diseño de las interfaces del sitio Web de la PAOT
- Informar a su superior jerárquico de los avances en las tareas asignadas
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

OBJETIVO: Realizar la planeación y el diseño de nuevos sistemas de información, así como el rediseño de los sistemas existentes que utiliza la Procuraduría, aplicando y adaptando las metodologías de planeación y diseño de sistemas, además de realizar un análisis de procesos y procedimientos, instrumentando las acciones necesarias para mejorarlos

FUNCIONES:

- Realizar el análisis de los procesos y procedimientos de la procuraduría para



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 35 de
128

adaptarlos al desarrollo de nuevos sistemas o para la realización de ajustes a los sistemas actuales.

- Realizar y eficientar el diseño de las bases de datos de los sistemas actuales o de los nuevos.
- Aplicar y adaptar las metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas orientados a objetos y de manera estructurada.
- Aplicar las metodologías de sistemas UML, lenguaje de programación PHP, .NET, ASP, JAVA SCRIPT
- Instrumentar acciones para el adecuado manejo bases de datos SQL server, y MYSQL, HTML, dreamweaver

ENLACE "B"

OBJETIVO: Brindar el apoyo a las unidades administrativas de la PAOT para la adecuada operación de los sistemas de información de la Entidad.

FUNCIONES:

- Acudir a reuniones con usuarios internos, donde se manifiesten las necesidades de la adecuación de las herramientas de comunicación de Internet.
- Proponer el uso de las herramientas más adecuadas para la implementación de diferentes alternativas de solución gráfica de interfaces.
- Informar a su superior jerárquico de los avances de las tareas asignadas.
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPACIDADES

OBJETIVO: Realizar la planeación e instrumentación de las acciones institucionales para fortalecer las capacidades técnicas y jurídicas de los servidores públicos de las autoridades ambientales y territoriales del D. F. en materia de defensa de derechos ambientales y territoriales y procuración de justicia, así como de acciones para consolidar la vocación de servicio de los profesionales egresados de instituciones de educación técnica y superior mediante los programas de servicios social y prácticas profesionales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 36 de
128

FUNCIONES

- Elaborar y administrar programas de formación de capacidades para los servidores públicos de las otras autoridades ambientales y territoriales del D. F. y apoyar las acciones enmarcadas en el Sistema del Servicio Público de Carrera, y en apoyo a las tareas de servicio social y prácticas profesionales.
- Realizar las acciones de coordinación con distintas instituciones nacionales e internacionales de educación técnica y superior para la celebración de acciones de colaboración para la formación de capacidades de los servidores públicos de las autoridades ambientales y territoriales del D. F. en materia de defensa de derechos ambientales y territoriales.
- Realizar en coordinación con instituciones de educación superior y educación técnica del país, acciones conjuntas para la formación de profesionistas y técnicos que cuenten con capacidades académicas y habilidades para el trabajo que permitan la procuración de la defensa de derechos ambientales y territoriales.
- Administrar el contenido académico y operativo para desarrollo de los programas de servicio social y prácticas profesionales de la PAOT en coordinación con instituciones de educación superior y educación técnica del país.
- Informar a su superior jerárquico de los avances en las tareas asignadas.
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Mantener actualizada la información programática presupuestal para la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Elaborar e Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto anual.
- Elaborar e Integrar los informes trimestrales Programáticos. Presupuestales
- Integrar la información y los reportes que se presentan para la elaboración



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 37 de
128

del portal de acceso a la información

- Integrar la información programática, presupuestal, para la presentación de la Cuenta Pública,
- Integración de los Informes de evaluación periódica.
- Elaborar e integrar los informes de gestión para la presentación al Consejo de Gobierno
- Representar a la Coordinación Administrativa ante el INFO DF
- Realizar el seguimiento programático presupuestal del programa Institucional.
- Integrar la información correspondiente al pago oportuno del pago de derecho de suministro de agua de los Servidores de la PAOT
- Integrar los registros de la Coordinación Administrativa para su incorporación al "Sistema de Control y Evaluación de la Gestión de la PAOT-DF".
- Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO: Coordinar las actividades necesarias para la instrumentación y operación del servicio público de carrera en la PAOT

FUNCIONES:

- Realizar la evaluación del personal de la PAOT para implementar un plan de carrera individual.
- Evaluar las competencias y habilidades requeridas para los perfiles de los puestos en la PAOT.
- Generar y mantener actualizado los perfiles de puestos de la PAOT.
- Revisar y actualizar el manual de procedimientos, ajustándose a los principios de austeridad, objetividad, eficiencia, oportunidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas que rigen al servicio público.
- Analizar los requerimientos y necesidades institucionales en relación al servicio público de carrera
- Realizar los estatutos específicos que defina el marco regulatorio del servicio público de carrera
- Establecer los subsistemas mínimos que debe integrar el servicio público de carrera
- Organizar los procesos a partir de la definición de los tipos de puestos
- Dar seguimiento al sistema del servicio público de carrera para la



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 38 de
128

- profesionalización de los servidores públicos de la procuraduría
- Proponer el programa de capacitación y formación profesional
 - Integrar la documentación requerida para la certificación de los procesos
 - Formular los lineamientos específicos referentes a los valores y ética de los servidores públicos de la PAOT, conforme a las disposiciones oficiales al respecto.
 - Elaborar las evaluaciones de desempeño para los servidores públicos de la PAOT
 - Recomendar los incentivos a otorgar de acuerdo a las evaluaciones realizadas al personal
 - Emitir criterios para el establecimiento de los programas generales del sistema de carrera
 - Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Atender las necesidades del Coordinador Administrativo para el mejor funcionamiento de la Coordinación.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo en los servicio de Oficialía de Partes, Archivo de Trámite y Mensajería que requieran las diversas áreas de la Entidad para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Atender las necesidades de información para la ejecución de las auditorías financieras
- Supervisar las actividades de las empresas que contraten para el debido cumplimiento de los contratos de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Coadyuvar con la organización y desarrollo de eventos Seminarios y congresos
- Llevar el seguimiento de acuerdos del Coordinador administrativo en las reuniones de Staff
- Elaborar e integrar los acuerdos del coordinador administrativo con la C. procuradora
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 39 de
128

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coadyuvar a la preparación de Informes y registro contables solicitada por la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES:

- Gestionar los pagos de proveedores y prestadores de servicios ante la Contraloría Interna
- llevar a cabo la elaboración de cheques para el pago a proveedores y prestadores de servicios
- realizar el manejo de las cuentas bancarias
- Presentar informes financieros en apego al Código Financiero
- Entregar de manera mensual información financiera para que sea actualizado el portal de transparencia de la institución
- Ejecutar los acuerdos e instrucciones de la Coordinación así como de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos
- Realizar el entero mensual de impuestos
- Revisar la documentación comprobatoria para gestionar el reembolso de fondo revolvente
- Efectuar los registros contables de todas las operaciones financieras de la Institución
- Generar y proporcionar información solicitada por la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, así como para otras áreas.
- Presentar de manera mensual, ante el SAT la declaración informativa de Operaciones con terceros.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 40 de
128

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 los mecanismos que garanticen la correcta y oportuna aplicación de los recursos presupuestales.
- Verificar el programa de pagos a proveedores, personal y acreedores, de conformidad con los calendarios financieros que se autoricen.
- Coordinar 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.
- Supervisar la expedición de los nombramientos del personal de la procuraduría
- Proponer presupuesto, normas y políticas del sistema de carrera
- Verificar el llenado de los contratos laborales del personal de la PAOT
- Controlar y verificar el cumplimiento de la obligaciones fiscales y laborales emanadas de la administración del personal
- Dar seguimiento de cualquier pedimento, aclaración o requerimiento relacionado con recursos humanos

ENLACE "C"

OBJETIVO: Realizar los movimientos para la elaboración de nóminas y pagos inherentes a la misma

FUNCIONES:

- Registrar y controlar la nómina del personal de la Institución.
- Gestionar movimientos del personal: modificaciones de salarios, altas, bajas, control de incapacidades, ausencias ante IMSS
- Realizar el pago al personal de la institución
- Controlar los periodos vacacionales del personal de la institución
- Presentar mensualmente el ISR retenido a los trabajadores para su entero oportuno.
- Presentar mensualmente las cuotas obrero-patronales para su entero oportuno



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 41 de
128

- Ejecutar los acuerdos e instrucciones de la Coordinación así como de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos
- Revisar la documentación comprobatoria para gestionar los movimientos del personal: el ingreso y baja del personal, ausencias, incapacidades, modificaciones al salario, etc.
- Efectuar los registros relacionados con el personal de la Institución
- Emitir quincenalmente recibos de nómina del personal
- Emitir constancias de sueldos y salarios, asimilados a salarios.
- Elaborar y presentar declaración anual de Sueldos y Salarios
- Atender las necesidades de información para la ejecución de las Auditorías relacionada con el personal. con el capítulo 1000

ENLACE "C"

OBJETIVO: Registrar las compras y contrataciones de servicios

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración de Programa Anual de Adquisiciones
- Controlar y registrar las compras y contrataciones de servicios llevadas a cabo en los capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000.
- Controlar y registrar el cumplimiento de pago de los contratos y pedidos celebrados.
- Elaborar el reporte mensual de adquisiciones bajo el amparo del artículo 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Elaborar el reporte de presupuesto ejercido mensual, para solicitud de fondos para el pago de compromisos adquiridos en los capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000.
- Elaborar el informe trimestral, semestral y anual de actuación.
- Elaborar el informe trimestre de DAPS.
- Elaborar propuestas de movimientos presupuestales compensados en los capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO: Administrar y proporcionar oportunamente a las áreas de la PAOTDF los recursos materiales que se requieran para el desarrollo de sus funciones, así como la prestación de los servicios generales que se



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 42 de
128

requieran para mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones y equipo que se requiere para que el personal realice sus actividades oportunamente y en un ambiente de higiene y decoroso.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la planeación adecuada para la detección de las necesidades de recursos materiales y servicios generales de la PAOTDF.
- Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales y servicios al Coordinador Administrativo para la integración del programa anual de Adquisiciones de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios, requeridos para la operación del programa operativo anual de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y presentarlos al Coordinador Administrativo para lo conducente.
- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Subdirección a su cargo.
- Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- Verificar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, fotocopiado y demás servicios que requieren las áreas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- Participar como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- Verificar que, la administración de los recursos materiales asignados a la de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 43 de
128

las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.
- Presidir las actas de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida
- Verificar el cumplimiento legal y normativo de las adquisiciones o contratación de servicios que realicen en forma directa.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coadyuvar en los distintos procedimientos de servicios generales

FUNCIONES:

- Elaboración de bases para procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
- Publicación de bases y calendarios de procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Coadyuvar en las distintas etapas de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
- Integración de documentación de los proveedores para la adjudicación de contrato o pedido.
- Conciliar la facturación de los servicios generales
- Elaboración de Estudio de Mercado
- Elaboración de Contratos y Pedidos
- Elaboración de Requisiciones de Compra y Solicitudes de Servicio
- Administración y pago del Fondo Revolvente
- Adquisición de bienes y contratación de servicios no previstos y que son pagados por Fondo Revolvente.
- Elaboración de trámite de pago de facturas

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Proporcionar los servicios generales que se requieran para mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones y equipo que se requiere para que el personal realice sus actividades oportunamente y en un ambiente de higiene y decoroso.



MA 101111-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 44 de
128

FUNCIONES:

- Controlar y supervisar los servicios por concepto de telefonía convencional
- Verificar la contratación de telefonía de radiocomunicación
- Supervisar y optimizar los recursos materiales de los servicios contratados
- Coadyuvar en el control de los inventarios
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Prevención de Riesgos Aseguramiento y recuperación de siniestros
- Operar el programa para normar el establecimiento de las disposiciones, lineamientos, planes, dispositivos y procedimientos de seguridad, a efecto de salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles de la PAOT
- Impulsar el adecuado desempeño en las labores de mantenimiento realizado sobre los vehículos, en talleres externos.
- Mantener la información de los vehículos de la Entidad debidamente actualizada para cualquier información que requieran los órganos de control.
- Conservar los resguardos de los vehículos asignados a la Entidad y mantener un padrón vehicular con información confiable; supervisar la realización de los trámites administrativos que correspondan.
- Llevar un óptimo control y registro de las bitácoras de combustible por cada vehículo.
- Constatar la necesidad de proveer de llantas a los vehículos de la Procuraduría.
- Operar el control de mantenimiento y conservación del parque vehicular de la PAOT
- Establecer políticas respecto al número de documentos a fotocopiar por cada nivel jerárquico integrando un catálogo de firmas autorizadas, con la finalidad de abatir los costos de este servicio.
- Llevar a cabo el servicio de mantenimiento de las redes de telefonía y radiocomunicación de la Procuraduría, procurando contar con vías adecuadas de comunicación tanto entre las diversas áreas como con la ciudadanía.
- Llevar a cabo el servicio de mantenimiento de los servicios básicos (eléctricos y sanitarios, etc.), al igual que la pintura de las instalaciones del inmueble con la finalidad de se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Mantenimiento de las instalaciones del estacionamiento para evitar accidentes.

RECIBIDO
V-00774-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 45 de
128

- Proyectar y vigilar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares de la Entidad, así como las labores de mantenimiento correctivo de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
- Realizar todas aquellas funciones que por naturaleza de su cargo le sean asignados por su superior jerárquico

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

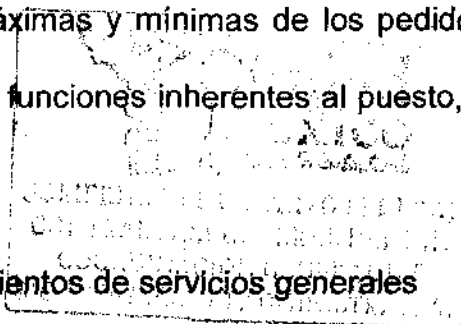
OBJETIVO: Coadyuvar en los distintos procedimientos de servicios generales

FUNCIONES:

- Supervisar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones de acuerdo al pedido fincado, dar el alta al almacén, avisar al área solicitante sobre los bienes adquiridos y elaborar salida.
- Verificar que se cuente con existencias de reserva y adecuadas condiciones en el espacio destinado al almacén de la entidad.
- Llevar a cabo periódicamente inventarios físicos del mobiliario y equipo, y supervisar la correcta asignación de códigos para su identificación.
- Cumplir con la normatividad que en materia de almacenes e inventarios emita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Tramitar la baja de los bienes por robo, extravió, destrucción accidentada, inutilidad o falta de funcionamiento, previa autorización de la Oficialía Mayor.
- Vigilar el uso de las tarjetas de control de bienes para cada material y equipo.
- Establecer y operar un sistema de máximos, mínimos y puntos de reordenamiento de diversos materiales que se consumen en esta Entidad.
- Participar de acuerdo a sus atribuciones en el alta, traspaso, donación o destino final de los bienes propiedad de esta Entidad, así como de aquellos que se reciben de otras dependencias.
- Verificar que se cumpla con las fechas máximas y mínimas de los pedidos fincados.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE "C"

OBJETIVO: Coadyuvar en los distintos procedimientos de servicios generales
FUNCIONES





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 46 de
128

- Coadyuvar en la recepción de la requisición de servicio
- Coadyuvar en la preparación de la documentación para la que el Subcomité de Adquisiciones dictamine el caso
- Coadyuvar en la programación de las adquisiciones y suministro de bienes y servicios con el fin de proporcionar los servicios generales requeridos por las Entidad para el desarrollo de sus actividades.
- Administrar y vigilar los espacios de estacionamiento en la Entidad, destinados a personal demandado y vehículos oficiales.
- Programar y controlar la dotación de combustible autorizada a la Entidad.
- Implementar y operar sistemas de control y actualización de inventarios y resguardos de bienes muebles asignados en la Oficialía Mayor.
- Verificar la eficiente realización de los trabajos de limpieza, así como vigilar la adecuada seguridad de los bienes bajo resguardo de la Entidad.
- Apoyar a las áreas de la Entidad, para la ejecución de los programas encomendados a su cargo, promoviendo la homologación de los mecanismos de operación.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato inherentes a la función.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIFUSIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Diseñar y ejecutar la política de participación ciudadana mediante la planeación y programación de acciones orientadas a garantizar la procuración y el acceso a la justicia ambiental y territorial de los habitantes del D.F. así como la política de promoción de derechos y obligaciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

FUNCIONES:

- Proponer y diseñar los programas de Participación Ciudadana y de Promoción de Derechos Ambientales y Territoriales de la Procuraduría
- Diseñar y administrar estrategias diferenciadas de participación ciudadana y comunitarias orientadas a promover la corresponsabilidad social en el cumplimiento y aplicación de la ley entre la población
- Operar vínculos con organizaciones empresariales, académicas, gubernamentales y sociales para la promoción y difusión de los derechos y obligaciones ambientales y territoriales en el D.F.
- Elaborar cursos de inducción, pláticas, talleres, eventos, jornadas,



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 47 de
128

reuniones de trabajo, cine debate y alianzas orientados a la fomentar la participación ciudadana en la defensa y exigibilidad de derechos y obligaciones ambientales y territoriales

- Diseñar y administrar vínculos con diversos grupos sociales para promover la corresponsabilidad social en el cumplimiento y aplicación de la ley
- Diseñar estrategias y acciones que permitan la participación y presencia de la Procuraduría en congresos, ferias, foros, exposiciones de carácter ambiental y urbano, social y educativo
- Participar en eventos oficiales en representación de la Procuraduría
- Diseñar, administrar y operar mecanismos de participación ciudadana con diferentes instancias para la promoción y defensa de los derechos ambientales y territoriales
- Administrar los mecanismo de vinculación de la Procuraduría con la población del D.F., para que los ciudadanos, organizaciones sociales e instancias de gobierno participen en el desarrollo de la gestión institucional y en la toma de decisiones para la procuración una justicia ambiental y territorial
- Diseñar enlaces inter-institucionales, acuerdos y convenios
- Promover la participación ciudadana en la sección Participación Ciudadana de la página de Internet de la institución
- Integrar informes trimestrales de la Unidad
- Programar y calendarizar actividades internas y externas y designación de personal responsable de cada actividad
- Atender al público, organizaciones sociales y representantes de instituciones que asisten a las oficinas de la Procuraduría por información, colaboración y materiales de promoción y difusión
- Coordinar los proyectos y supervisar el desarrollo de actividades que integran el Programa de Participación Ciudadana y Promoción de Derechos Ambientales y Territoriales de la Procuraduría
- Las demás que le encomiende la o el Coordinador(a)

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Administrar y supervisar las estrategias de participación ciudadana orientadas a garantizar la procuración y el acceso a la justicia ambiental y territorial de los habitantes del D.F. y la promoción de derechos y obligaciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

FUNCIONES:



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 48 de
128

- Administrar el programa de participación ciudadana orientado a la procuración y el acceso a la justicia ambiental y territorial de los habitantes del D.F.
- Administrar los programas de promoción de derechos y obligaciones ambientales y territoriales orientados a promover la corresponsabilidad social en el cumplimiento y aplicación de la ley
- Administrar y supervisar las estrategias para la participación de la Procuraduría en eventos temáticos
- Elaborar análisis de coyuntura de los diversos grupos sociales que inciden en materia ambiental y territorial
- Apoyar en la concertación de eventos en los que pueda tener presencia la Procuraduría
- Participar en reuniones interinstitucionales en representación de la Procuraduría
- Seguimiento de las actividades que integran el Programa de Participación Ciudadana y Promoción de Derechos Ambientales y Territoriales de la Procuraduría
- Participar en reuniones, pláticas de orientación y promoción de los derechos y obligaciones ambientales y territoriales con grupos organizados
- Apoyar en la realización de foros de consulta en materia de protección ambiental y ordenamiento territorial en el D.F. con organizaciones de la sociedad civil y población en general, a fin de actualizar y elaborar un diagnóstico conjunto
- Elaborar y reseñar eventos para la integración de la memoria gráfica del área
- Integrar informes trimestrales de sus actividades.
- Las demás que le encomiende la o el Coordinador(a)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Diseñar y operar estrategias de vinculación orientadas a fortalecer la participación ciudadana para garantizar la procuración y acceso a la justicia ambiental y territorial con diversos grupos sociales.

FUNCIONES:

- Operar estrategias que permitan la participación de la Procuraduría en eventos con instituciones públicas y privadas
- Fotografiar y grabar en audio y video los principales eventos institucionales
- Realizar las acciones preparatorias y de logística en las diversas actividades de promoción social

11/11/2010
11-00000000000000000000



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 49 de
128

- Actualizar la información de las secciones de la página de Internet de la institución que correspondan a la Coordinación de Participación Ciudadana y difusión
- Monitoreo de eventos en los que puede tener presencia la Procuraduría
- Apoyar en la realización de conferencias de prensa y eventos en donde participe la C. Procuradora.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Diseñar y operar estrategias que permitan la promoción de derechos y obligaciones ambientales y territoriales en diversos sectores de la población.

FUNCIONES:

- Diseñar y operar estrategias de vinculación con la ciudadanía para la formación de promotores de derechos y obligaciones ambientales y territoriales
- Operar estrategias con diversas organizaciones de la sociedad civil para promover la participación ciudadana en el cumplimiento y aplicación de la ley
- Administrar y compilar directorios y bases de datos con diversos actores sociales
- Participar en jornadas ciudadanas institucionales y de la sociedad civil organizada

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

OBJETIVO: Ejecutar en materia de diseño los servicios que presta esta Subdirección a todas las unidades administrativas que integran la Procuraduría.

FUNCIONES:

- Aplicar estrategias de inserción comunitaria para generar procesos de organización social y establecimiento de redes ciudadanas para la defensa de los derechos y cumplimiento de obligaciones en materia ambiental y territorial
- Aplicar estrategias de vinculación institucional con la ciudadanía para fortalecer la corresponsabilidad social en el cumplimiento y aplicación de la legislación ambiental y territorial



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 50 de
128

- Brindar apoyo en la elaboración de perfiles de diversos grupos sociales para facilitar la vinculación entre éstos y la Procuraduría
- Participar en jornadas ciudadanas institucionales y de la sociedad civil organizada

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

OBJETIVO: Diseñar y aplicar la imagen gráfica a todos los materiales editoriales, informativos y de difusión que produzca la Procuraduría.

FUNCIONES:

- Realizar diversas actividades de promoción de derechos ambientales y territoriales para los habitantes del D.F.
- Aplicar estrategias de vinculación interinstitucional en materia de participación ciudadana orientadas a la defensa de los derechos y el cumplimiento de obligaciones en materia ambiental y territorial
- Aplicar estrategias y técnicas participativas en actividades de promoción de la corresponsabilidad social en el cumplimiento de la legislación ambiental y territorial
- Elaborar relatorías y minutas de la participación de los eventos en los que tiene presencia la Procuraduría
- Participar en jornadas ciudadanas institucionales y de la sociedad civil organizada

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO: Diseñar y ejecutar las políticas de comunicación social y editorial de la Procuraduría en las materias de su competencia.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer a la o el Coordinador(a) el Programa de Comunicación Social de la Procuraduría.
- Diseñar y desarrollar las estrategias y líneas de acción para la ejecución del Programa de Comunicación Social que difunde los derechos y obligaciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial de los habitantes del D.F.
- Organizar y sistematizar el seguimiento de la información consignada en los medios de comunicación en materias de competencia de la Procuraduría para apoyar en la toma de decisiones y su difusión pública.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 51 de
128

- Establecer y fortalecer las relaciones interinstitucionales y públicas en materia de comunicación social de la Procuraduría.
- Diseñar la estrategia y seguimiento del protocolo en eventos institucionales.
- Coordinar y orientar la conducción de entrevistas al(a) titular y demás funcionarios ante los medios de comunicación.
- Proponer a la o el Coordinador(a) y desarrollar de manera conjunta con las distintas unidades administrativas el Manual de Estilo Editorial para que los documentos difundidos y distribuidos por la Procuraduría cumplan con sus lineamientos.
- Formular ideas y conceptos que apoyen a la oficina de la o el Procurador(a) para el diseño de los materiales gráficos necesarios para la difusión y promoción de las actividades y campañas que realiza la Procuraduría.
- Coordinar la elaboración, actualización, adecuación y/o modificación al Manual de Identidad Gráfica con el objeto de unificar, posicionar y fortalecer la identidad de la Procuraduría.
- Supervisar que el material gráfico requerido por las distintas unidades administrativas cumplan con la identidad gráfica institucional.
- Determinar de acuerdo al Programa de Comunicación Social las características de los materiales gráficos a realizar y la producción programada de los mismos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Elaborar y ejecutar la vinculación con medios de comunicación, comunicados de prensa, entrevistas, carpetas temáticas y subtemáticas, la síntesis informativa y su análisis.

FUNCIONES:

- Diseñar la imagen gráfica de los materiales informativos y de difusión de acuerdo a los objetivos, funciones, atribuciones y acciones de la Procuraduría
- Diseñar y elaborar la imagen gráfica de los materiales editoriales del quehacer institucional.
- Diseñar la imagen para la papelería, señalamientos internos y demás materiales de identidad institucional
- Realizar el enlace con las unidades administrativas para cubrir los requerimientos de diseño solicitados por las mismas
- Aplicar los lineamientos de diseño de acuerdo a la imagen institucional en los materiales informativos y de difusión
- Envío de materiales de difusión a organizaciones sociales, académicas y

107-5511-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 52 de
128

autoridades de la Administración Pública local

- Aplicar los lineamientos en política editorial en las publicaciones editadas por la Procuraduría

ENLACE "B"

OBJETIVO: Ejecutar en materia de comunicación los servicios que presta esta Subdirección a todas las unidades administrativas que integran la Procuraduría.

FUNCIONES:

- Elaborar el monitoreo, acopio y análisis del seguimiento de la información en materias de competencia de la Procuraduría.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación.
- Integrar y resguardar la memoria periodística de la Procuraduría
- Mantener y actualizar la base de datos para los directorios de medios
- Registrar fotográficamente la participación de la Procuraduría en eventos
- Transcribir las entrevistas de funcionarios de la Procuraduría publicadas o difundidas en algún medio de comunicación cuando sea necesario.

ENLACE "B"

OBJETIVO: Aplicar estrategias de vinculación para la creación de redes sociales que permitan fortalecer la participación ciudadana para garantizar la procuración y acceso a la justicia ambiental y territorial con la ciudadanía del D.F.

FUNCIONES:

- Programar las entrevistas de los integrantes de la Procuraduría con los medios de comunicación
- Promover y gestionar la realización de entrevistas y promoción mediática de la gestión institucional
- Difundir los eventos en los que participa la Procuraduría
- Elaboración de tarjetas informativas y carpetas temáticas y subtemáticas
- Elaboración de guiones para cápsulas de radio, televisión e Internet sobre los temas relevantes de la Procuraduría

CONTRALORÍA INTERNA



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 53 de
128

OBJETIVO: Ejecutar el Programa de Auditoria con el cual se evaluarán los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ejercicio presupuestal, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, parque vehicular, etc., así como en todos aquellos procesos derivados de la gestión de la Entidad, a fin de coadyuvar al correcto funcionamiento de dichas operaciones; asimismo establecer sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas que conforman la Unidad de Gobierno.

FUNCIONES:

- Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas el Programa de Auditoria para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ordenar y ejecutar auditorias ordinarias y extraordinarias a las programadas en la Entidad, en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que realice la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Formular y emitir observaciones que comprendan recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las intervenciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistentes aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Asistir y participar en el órgano de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a la Entidad y Contralorías Internas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad.
- Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos

administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos asignados a la Entidad que correspondan a su competencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, del que se tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan.

- Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de su empleo, cargo o comisión.
- Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad por órganos externos de fiscalización; asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta.
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoria, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos y demás documentación solicitada.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Comisionar al personal a su cargo para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.
- Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúe la Entidad.
- Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 55 de
128

- Instruir a la Entidad a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesiones, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos que resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento.
- Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias.
- Vigilar que la Entidad cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas.
- Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General, el Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades y su correspondiente Dirección de Contralorías Internas en Entidades.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

OBJETIVO: Ejecutar en términos de los planes y programas que establezca el Titular de la Contraloría Interna, las tareas inherentes a la ejecución de intervenciones ordinarias o extraordinarias que sean ejecutadas en la Entidad, así como las actividades adicionales y especiales que le sean encomendadas, dentro de las atribuciones de las Contralorías Internas, así como coadyuvar con el óptimo aprovechamiento de los recursos que dispone.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto del Programa de Auditoría a realizarse en la Entidad y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como elaborando los informes periódicos derivados de su aplicación.

- Asistir al Contralor Interno en la elaboración de los oficios de comisión, actas de inicio de intervenciones y demás documentación relacionada con las actividades programadas.
- Ejecutar auditorías extraordinarias a las programadas en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar que los papeles de trabajo de las intervenciones, sean elaborados correctamente, confirmando la veracidad de la información.
- Formular observaciones que comprendan recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las intervenciones, así como dar seguimiento a las mismas.
- Revisar que las carpetas conformadas con motivo de las intervenciones ejecutadas en la Entidad sean integradas correctamente.
- Verificar a través del seguimiento que la Entidad atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por Órganos Fiscalizadores Externos.
- Participar como suplente del Titular de la Contraloría Interna en los Órganos Colegiados de la Entidad.
- Participar en cualquier etapa en los procesos de Licitación Pública o por Invitación Restringida que se realicen en la Entidad.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a que está sujeta la Entidad.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por el Titular de la Contraloría Interna.
- Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar el Proyecto del Programa de Auditoría a realizarse en la Entidad y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como elaborando los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Asistir al Contralor Interno en la elaboración de los oficios de comisión, actas de inicio de intervenciones y demás documentación relacionada con las actividades programadas.
- Ejecutar auditorías extraordinarias a las programadas en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar que los papeles de trabajo de las intervenciones, sean elaborados correctamente, confirmando la veracidad de la información.
- Formular observaciones que comprendan recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las intervenciones, así como dar seguimiento a las mismas.
- Revisar que las carpetas conformadas con motivo de las intervenciones ejecutadas en la Entidad sean integradas correctamente.
- Verificar a través del seguimiento que la Entidad atienda hasta su



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 57 de
128

conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por Órganos Fiscalizadores Externos.

- Participar como suplente del Titular de la Contraloría Interna en los Órganos Colegiados de la Entidad.
- Participar en cualquier etapa en los procesos de Licitación Pública o por Invitación Restringida que se realicen en la Entidad.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a que está sujeta la Entidad.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por el Titular de la Contraloría Interna.
- Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría Interna.

ENLACE "A" (2)

OBJETIVO: Coadyuvar en el diseño, elaboración, desarrollo y revisión de papeles, cédulas, informes y expedientes de trabajo de las intervenciones, así como los informes y reporte de observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas y su seguimiento sistemático. Resguardar e integrar la documentación en los expedientes de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- Participar en los trabajos relacionados con la elaboración de la carta de planeación, oficio y acta de inicio, cédula única y cronograma de actividades de las intervenciones.
- Participar en los trabajos de ejecución de las auditorías de acuerdo a las normas y procedimientos para las intervenciones emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Resguardar, diseñar, ordenar y desarrollar las cédulas y papeles de trabajo que se integran en los expedientes como evidencia documental de los trabajos realizados conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Integrar la documentación de los trabajos desarrollados, para la elaboración y desarrollo de los informes, reportes, recomendaciones y observaciones derivados de las auditorías conforme a los lineamientos establecidos.

- Participar en el seguimiento sistemático de las recomendaciones y observaciones derivadas de las intervenciones.
- Elaborar conforme a lo dispuesto en el Programa de Trabajo de Auditoría correspondiente, los informes y reportes sobre los avances de los trabajos realizados.
- Apoyar en la concentración de información y elaboración de informes y reportes solicitados por la Contraloría General.
- Participar en los Operativos Especiales que instruya la Contraloría General.
- Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría Interna.

SUBPROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos necesarios para atender las denuncias en materia de ambiental presentadas, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental.

FUNCIONES:

- Proponer el inicio de investigaciones de oficio.
- Evaluar las denuncias turnadas y determinar su admisión.
- Coordinar la atención de denuncias e investigaciones de oficio por la posible violación o incumplimiento de la legislación ambiental.
- Coordinar la realización de reconocimientos de los hechos denunciados dentro del procedimiento de investigación de denuncia o de oficio.
- Planear e instrumentar acciones coordinadas con otras autoridades para la atención y substanciación de las denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental.
- Supervisar las solicitudes de informes y documentación a las autoridades involucradas en denuncias e investigaciones de oficio.
- Coordinar las solicitudes de verificación administrativa a la autoridad competente para la atención de denuncias o investigaciones de oficio.
- Dirigir citatorios a las personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos derivados de las denuncias e investigaciones de oficio.
- Aprobar los proyectos de Resoluciones y Recomendaciones derivadas de procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 59 de
128

materia ambiental.

- Evaluar la información contenida en los expedientes para proponer la presentación de denuncias penales y administrativas por violaciones o incumplimientos a la normatividad en materia ambiental.
- Supervisar la elaboración de los informes que le sean solicitados para resolver recursos de inconformidad así como de otros medios de impugnación.
- Aprobar los informes del trámite de atención de las denuncias en materia ambiental.
- Representar al titular de la unidad administrativa.
- Aprobar los expedientes que sean propuestos para conciliación, mediación o cumplimiento voluntario de la normatividad.
- Solicitar los dictámenes, estudios, opiniones o peritajes necesarios para sustanciar los expedientes de investigación de denuncia o de oficio.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Validar la actualización de la información contenida en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio (SASD)
- Turnar a la Dirección de Promoción y Seguimiento del Cumplimiento Normativo en Materia Ambiental, los expedientes concluidos para el seguimiento del cumplimiento de los resolutivos.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental.

FUNCIONES:

- Supervisar la sustanciación de los expedientes derivados de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio.
- Aprobar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos de atención.
- Desarrollar las solicitudes de los informes y documentos a requerir a las autoridades involucradas en la atención.
- Planea los reconocimientos de los hechos materia de la atención de denuncias e investigaciones de oficio.
- Validar las solicitudes de verificación administrativa a las autoridades involucradas en la atención de las denuncias e investigaciones.
- Validar los informes de trámite de atención de las denuncias en materia



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 60 de
128

ambiental.

- Proponer proyectos de Resoluciones que pongan fin al trámite de las investigaciones.
- Coordinar la formulación de los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de Resoluciones.
- Presentar los proyectos de los asuntos que deban ser denunciados penal o administrativamente, que se desprendan de la atención de denuncias e investigaciones.
- Supervisar los acuerdos de trámite.
- Revisar los proyectos de recomendación derivados de las investigaciones de denuncia.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información que les sean requeridos en asuntos de su competencia.
- Revisar las solicitudes de los dictámenes, estudios, opiniones o peritajes necesarios para sustanciar los expedientes de investigación de denuncia.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Supervisar la actualización de la información en el SASD
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coordinar la Sustanciación de expedientes de investigación de denuncias

FUNCIONES:

- Validar los Acuerdos de trámite derivados de la atención de las denuncias.
- Analizar los contenidos de los informes y documentos de las autoridades involucradas en las denuncias en materia de ordenamiento territorial
- Validar las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de las denuncias en materia de ordenamiento territorial.
- Validar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos derivados de las denuncias.
- Supervisar el contenido de los informes del trámite de atención de las denuncias de ordenamiento territorial.
- Revisar los proyectos de resoluciones, recomendaciones y/o sugerencias derivadas de la atención de denuncias.
- Asistir en la sustanciación de los procedimientos necesarios para la atención de las denuncias.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 61 de
128

- Participar en las visitas de reconocimiento de hechos y demás diligencias necesarias para la emisión de resoluciones, recomendaciones y sugerencias.
- Supervisar la información requerida en el sistema de información de denuncias en materia de ordenamiento territorial.
- Revisar la elaboración los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de resoluciones emitidas por la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

ENLACE "C"

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos de investigación de denuncias.

FUNCIONES:

- Comprobar la integración de expedientes.
- Recabar la información registrada en la base de datos correspondiente.
- Revisar las actas de los reconocimientos de hechos.
- Revisar las solicitudes de apoyo técnico para realizar reconocimientos de hechos.
- Colaborar en las audiencias de mecanismos alternativos, así como en la formulación de actas.
- Proyectar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos.
- Colaborar en la formulación de los informes que soliciten otras autoridades.
- Analizar los puntos resolutivos de las Resoluciones o Recomendaciones para evaluar el grado de cumplimiento de las autoridades a quienes fueron dirigidas.
- Participar en las visitas de reconocimiento de hechos y demás diligencias necesarias para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Formular los informes a los interesados respecto al cumplimiento de Recomendaciones en materia de ambiental.
- Operar el registro de las acciones de la Subprocuraduría de Protección Ambiental, vinculadas al seguimiento de las Sugerencias y Recomendaciones emitidas.
- Coadyuvar en la formulación de los Acuerdos de trámite para sustanciar los procedimientos.

ENLACE "C" (2)

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos de investigación de denuncias.

2010 11 01
11/01/2010



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 62 de
128

FUNCIONES:

- Comprueba la integración de expedientes.
- Recabar la información registrada en la base de datos correspondiente.
- Revisar las actas de los reconocimientos de hechos.
- Revisar las solicitudes de apoyo técnico para realizar reconocimientos de hechos.
- Participar en la elaboración de los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos derivados del cumplimiento voluntario o de la imposición de acciones precautorias en materia ambiental.
- Participar en la formulación de las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de los procedimientos.
- Analizar el contenido de las actas de reconocimiento de hechos.
- Colaborar en las audiencias derivadas de los procedimientos.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las acciones precautorias en materia ambiental
- Colaborar en la formulación de los informes que soliciten otras autoridades.
- Analiza los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de Resoluciones emitidas por la PAOT.
- Coadyuvar en la formulación de los Acuerdos de trámite para sustanciar los procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos de investigaciones de denuncias ambientales e investigaciones de oficio en materia ambiental.

FUNCIONES:

- Supervisar la sustanciación de los expedientes derivados de los procedimientos de investigación de oficio y de atención de denuncias
- Aprobar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos de investigación.
- Desarrollar las solicitudes de los informes y documentos a requerir a las autoridades involucradas en las investigaciones.
- Planea los reconocimientos de los hechos materia de las investigaciones de oficio y de denuncias.
- Validar las solicitudes de verificación administrativa a las autoridades involucradas en las investigaciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 63 de
128

- Validar los informes de trámite en las investigaciones en materia ambiental.
- Recomendar proyectos de resoluciones que pongan fin al trámite de las investigaciones.
- Coordinar la formulación de los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de resoluciones.
- Recomendar los asuntos que deban ser denunciados penal o administrativamente, que se desprendan de las investigaciones.
- Supervisar los acuerdos de trámite.
- Revisar los proyectos de recomendación derivados de las investigaciones.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información que les sean requeridos en asuntos de su competencia.
- Revisar las solicitudes de los dictámenes, estudios, opiniones o peritajes necesarios para sustanciar los expedientes de investigaciones.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Supervisar la actualización de la información en el SASD
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coordinar la Sustanciación de expedientes de investigación de denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental

FUNCIONES:

- Validar los acuerdos de trámite derivados de la atención de las investigaciones de oficio.
- Analizar los contenidos de los informes y documentos de las autoridades involucradas en las investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial
- Validar las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de las investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.
- Validar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos derivados de las investigaciones de oficio.
- Supervisar el contenido de los informes de trámite de las investigaciones de oficio de ordenamiento territorial.
- Revisar los proyectos de resoluciones, recomendaciones y/o sugerencias derivadas de las investigaciones de oficio.
- Asistir en la sustanciación de los procedimientos necesarios para las

2010/11/01
N.º 12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 64 de
128

investigaciones de oficio.

- Participar en las visitas de reconocimiento de hechos y demás diligencias necesarias para la emisión de resoluciones, recomendaciones y sugerencias.
- Supervisar la información requerida en el sistema de información correspondiente.

Revisar la elaboración los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de resoluciones emitidas por la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.

ENLACE "C" (2)

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos relacionados con las investigaciones de oficio.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la formulación de los acuerdos de trámite derivados de las investigaciones de oficio.
- Gestionar las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de las investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.
- Colaborar en la formulación de los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos derivados de las investigaciones de oficio.
- Revisar los informes del trámite de atención de las investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.
- Operar el sistema de información correspondiente.
- Realizar los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de resoluciones emitidas por la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.
- Realizar los proyectos de resoluciones, recomendaciones y/o sugerencias derivados de las investigaciones de oficio.
- Gestionar las visitas de reconocimiento de hechos y demás diligencias necesarias para la emisión de resoluciones, recomendaciones y sugerencias.
- Analizar la información contenida en los expedientes para la emisión de sugerencias y recomendaciones.
- Recabar la información para la presentación de denuncias ante otras autoridades por hechos, actos u omisiones detectados en el desarrollo de sus actividades.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DICTÁMENES Y PERITAJES DE PROTECCIÓN

RECIBIDO
MA-0001-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA

MES

AÑO

01

11

2010

Página 65 de
128

AMBIENTAL

OBJETIVO: Fortalecer el trabajo técnico de la Subprocuraduría de Protección Ambiental con la elaboración de estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales para garantizar el acceso a la justicia ambiental en materia de protección ambiental en el Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración de estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales en materia de protección ambiental, los cuales deberán evaluar los daños ambientales o urbanos generados, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente y a los recursos naturales.
- Establecer el registro de los estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales.
- Dirigir la sistematización y el análisis de la información existente en materia ambiental para su acceso público y utilización.
- Conducir la realización de las evaluaciones ambientales y urbanas de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto en materia de protección ambiental del Distrito Federal
- Dirigir en el ámbito de su competencia con el Ministerio Público en los procedimientos penales que se instauran con motivo de delitos contra el ambiente o la gestión ambiental, previstos en la legislación en la materia, así como de cualquier otro delito relacionado con la aplicación y cumplimiento de las disposiciones en materia de protección ambiental.
- Conducir dictámenes técnicos y dictámenes periciales a solicitud de personas físicas o morales en materia de protección ambiental.
- Fortalecer el apoyo en el análisis técnico de las pruebas recabadas, y/o presentadas en las denuncias ciudadanas o investigaciones de oficio en materia de protección ambiental.
- Fortalecer apoyo técnico y científico en la integración de expedientes de asuntos en que se requiera presentar denuncias penales o administrativas por violaciones a la normatividad en materia de protección ambiental
- Proponer al titular de la subprocuraduría los criterios o lineamientos que permitan fortalecer el trabajo técnico de la entidad
- Proponer y dirigir las gestiones con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para apoyar la elaboración de los estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales en materia de protección ambiental.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 66 de
128

- Fortalecer el trabajo interinstitucional y/o con las Direcciones de la Subprocuraduría para la elaboración de dictámenes técnicos y dictámenes periciales en materia ambiental.
- Dirigir las evaluaciones de daños ambientales y urbanos generados, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales en materia de protección ambiental.
- Participar en la formulación de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas ambientales de protección ambiental.
- Proponer el trabajo en materia de protección ambiental desarrollado por instancias externas, académicas y privadas.
- Participar en foros nacionales e internacionales en representación del titular de la Subprocuraduría y/o de la Procuraduría.
- Coordinar los reconocimientos de hechos para la imposición de acciones precautorias para la elaboración de estudios, dictámenes y peritajes.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES, PERITAJES Y OPINIONES TÉCNICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO: Formular los dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas para determinar la falta de aplicación en materia de protección ambiental.

FUNCIONES:

- Elaborar dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas en materia de protección ambiental.
- Realizar reconocimientos de hechos para la elaboración de dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas en materia de protección ambiental
- Coadyuvar en la realización de las evaluaciones de daños ambientales y urbanos generados.
- Registrar los dictámenes técnicos, dictámenes periciales y opiniones técnicas.
- Coadyuvar en la realización de evaluaciones ambientales y urbanas de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto ambiental en materia de protección ambiental de Distrito Federal.
- Realizar el análisis técnico y científico en la integración de expedientes de asuntos en que se requiera presentar denuncias penales o administrativas

RECIBIDO
11-00001-12710



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 67 de
128

por violaciones a la normatividad en materia de protección ambiental.

- Coordinar dictámenes técnicos y dictámenes periciales a solicitud de personas físicas o morales en materia de protección ambiental.
- Realizar el análisis técnico de las pruebas recabadas, y/o presentadas en las denuncias ciudadanas o investigaciones de oficio en materia de protección ambiental
- Articular el apoyo técnico y científico en la integración de expedientes de asuntos en que se requiera presentar denuncias penales o administrativas por violaciones a la normatividad en materia de protección ambiental
- Ejecutar las gestiones con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para apoyar la elaboración de los dictámenes técnicos, dictámenes periciales, y opiniones técnicas en materia de protección ambiental.
- Propiciar el trabajo interinstitucional y/o con las Direcciones de la Subprocuraduría para la elaboración de dictámenes técnicos y dictámenes periciales en materia ambiental.
- Coadyuvar en las evaluaciones de daños ambientales o urbanos generados.
- Participar en foros nacionales e internacionales en representación del titular de la Dirección y/o Subprocuraduría.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos para la imposición de acciones precautorias que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coadyuvar en la coordinación y elaboración de los dictámenes técnicos en Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental.

FUNCIONES:

- Programar y realizar las visitas de campo para levantar la información requerida para la elaboración de dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano.
- Coordinar y elaborar los dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano

2010/11/01
10-11-01/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 68 de
128

- Coordinar y realizar visitas de campo para levantar la información pertinente en las evaluaciones de daños ambientales o urbanos generados en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano
- Coadyuvar en la sistematización de la información existente de cumplimiento normativo en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano.
- Coordinar las actividades conducentes para obtener los indicadores de desempeño y cumplimiento de metas en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano.
- Coordinar la recopilación de información para realizar las evaluaciones ambientales y urbanas de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano.
- Investigar y generar información, así como participar en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Realizar las visitas de reconocimiento de hechos para la imposición de acciones precautorias para levantar la información referente a actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal en las materias competencia de la Procuraduría.

ENLACE "C"

OBJETIVO: Generar insumos para la elaboración de dictámenes técnicos en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano

FUNCIONES:

- Generar información para la elaboración de los dictámenes técnicos, dictámenes periciales y opiniones técnicas en temas de protección ambiental en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano
- Realizar las visitas y el trabajo de campo para levantar la información requerida en la elaboración de dictámenes técnicos, dictámenes periciales y opiniones técnicas en materia de protección ambiental en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos,

RECIBIDO
MAY 10 2010



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 69 de
128

Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano

- Elaborar los dictámenes técnicos, dictámenes periciales y opiniones técnicas en materia de protección ambiental que le sean asignados en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano.
- Participar en las visitas de campo para levantar la información requerida en las evaluaciones de daños ambientales o urbanos generados en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano
- Colaborar en la investigación y generación de información para el desarrollo de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia de protección ambiental referente a Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano
- Acompañar y brindar asistencia técnica en las visitas de reconocimiento de hechos que practiquen los investigadores de denuncias cuando por su especialización se requiera en lo referente a Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES Y REPORTE DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO: Elaborar los estudios, informes, reportes e informes y proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales en materia de protección ambiental.

FUNCIONES:

- Elaborar estudios, informes, reportes e informes en materia de protección ambiental.
- Realizar reconocimientos de hechos para la elaboración de estudios, informes, reportes e informes especiales en materia de protección ambiental.
- Realizar las evaluaciones de daños ambientales o urbanos generados, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales en materia de protección ambiental.
- Registrar los estudios, informes, reportes, e informes especiales.
- Analiza la información sistematizada en materia de protección ambiental para elaborar reportes estadísticos de acceso público.
- Realizar evaluaciones ambientales y urbanos de carácter estratégico de los



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 70 de
128

proyectos públicos y privados de alto impacto ambiental en materia de protección ambiental de Distrito Federal

- Formular criterios o lineamientos que permitan fortalecer el trabajo técnico de la subprocuraduría.
- Ejecutar las gestiones con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para apoyar la elaboración de los estudios, informes, reportes e informes especiales en materia de protección ambiental.
- Realizar las evaluaciones de daños ambientales o urbanos, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales en materia de protección ambiental.
- Proporcionar elementos técnicos para la formulación de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas ambientales en materia de protección ambiental
- Propiciar el trabajo en materia de protección ambiental desarrollado por instancias externas, académicas y privadas
- Participar en foros nacionales e internacionales en representación del titular de la dirección y/o de la subprocuraduría.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos para la imposición de acciones precautorias que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coadyuvar en la coordinación y elaboración de los estudios, informes y reportes en materia de protección ambiental, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales y al entorno urbano.

FUNCIONES:

- Participar, dar seguimiento, conjuntar la información y apoyar en la coordinación de estudios, reportes e informes especiales en materia de Protección Ambiental.
- Apoyar en la elaboración de los documentos resultado de estudios, reportes e informes especiales en materia de Protección Ambiental.
- Participar, realizar visitas, dar seguimiento y apoyar en la coordinación de evaluaciones sobre daños ambientales o urbanos generados, incluyendo proyectos públicos y privados de alto impacto.
- Apoyar en la generación de propuestas alternativas que ayuden a compensar

RECIBIDO
2010-11-02/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 71 de
128

los efectos adversos al ambiente y a los recursos naturales en materia de Protección Ambiental.

- Participar en el desarrollo, implementación y operación de un sistema de información geográfica que facilite el trabajo institucional.
- Participar en grupos de trabajo para la formulación de normas, estudios y programas relacionados con disposiciones jurídicas en materia de Protección Ambiental.
- Conjuntar y generar la información que proporcione los elementos técnicos para la elaboración de los criterios o lineamientos que permitan fortalecer el trabajo técnico de la subprocuraduría.
- Realizar las visitas de reconocimiento de hechos para la imposición de acciones precautorias para levantar la información referente a actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal en las materias competencia de la Procuraduría.

ENLACE "C"

OBJETIVO: Generar insumos para la elaboración de estudios, informes y reportes en materia de protección ambiental, así como para proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales y al entorno urbano.

FUNCIONES:

- Participar y dar seguimiento a los estudios, reportes e informes especiales en materia de Protección Ambiental que les sean designados.
- Apoyar en la elaboración de los documentos resultado de estudios, reportes e informes especiales en materia de Protección Ambiental.
- Realizar las visitas que permitan levantar información para las evaluaciones de daños ambientales generados.
- Apoyar en la generación de propuestas alternativas que ayuden a compensar los efectos adversos al ambiente y a los recursos naturales en materia de Protección Ambiental.
- Participar en el desarrollo, implementación y operación de un sistema de información geográfica que facilite el trabajo institucional.

- Participar en grupos de trabajo para la formulación de normas, estudios y programas relacionados con disposiciones jurídicas en materia de Protección Ambiental.
- Apoyar en la elaboración de criterios o lineamientos que permitan fortalecer el trabajo técnico de la subprocuraduría.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en el manejo de los equipos durante las visitas de reconocimiento en las que participen los investigadores de denuncias cuando por su especialización se requiera.
- Brindar asistencia técnica en el manejo de los sistemas de información geográfica.
- Apoyar en la sistematización de la información generada en la Dirección de estudios, dictámenes y peritajes de Protección Ambiental y en la elaboración de reportes estadísticos para mejorar la información a la que accederá el público.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA AMBIENTAL

OBJETIVO: Fortalecer las acciones de la Procuraduría en la atención de la denuncia a través de la aplicación de métodos alternativos de solución de conflictos. Así como prevenir el desequilibrio ecológico, daños o deterioro al ambiente o a cualquiera de sus componentes, a la infraestructura urbana, a la vía pública, al uso de suelo, al paisaje urbano o al patrimonio urbanístico arquitectónico de Distrito Federal, a través de la imposición de acciones precautorias garantizando los derechos de los habitantes del Distrito Federal a un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

FUNCIONES:

- Dirigir la sustanciación de los procedimientos de imposición de medidas precautorias en materia ambiental.
- Solicitar el apoyo técnico necesario para la realización de reconocimientos de hechos dentro de los procedimientos de imposición de acciones precautorias.
- Validar el contenido de las actas de reconocimientos de hechos dentro del



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 73 de
128

- procedimiento de imposición de acciones precautorias.
- Coordinar la realización de reconocimientos de hechos denunciados dentro del procedimiento de imposición de acciones precautorias.
 - Determinar las acciones precautorias a imponer dentro de los procedimientos iniciados.
 - Coordinar la realización de reconocimientos de hechos denunciados dentro del procedimiento de conciliación, mediación y cumplimiento de la normatividad ambiental, así como seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
 - Dirigir el seguimiento del cumplimiento de las medidas precautorias impuestas
 - Dirigir las audiencias dentro de los procedimientos de imposición de acciones precautorias así como en las conciliaciones y mediaciones.
 - Citar a comparecer a las personas involucradas en los procedimientos de imposición de acciones precautorias, conciliación y mediación
 - Dirigir las gestiones con las autoridades competentes para apoyar los procedimientos de acciones precautorias de la normatividad en materia ambiental.
 - Dirigir las gestiones con las autoridades competentes para apoyar los procedimientos de conciliación, mediación y cumplimiento de la normatividad en materia ambiental.
 - Formular las solicitudes de dictámenes, opiniones técnicas e informes especiales necesarios para el desahogo de los procedimientos de imposición de acciones precautorias de la normatividad ambiental.
 - Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los convenios y compromisos derivados de los procedimientos de conciliación, mediación y cumplimiento de la normatividad ambiental.
 - Fortalecer el trabajo interinstitucional y/o con las direcciones de la Subprocuraduría para la substanciación de los procedimientos de mediación, conciliación y cumplimiento de la normatividad en materia ambiental.
 - Establecer el registro de los procedimientos de imposición de acciones precautorias, conciliación, mediación y cumplimiento de la normatividad en materia ambiental.
 - Formular las solicitudes de dictámenes, opiniones técnicas e informes especiales necesarios para el desahogo de los procedimientos conciliación, mediación y cumplimiento de la normatividad ambiental, así como el seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
 - Coordinar la integración de los expedientes de los procedimientos de imposición de acciones precautorias, conciliación, mediación y cumplimiento voluntario de la normatividad en materia ambiental.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 74 de
128

- Evaluar el cierre de los expedientes de los procedimientos de imposición de acciones precautorias, conciliación, mediación y cumplimiento de la normatividad en materia ambiental.
- Coordinar el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones que le sean turnadas por la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales
- Coordinar el seguimiento de las sugerencias emitidas por la Subprocuraduría de Protección Ambiental.
- Suscribir las solicitudes de verificación a las autoridades competentes dentro del procedimiento de imposición de acciones precautorias, seguimiento de resoluciones y recomendaciones así como el cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Coordinar las solicitudes de apoyo de la fuerza pública dentro del procedimiento de imposición de acciones precautorias.
- Elaborar los acuerdos de trámite necesarios para el desahogo de los procedimientos de imposición de acciones precautorias.
- Coordinar las solicitudes de reconocimiento de hechos derivadas de los acuerdos de inicio de procedimiento de acciones precautorias.
- Revisar las solicitudes para la realización de reconocimiento de hechos, motivadas por la sustentación de los acuerdos de inicio de procedimiento de acciones precautorias.
- Designar al personal investigador acreditado para realizar los reconocimientos de hechos en los procedimientos de su competencia.
- Dirigir las gestiones con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para apoyar los reconocimientos de hechos.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL

OBJETIVO: Fortalecer las actividades de la Subprocuraduría a través de la aplicación de mecanismos de conciliación y mediación como alternativa de solución de conflictos, así como la promoción del cumplimiento de la normatividad ambiental y el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones, para garantizar los derechos de los habitantes del Distrito Federal a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

FUNCIONES:

RECIBIDO
X-2010-11-01



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 75 de
128

- Supervisar el registro de las resoluciones, recomendaciones y sugerencias que sean remitidas por la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales para seguimiento, así como de los procedimientos de conciliación, mediación y cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Formular los citatorios y convocatorias a las personas involucradas en la sustanciación de los procedimientos de su competencia.
- Facilitar el diálogo y entendimiento entre las partes involucradas en los procedimientos de conciliación, mediación y cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Coordinar los reconocimientos de hechos necesarios en los procedimientos de conciliación, mediación y cumplimiento de la normatividad ambiental, así como para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Supervisar la sustanciación de los expedientes de los procedimientos de su competencia.
- Facilitar el trabajo interinstitucional y/o con las Direcciones de la Subprocuraduría para el desahogo de los procedimientos que le competen.
- Planear las solicitudes de información necesarias para el desahogo de los procedimientos de conciliación, mediación y cumplimiento de la normatividad ambiental, así como del seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Planear las audiencias de conciliación y mediación.
- Formular los convenios que deriven de los procedimientos de conciliación y mediación.
- Planear las solicitudes de verificación a las autoridades competentes para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones, así como el cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Analizar las actas administrativas derivadas de las audiencias de conciliación, mediación así como del cumplimiento de la Ley.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos asentados en los convenios derivados de la conciliación y mediación.
- Programar las notificaciones necesarias en los procedimientos que sustancien.
- Estudiar y desahogar las solicitudes de información relacionadas con los procedimientos a su cargo.
- Elaborar los acuerdos de trámite necesarios para el desahogo de los procedimientos de su competencia.
- Revisar los expedientes que deban ser enviados para su archivo y resguardo al archivo de concentración.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

Revisado
2010-11-01



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 76 de
128

OBJETIVO: Coordinar la sustanciación de expedientes de conciliación y la mediación como alternativa de solución de conflictos y la promoción del cumplimiento voluntario de la normatividad ambiental así como el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones.

FUNCIONES:

- Validar la integración de expedientes.
- Validar la información en la base de datos de los procedimientos de mecanismos alternativos.
- Programar la realización de reconocimientos de hechos dentro de los procedimientos de mediación, conciliación y cumplimiento voluntario.
- Validar las solicitudes de apoyo técnico para realizar reconocimientos de hechos en los procedimientos.
- Examinar el contenido de las actas de reconocimiento de hechos.
- Ejecutar las audiencias derivadas de los procedimientos.
- Verifica el contenido de los convenios.
- Revisar las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de los procedimientos.
- Validar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos.
- Analizar los informes y documentos contenidos en los expedientes.
- Revisar el seguimiento del cumplimiento de los convenios suscritos por las partes.
- Validar los informes que soliciten otras autoridades.
- Revisar los informes de trámite de atención de los procedimientos.
- Presentar el cierre de expedientes.
- Determinar la información que deberá ser solicitada a las autoridades o instancias a quienes se dirigió la Resolución, Recomendación, para evaluar su grado de cumplimiento.
- Formular los informes a los interesados respecto al cumplimiento de Recomendaciones y Resoluciones en materia ambiental.
- Verificar el registro de las acciones de seguimiento de las Sugerencias y Recomendaciones emitidas.
- Revisar los Acuerdos de trámite para sustanciar los procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES PRECAUTORIAS EN MATERIA AMBIENTAL

OBJETIVO: Prevenir el desequilibrio ecológico, daños o deterioro al ambiente o a cualquiera de sus componentes; daños o deterioro a la infraestructura urbana, a la vía pública, al uso de suelo, al paisaje



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 77 de
128

urbano o al patrimonio urbanístico arquitectónico de Distrito Federal, a través de la imposición de acciones precautorias en materia ambiental con la finalidad de garantizar los derechos de los habitantes del Distrito Federal a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

FUNCIONES:

- Coordinar los acuerdos de inicio de los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia ambiental.
- Supervisar la sustanciación y el registro de los procedimientos de imposición de acciones precautorias.
- Formular los citatorios y convocatorias a las personas involucradas en la sustanciación del procedimiento de acciones precautorias en materia ambiental.
- Elaborar la solicitud de dictamen técnico para sustanciar los procedimientos a su cargo.
- Apoyar con información necesaria a fin de aportar elementos para la calificación de las actas de reconocimientos de hechos dentro de los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia ambiental.
- Analizar la procedencia de la imposición de acciones precautorias en materia ambiental.
- Planear las solicitudes de información y/o verificación a las autoridades competentes para el desahogo y seguimiento de los procedimientos de imposición de medidas precautorias en materia ambiental.
- Programar las notificaciones necesarias en los procedimientos que sustancien.
- Formular las solicitudes de apoyo de la fuerza pública dentro del procedimiento de imposición de acciones precautorias en materia ambiental.
- Estudiar y desahogar las solicitudes de información relacionadas con los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia ambiental.
- Supervisar los acuerdos de trámite necesarios para el desahogo de los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia ambiental.
- Realizar los reconocimientos de hechos solicitados para acuerdos de inicio de procedimiento de imposición de medidas precautorias en materia ambiental.
- Coordinar las órdenes de reconocimientos de hechos y actas circunstanciadas de reconocimiento de hechos para la sustentación de los acuerdos de inicio de procedimiento de imposición de medidas precautorias en materia ambiental.
- Coordinar los reconocimientos de hechos para la sustentación y



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 78 de
128

sustanciación del procedimiento de imposición de medidas precautorias en materia ambiental.

- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coordinar la sustanciación de los expedientes de los procedimientos de imposición de acciones precautorias

FUNCIONES:

- Validar la integración de expedientes.
- Validar la información en la base de datos de los procedimientos de acciones precautorias en materia ambiental
- Programar la realización de reconocimientos de hechos dentro de los procedimientos.
- Validar las solicitudes de apoyo técnico para realizar reconocimientos de hechos.
- Examinar el contenido de las actas de reconocimiento de hechos.
- Identificar hechos que ameriten iniciar procedimiento.
- Ejecutar las audiencias derivadas de los procedimientos.
- Revisar las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de los procedimientos.
- Validar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos.
- Verifica los contenidos de los informes y evalúa los documentos contenidos en los expedientes.
- Revisar el seguimiento del cumplimiento de las acciones precautorias en materia ambiental
- Valida los informes que soliciten otras autoridades.
- Revisa los informes del trámite de atención de los procedimientos.
- Revisar los informes para desahogar medios de impugnación en contra de Resoluciones emitidas por la PAOT en relación con la imposición de acciones precautorias en materia ambiental
- Revisar los Acuerdos de trámite para sustanciar los procedimientos.
- Proponer el cierre de expedientes.

ENLACE "C"

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos de aplicación de mecanismos alternativos en la solución de conflictos y seguimiento de



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 79 de
128

resoluciones y recomendaciones ambiental.

FUNCIONES:

- Comprobar la integración de expedientes.
- Recabar la información registrada en la base de datos correspondiente.
- Revisar las actas de los reconocimientos de hechos.
- Revisar las solicitudes de apoyo técnico para realizar reconocimientos de hechos.
- Colaborar en las audiencias de mecanismos alternativos, así como en la formulación de actas.
- Proyectar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos.
- Colaborar en la formulación de los informes que soliciten otras autoridades.
- Analizar los puntos resolutivos de las Resoluciones o Recomendaciones para evaluar el grado de cumplimiento de las autoridades a quienes fueron dirigidas.
- Participar en las visitas de reconocimiento de hechos y demás diligencias necesarias para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Formular los informes a los interesados respecto al cumplimiento de Recomendaciones en materia de ambiental.
- Operar el registro de las acciones de la Subprocuraduría de Protección Ambiental, vinculadas al seguimiento de las Sugerencias y Recomendaciones emitidas.
- Coadyuvar en la formulación de los Acuerdos de trámite para sustanciar los procedimientos.

SUBPROCURADURÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos necesarios para atender las denuncias en materia de ordenamiento territorial presentadas, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia del ordenamiento territorial.

FUNCIONES:

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 80 de
128

- Planear el inicio de investigaciones de oficio.
- Evaluar las denuncias turnadas y determinar su admisión.
- Coordinar la atención de denuncias e investigaciones de oficio por la posible violación o incumplimiento de la legislación del ordenamiento territorial.
- Coordinar la realización de reconocimiento de los hechos denunciados dentro del procedimiento de investigación de denuncia o de oficio.
- Planear e instrumentar acciones coordinadas con otras autoridades para la atención y substanciación de las denuncias e investigaciones de oficio en materia del ordenamiento territorial.
- Supervisar las solicitudes de informes y documentación a las autoridades involucradas en denuncias e investigaciones de oficio.
- Coordinar las solicitudes de verificación administrativa a la autoridad competente para la atención de denuncias o investigaciones de oficio.
- Dirigir citatorios a las personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos derivados de las denuncias e investigaciones de oficio.
- Aprobar los proyectos de Resoluciones y Recomendaciones derivadas de procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en materia del ordenamiento territorial.
- Evaluar los acuerdos de trámite para la sustanciación de las denuncias en materia del ordenamiento territorial.
- Evaluar la información contenida en los expedientes para proponer la presentación de denuncias penales y administrativas por violaciones a la normatividad en materia del ordenamiento territorial.
- Supervisar la elaboración de los informes que le sean solicitados para resolver recursos de inconformidad así como de otros medios de impugnación.
- Aprobar los informes del trámite de atención de las denuncias en materia del ordenamiento territorial.
- Supervisar el registro de las acciones de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial vinculadas a la atención de denuncias e investigaciones de oficio, en el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias de la PAOT.
- Representar al titular de la unidad administrativa.
- Aprobar los expedientes que sean propuestos para conciliación, mediación o cumplimiento voluntario de la normatividad.
- Solicitar los dictámenes, estudios, opiniones o peritajes necesarios para sustanciar los expedientes de investigación de denuncia o de oficio.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS DEL ORDENAMIENTOREGISTRO
MA-0307-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 81 de
128

TERRITORIAL

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos de atención de denuncias en materia del ordenamiento territorial.

FUNCIONES:

- Supervisar la sustanciación de los expedientes derivados de los procedimientos de investigación de denuncias.
- Aprobar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos de investigación.
- Desarrollar las solicitudes de los informes y documentos a requerir a las autoridades involucradas en las investigaciones.
- Planea los reconocimientos de los hechos materia de las investigaciones por denuncia.
- Validar las solicitudes de verificación administrativa a las autoridades involucradas en las investigaciones.
- Validar los informes de trámite de atención de las denuncias en materia del ordenamiento territorial.
- Recomendar proyectos de Resoluciones que pongan fin al trámite de las investigaciones.
- Coordinar la formulación de los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de Resoluciones.
- Recomendar los asuntos que deban ser denunciados penal o administrativamente, que se desprendan de las investigaciones.
- Supervisar los acuerdos de trámite.
- Valida los proyectos de recomendación derivados de las investigaciones de denuncia.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información que les sean requeridos en asuntos de su competencia.
- Programar las solicitudes de los dictámenes, estudios, opiniones o peritajes necesarios para sustanciar los expedientes de investigación de denuncia.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coordinar la Sustanciación de expedientes de investigación de denuncias en materia de ordenamiento territorial.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 82 de
128

FUNCIONES:

- Validar los Acuerdos de trámite derivados de la atención de las denuncias.
- Analizar los contenidos de los informes y documentos de las autoridades involucradas en las denuncias en materia de ordenamiento territorial
- Validar las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de las denuncias en materia de ordenamiento territorial.
- Validar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos derivados de las denuncias.
- Supervisar el contenido de los informes del trámite de atención de las denuncias de ordenamiento territorial.
- Revisar los proyectos de resoluciones, recomendaciones y/o sugerencias derivadas de la atención de denuncias.
- Asistir en la sustanciación de los procedimientos necesarios para la atención de las denuncias.
- Participar en las visitas de reconocimiento de hechos y demás diligencias necesarias para la emisión de resoluciones, recomendaciones y sugerencias.
- Supervisar la información requerida en el sistema de información de denuncias en materia de ordenamiento territorial.
Revisar la elaboración los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de resoluciones emitidas por la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.

ENLACE "C"

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos de investigación de denuncias.

FUNCIONES:

- Comprobar la integración de expedientes.
- Recabar la información registrada en la base de datos correspondiente.
- Revisar las actas de los reconocimientos de hechos.
- Revisar las solicitudes de apoyo técnico para realizar reconocimientos de hechos.
- Colaborar en las audiencias de mecanismos alternativos, así como en la formulación de actas.
- Proyectar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos.
- Colaborar en la formulación de los informes que soliciten otras autoridades.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 83 de
128

- Analizar los puntos resolutivos de las Resoluciones o Recomendaciones para evaluar el grado de cumplimiento de las autoridades a quienes fueron dirigidas.
- Participar en las visitas de reconocimiento de hechos y demás diligencias necesarias para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Formular los informes a los interesados respecto al cumplimiento de Recomendaciones en materia de ordenamiento territorial.
- Operar el registro de las acciones de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, vinculadas al seguimiento de las Sugerencias y Recomendaciones emitidas.
- Coadyuvar en la formulación de los Acuerdos de trámite para sustanciar los procedimientos.

ENLACE "C"

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos de investigación de denuncias.

FUNCIONES:

- Comprobar la integración de expedientes.
- Recabar la información registrada en la base de datos correspondiente.
- Revisar las actas de los reconocimientos de hechos.
- Revisar las solicitudes de apoyo técnico para realizar reconocimientos de hechos.
- Participar en la elaboración de los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos derivados de la imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial.
- Participar en la formulación de las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de los procedimientos.
- Analizar el contenido de las actas de reconocimiento de hechos.
- Colaborar en las audiencias derivadas de los procedimientos.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial.
- Colaborar en la formulación de los informes que soliciten otras autoridades.
- Analiza los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de Resoluciones emitidas por la PAOT.
- Coadyuvar en la formulación de los Acuerdos de trámite para sustanciar los procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 84 de
128

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos de investigaciones de oficio en materia del ordenamiento territorial.

FUNCIONES:

- Supervisar la sustanciación de los expedientes derivados de los procedimientos de investigación de oficio.
- Aprobar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos de investigación.
- Desarrollar las solicitudes de los informes y documentos a requerir a las autoridades involucradas en las investigaciones.
- Planea los reconocimientos de los hechos materia de las investigaciones de oficio.
- Validar las solicitudes de verificación administrativa a las autoridades involucradas en las investigaciones.
- Validar los informes de trámite en las investigaciones de oficio en materia del ordenamiento territorial.
- Recomendar proyectos de resoluciones que pongan fin al trámite de las investigaciones.
- Coordinar la formulación de los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de resoluciones.
- Recomendar los asuntos que deban ser denunciados penal o administrativamente, que se desprendan de las investigaciones.
- Supervisar los acuerdos de trámite.
- Valida los proyectos de recomendación derivados de las investigaciones de oficio.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información que les sean requeridos en asuntos de su competencia.
- Programar las solicitudes de los dictámenes, estudios, opiniones o peritajes necesarios para sustanciar los expedientes de investigaciones de oficio.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coordinar la Sustanciación de expedientes de investigación de denuncias e investigaciones de oficio en materia ambiental

FUNCIONES:



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 85 de
128

- Validar los acuerdos de trámite derivados de la atención de las investigaciones de oficio.
 - Analizar los contenidos de los informes y documentos de las autoridades involucradas en las investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial
 - Validar las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de las investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.
 - Validar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos derivados de las investigaciones de oficio.
 - Supervisar el contenido de los informes de trámite de las investigaciones de oficio de ordenamiento territorial.
 - Revisar los proyectos de resoluciones, recomendaciones y/o sugerencias derivadas de las investigaciones de oficio.
 - Asistir en la sustanciación de los procedimientos necesarios para las investigaciones de oficio.
 - Participar en las visitas de reconocimiento de hechos y demás diligencias necesarias para la emisión de resoluciones, recomendaciones y sugerencias.
 - Supervisar la información requerida en el sistema de información correspondiente.
- Revisar la elaboración los informes necesarios para desahogar medios de impugnación en contra de resoluciones emitidas por la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.

ENLACE "C"

OBJETIVO: Sustanciar los procedimientos relacionados con las investigaciones de oficio.

FUNCIONES:

- Generar información para la elaboración de los dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de Áreas Verdes y Arbolado.
- Realizar las visitas y el trabajo de campo para levantar la información requerida en la elaboración de dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de Áreas Verdes y Arbolado
- Elaborar los dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de Áreas Verdes y Arbolado
- Participar en las visitas de campo para levantar la información requerida en las evaluaciones de daños ambientales o urbanos generados en materia de



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 86 de
128

Aéreas Verdes y Arbolado.

- Colaborar en la investigación y generación de información para el desarrollo de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia de Aéreas Verdes y Arbolado.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en las visitas de reconocimiento de hechos que practiquen los investigadores de denuncias cuando por su especialización se requiera, en materia de Aéreas Verdes y Arbolado.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DICTÁMENES Y PERITAJES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO. Fortalecer el trabajo técnico de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial con la elaboración de estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales para garantizar el acceso a la justicia ambiental en materia de ordenamiento territorial en el Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración de estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales en materia de ordenamiento territorial, los cuales deberán evaluar los daños ambientales o urbanos generados, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente y a los recursos naturales.
- Establecer el registro de los estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales.
- Dirigir la sistematización y el análisis de la información existente en materia de ordenamiento territorial para su acceso público y utilización.
- Conducir la realización de las evaluaciones ambientales y urbanas de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto en materia de ordenamiento territorial del Distrito Federal
- Dirigir en el ámbito de su competencia con el Ministerio Público en los procedimientos penales que se instauren con motivo de delitos contra el ambiente o la gestión ambiental y territorial, previstos en la legislación en la materia, así como de cualquier otro delito relacionado con la aplicación y cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial.
- Conducir dictámenes técnicos y dictámenes periciales a solicitud de personas físicas o morales en materia de ordenamiento territorial.
- Fortalecer el apoyo en el análisis técnico de las pruebas recabadas, y/o presentadas en las denuncias ciudadanas o investigaciones de oficio en

REGISTRO
X- 1071-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 87 de
128

materia de ordenamiento territorial.

- Fortalecer apoyo técnico y científico en la integración de expedientes de asuntos en que se requiera presentar denuncias penales o administrativas por violaciones a la normatividad en materia de ordenamiento territorial.
- Proponer al titular de la subprocuraduría los criterios o lineamientos que permitan fortalecer el trabajo técnico de la entidad.
- Proponer y dirigir las gestiones con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para apoyar la elaboración de los estudios, informes, reportes, dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes especiales en materia de ordenamiento territorial.
- Fortalecer el trabajo interinstitucional y/o con las Direcciones de la Subprocuraduría para la elaboración de dictámenes técnicos y dictámenes periciales en materia de ordenamiento territorial.
- Dirigir las evaluaciones de daños ambientales y urbanos generados, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos en materia de ordenamiento territorial.
- Participar en la formulación de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas ambientales y de ordenamiento territorial.
- Proponer el trabajo en materia de ordenamiento territorial desarrollado por instancias externas, académicas y privadas.
- Participar en foros nacionales e internacionales en representación del titular de la Subprocuraduría y/o de la Procuraduría.
- Coordinar los reconocimientos de hechos para la imposición de acciones precautorias para la elaboración de estudios, dictámenes y peritajes.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES, PERITAJES Y OPINIONES TÉCNICAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO. Formular los dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas para determinar la falta de aplicación en materia de ordenamiento territorial

FUNCIONES:

- Elaborar dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial.
- Realizar reconocimientos de hechos para la elaboración de dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 88 de
128

- Coadyuvar en la realización de las evaluaciones de daños ambientales y urbanos generados.
- Registrar los dictámenes técnicos, dictámenes periciales y opiniones técnicas.
- Coadyuvar en la realización de evaluaciones ambientales y urbanas de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto ambiental en materia de ordenamiento territorial del Distrito Federal.
- Realizar el análisis técnico y científico en la integración de expedientes de asuntos en que se requiera presentar denuncias penales o administrativas por violaciones a la normatividad en materia de ordenamiento territorial.
- Coordinar dictámenes técnicos y dictámenes periciales a solicitud de personas físicas o morales en materia de ordenamiento territorial.
- Realizar el análisis técnico de las pruebas recabadas, y/o presentadas en las denuncias ciudadanas o investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.
- Articular el apoyo técnico y científico en la integración de expedientes de asuntos en que se requiera presentar denuncias penales o administrativas por violaciones a la normatividad en materia de ordenamiento territorial.
- Ejecutar las gestiones con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para apoyar la elaboración de los dictámenes técnicos, dictámenes periciales, y opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial.
- Propiciar el trabajo interinstitucional y/o con las Direcciones de la Subprocuraduría para la elaboración de dictámenes técnicos y dictámenes periciales en materia de ordenamiento territorial.
- Coadyuvar en las evaluaciones de daños ambientales o urbanos generados.
- Participar en foros nacionales e internacionales en representación del titular de la Dirección y/o Subprocuraduría.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos para la imposición de las acciones precautorias que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coadyuvar en la coordinación y elaboración de los dictámenes técnicos en Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental.

FUNCIONES:

- Programar y realizar las visitas de campo para levantar la información requerida

REGISTRO
K3-28001-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 89 de
128

para la elaboración de dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano.

- Coordinar y elaborar los dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano
- Coordinar y realizar visitas de campo para levantar la información pertinente en las evaluaciones de daños ambientales o urbanos generados en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano
- Coadyuvar en la sistematización de la información existente de cumplimiento normativo en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano.
- Coordinar las actividades conducentes para obtener los indicadores de desempeño y cumplimiento de metas en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano.
- Coordinar la recopilación de información para realizar las evaluaciones ambientales y urbanas de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones, Áreas Verdes y Arbolado, Residuos Sólidos, Descargas Líquidas y Riesgo Ambiental y urbano.
- Investigar y generar información, así como participar en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Realizar las visitas de reconocimiento de hechos para la imposición de acciones precautorias para levantar la información referente a actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal en las materias competencia de la Procuraduría.

ENLACE "C"

OBJETIVO: Generar insumos para la elaboración de dictámenes técnicos en materia Áreas Verdes y Arbolado.

FUNCIONES:

- Generar información para la elaboración de los dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 90 de
128

Ordenamiento Territorial.

- Realizar las visitas y el trabajo de campo para levantar la información requerida en la elaboración de dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de Ordenamiento Territorial.
- Elaborar los dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de ordenamiento territorial que le sean asignados en materia de Ordenamiento Territorial.
- Participar en las visitas de campo para levantar la información requerida en las evaluaciones de daños ambientales o urbanos generados en materia de Ordenamiento Territorial.
- Colaborar en la investigación y generación de información para el desarrollo de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia de Ordenamiento Territorial.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en las visitas de reconocimiento de hechos que practiquen los investigadores de denuncias cuando por su especialización se requiera en materia de Ordenamiento Territorial.

ENLACE "C"

OBJETIVO: Generar insumos para la elaboración de dictámenes técnicos en materia de Usos de Suelo, Ruido y Vibraciones.

FUNCIONES:

- Generar información para la elaboración de los de dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de Ruido y Vibraciones.
- Realizar las visitas y el trabajo de campo para levantar la información requerida en la elaboración de dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de Ruido y Vibraciones.
- Elaborar los dictámenes técnicos, dictámenes periciales, opiniones técnicas e informes técnicos en materia de ordenamiento territorial que le sean asignados en materia de Ruido y Vibraciones.
- Participar en las visitas de campo para levantar la información requerida en las evaluaciones de daños ambientales o urbanos generados en materia de Ruido y Vibraciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 91 de
128

- Colaborar en la investigación y generación de información para el desarrollo de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia de Ruido y Vibraciones.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en las visitas de reconocimiento de hechos que practiquen los investigadores de denuncias cuando por su especialización se requiera en materia de Ruido y Vibraciones.

ENLACE "C"

OBJETIVO: Generar insumos para la elaboración de dictámenes técnicos en materia de ordenamiento territorial.

FUNCIONES:

- Elaborar insumos y trabajos técnicos para la elaboración de estudios, informes y reportes en materia de efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales y al entorno urbano.
- Realizar trabajos de gabinete y recorridos de campo para recabar información para la elaboración de estudios, informes y reportes en materia de ordenamiento territorial.
- Sistematizar información en materia de ordenamiento territorial para elaborar reportes estadísticos.
- Revisar proyectos públicos y privados de alto impacto urbano y ambiental en materia de ordenamiento territorial de Distrito Federal con carácter estratégico.
- Revisión de proyectos para estudios externos, programas y mesas de trabajo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo sustentable.
- Analizar y dar respuesta a las solicitudes ingresadas en la oficina de información pública.
- Coadyuvar en la integración de los informes y reportes institucionales relativos a la rendición de cuentas y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de la Procuraduría.
- Apoyar en la elaboración de criterios lineamientos que permitan fortalecer el trabajo técnico de la Subprocuraduría.
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES Y REPORTES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO. Elaborar los estudios, informes, reportes e informes especiales y



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 92 de
128

proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales en materia de ordenamiento territorial.

FUNCIONES:

- Elaborar estudios, informes, reportes e informes especiales en materia de ordenamiento territorial.
- Realizar reconocimientos de hechos para la elaboración de estudios, informes, reportes e informes especiales en materia de ordenamiento territorial.
- Realizar las evaluaciones de daños ambientales o urbanos generados, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales en materia de ordenamiento territorial.
- Registrar los estudios, informes, reportes, e informes especiales.
- Analizar la información sistematizada en materia de ordenamiento territorial para elaborar reportes estadísticos de acceso público.
- Realizar evaluaciones ambientales y urbanas de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto ambiental en materia de ordenamiento territorial de Distrito Federal.
- Formular criterios o lineamientos que permitan fortalecer el trabajo técnico de la subprocuraduría.
- Ejecutar las gestiones con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para apoyar la elaboración de los estudios, informes, reportes e informes especiales en materia de ordenamiento territorial.
- Realizar las evaluaciones de daños ambientales o urbanos, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales en materia de ordenamiento territorial.
- Proporcionar elementos técnicos para la formulación de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas ambientales en materia de ordenamiento territorial.
- Propiciar el trabajo en materia de protección ambiental y de ordenamiento territorial desarrollado por instancias externas, académicas y privadas.
- Participar en foros nacionales e internacionales en representación del titular de la dirección y/o de la subprocuraduría.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos para la imposición de acciones precautorias que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

RECIBIDO
X-1011-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

01	11	2010
----	----	------

Página 93 de
128

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coadyuvar en la coordinación y elaboración de los estudios, informes y reportes en materia de ordenamiento territorial, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales y al entorno urbano.

FUNCIONES:

- Participar y dar seguimiento a los estudios, informes y reportes en materia de ordenamiento territorial.
- Realizar trabajos de gabinete y recorridos de campo para la elaboración de estudios, informes y reportes en materia de ordenamiento territorial.
- Realizar las evaluaciones de daños ambientales y urbanos generados, así como proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales y al entorno urbano en materia de ordenamiento territorial.
- Coordinar la sistematización de la información en materia de ordenamiento territorial para elaborar reportes estadísticos de acceso público
- Coadyuvar en las evaluaciones de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto urbano y ambiental en materia de ordenamiento territorial de Distrito Federal
- Generar elementos técnicos para la formulación de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas ambientales en materia de ordenamiento territorial y desarrollo sustentable.
- Elaboración y revisión de proyectos para estudios externos, programas y mesas de trabajo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo sustentable que se lleven a cabo de forma interinstitucional.
- Revisar las respuestas a las solicitudes ingresadas en la oficina de información pública.
- Revisar la integración de los informes y reportes institucionales relativos a la rendición de cuentas y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de la Procuraduría.
- Apoyar en la elaboración de criterios lineamientos que permitan fortalecer el trabajo técnico de la Subprocuraduría.
- Realizar las visitas de reconocimiento de hechos para la imposición de acciones precautorias para levantar la información referente a actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal en las materias competencia de la Procuraduría.
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 94 de
128

competencia

ENLACE "C" (2)

OBJETIVO: Generar insumos para la elaboración de estudios, informes y reportes en materia de ordenamiento territorial, así como para proponer las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, a los recursos naturales y al entorno urbano.

FUNCIONES:

- Elaborar insumos y trabajos técnicos para la elaboración de estudios, informes y reportes en materia de efectos adversos a áreas naturales protegidas y al entorno urbano.
- Realizar trabajos de gabinete y recorridos de campo para recabar información para la elaboración de estudios, informes y reportes en materia de ordenamiento territorial.
- Analizar los factores que intervienen en la ocupación y expansión de asentamientos humanos.
- Sistematizar información en materia de ordenamiento territorial y áreas naturales protegidas para elaborar reportes estadísticos.
- Revisar proyectos públicos y privados de alto impacto urbano y ambiental en materia de ordenamiento territorial de Distrito Federal con carácter estratégico.
- Revisión de proyectos para estudios externos, programas y mesas de trabajo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo sustentable.
- Analizar y dar respuesta a las solicitudes ingresadas en la oficina de información pública.
- Coadyuvar en la integración de los informes y reportes institucionales relativos a la rendición de cuentas y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de la Procuraduría.
- Apoyar en la elaboración de criterios lineamientos que permitan fortalecer el trabajo técnico de la Subprocuraduría.
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO: Fortalecer las acciones de la Procuraduría en la atención de la denuncia a través de la aplicación de métodos alternativos de

RECIBIDO
11/11/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 95 de
128

solución de conflictos. Así como prevenir el desequilibrio ecológico, daños o deterioro al ambiente o a cualquiera de sus componentes; a la infraestructura urbana, a la vía pública, al uso de suelo, al paisaje urbano o al patrimonio urbanístico arquitectónico de Distrito Federal, a través de la imposición de acciones precautorias garantizando los derechos de los habitantes del Distrito Federal a un territorio ordenado para su desarrollo, salud y bienestar.

FUNCIONES:

- Dirigir la sustanciación de los procedimientos de imposición de medidas precautorias en materia de ordenamiento territorial.
- Solicitar el apoyo técnico necesario para la realización de reconocimientos de hechos dentro de los procedimientos de imposición de acciones precautorias.
- Conducir la calificación, dictaminación y resolución del contenido de las actas de reconocimientos de hechos dentro del procedimiento de imposición de acciones precautorias.
- Coordinar la realización de reconocimiento de hechos denunciados dentro de procedimientos de imposición de acciones precautorias, conciliación, mediación y cumplimiento voluntario de la normatividad ambiental, así como seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Determinar las acciones precautorias a imponer dentro de los procedimientos iniciados.
- Dirigir las audiencias dentro de los procedimientos de imposición de acciones precautorias así como en las conciliaciones y mediaciones
- Citar a comparecer a las personas involucradas en los procedimientos de imposición de acciones precautorias, conciliación y mediación.
- Dirigir el seguimiento del cumplimiento de las medidas precautorias impuestas así como de los convenios y compromisos derivados de los procedimientos de conciliación, mediación y cumplimiento voluntario de la normatividad del ordenamiento territorial.
- Dirigir las gestiones con las autoridades competentes para apoyar los procedimientos de conciliación, mediación, imposición de acciones precautorias y cumplimiento de la normatividad en materia de ordenamiento territorial.
- Fortalecer el trabajo interinstitucional y/o con las direcciones de la Subprocuraduría para la sustanciación de los procedimientos de mediación, conciliación y cumplimiento voluntario de la normatividad en materia de ordenamiento territorial.
- Establecer el registro de los procedimientos de imposición de acciones precautorias, conciliación, mediación y cumplimiento voluntario de la

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

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 96 de
128

normatividad en materia del ordenamiento territorial.

- Dirigir las solicitudes de dictámenes, opiniones técnicas e informes especiales necesarios para el desahogo de los procedimientos de imposición de acciones precautorias, conciliación, mediación y cumplimiento voluntario de la normatividad del ordenamiento territorial, así como el seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Dirigir las solicitudes de información a las autoridades de los tres niveles de gobierno para el desahogo de los procedimientos de imposición de acciones precautorias, conciliación, mediación, cumplimiento voluntario de la normatividad en materia de ordenamiento territorial, así como seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Coordinar la integración de los expedientes de los procedimientos de imposición de acciones precautorias, conciliación, mediación y cumplimiento voluntario de la normatividad en materia de ordenamiento territorial.
- Evaluar el cierre de los expedientes de los procedimientos de imposición de acciones precautorias, conciliación, mediación y cumplimiento voluntario de la normatividad en materia del ordenamiento territorial.
- Coordinar el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones que le sean turnadas.
- Coordinar el seguimiento de las sugerencias emitidas por la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.
- Dirigir las solicitudes de verificación a las autoridades competentes dentro del procedimiento de imposición de acciones precautorias, seguimiento de resoluciones y recomendaciones así como el cumplimiento voluntario de la normatividad del ordenamiento territorial.
- Coordinar las solicitudes de apoyo de la fuerza pública dentro del procedimiento de imposición de acciones precautorias.
- Elaborar los acuerdos de trámite necesarios para el desahogo de los procedimientos de imposición de acciones precautorias.
- Coordinar las solicitudes de reconocimiento de hechos derivadas de los acuerdos de inicio de procedimiento de acciones precautorias.
- Revisar las órdenes para la realización de reconocimiento de hechos, motivadas por la sustentación de los acuerdos de inicio de procedimiento de acciones precautorias.
- Designar al personal investigador acreditado para realizar los reconocimientos de hechos en los procedimientos de su competencia.
- Dirigir las gestiones con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para apoyar los reconocimientos de hechos.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

REGISTRO
X-00000-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 97 de
128

SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO: Fortalecer las actividades de la Subprocuraduría a través de la aplicación de los mecanismos de conciliación y la mediación como alternativa de solución de conflictos y la promoción del cumplimiento voluntario de la normatividad del ordenamiento territorial y el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones para garantizar los derechos de los habitantes del Distrito Federal a un territorio ordenado para su desarrollo, salud y bienestar.

FUNCIONES:

- Supervisar el registro de las resoluciones, recomendaciones y sugerencias que sean remitidas para seguimiento, así como de los procedimientos de conciliación, mediación y cumplimiento voluntario de la normatividad del ordenamiento territorial.
- Aprobar los citatorios y demás convocatorias a las personas involucradas en la sustanciación de los procedimientos de su competencia.
- Facilitar el diálogo y entendimiento entre las partes involucradas en los procedimientos de conciliación, mediación y cumplimiento voluntario de la normatividad del ordenamiento territorial.
- Coordinar los reconocimientos de hechos necesarios en los procedimientos de conciliación, mediación y cumplimiento voluntario de la normatividad del ordenamiento territorial, así como para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Supervisar la sustanciación de los expedientes de los procedimientos de su competencia.
- Facilitar el trabajo interinstitucional y/o con las Direcciones de la Subprocuraduría para el desahogo de los procedimientos que le competen.
- Planear las solicitudes de información necesarias para el desahogo de los procedimientos de conciliación, mediación y cumplimiento voluntario de la normatividad del ordenamiento territorial, así como del seguimiento de resoluciones y recomendaciones.
- Planear las audiencias de conciliación y mediación.
- Formular los convenios que deriven de los procedimientos de conciliación y mediación.
- Planear las solicitudes de verificación a las autoridades competentes para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones así como el cumplimiento voluntario de la normatividad del ordenamiento territorial.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 98 de
128

- Recomendar a las partes en el proceso de conciliación y mediación que designen como árbitro a la Procuraduría.
- Analizar las actas circunstanciadas derivadas de las audiencias de conciliación, mediación así como del cumplimiento voluntario de la Ley.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos asentados en los convenios derivados de la conciliación y mediación.
- Programar las notificaciones necesarias en los procedimientos que sustancien.
- Estudiar y desahogar las solicitudes de información relacionadas con los procedimientos a su cargo.
- Elaborar los acuerdos de trámite necesarios para el desahogo de los procedimientos de su competencia.
- Analizar la información de los expedientes y recomendar su conclusión
- Revisar los expedientes que deban ser enviados para su archivo y resguardo al archivo de concentración.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coordinar la sustanciación de expedientes de conciliación y la mediación como alternativa de solución de conflictos y la promoción del cumplimiento voluntario de la normatividad del ordenamiento territorial así como el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones.

FUNCIONES:

- Validar la integración de expedientes.
- Validar la información en la base de datos de los procedimientos de mecanismos alternativos.
- Programar la realización de reconocimientos de hechos dentro de los procedimientos de mediación, conciliación y cumplimiento voluntario.
- Validar las solicitudes de apoyo técnico para realizar reconocimientos de hechos en los procedimientos.
- Examinar el contenido de las actas de reconocimiento de hechos.
- Ejecutar las audiencias derivadas de los procedimientos.

RECIBIDO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 99 de
128

- Verifica el contenido de los convenios.
 - Revisar las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de los procedimientos.
 - Validar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos.
 - Analizar los informes y documentos contenidos en los expedientes.
 - Revisar el seguimiento del cumplimiento de los convenios suscritos por las partes.
 - Validar los informes que soliciten otras autoridades.
 - Revisar los informes de trámite de atención de los procedimientos.
 - Presentar el cierre de expedientes.
 - Determinar la información que deberá ser solicitada a las autoridades o instancias a quienes se dirigió la Resolución, Recomendación, para evaluar su grado de cumplimiento.
 - Formular los informes a los interesados respecto al cumplimiento de Recomendaciones y Resoluciones en materia de Ordenamiento Territorial.
 - Verificar el registro de las acciones de seguimiento de las Sugerencias y Recomendaciones emitidas.
- Revisar los Acuerdos de trámite para sustanciar los procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES PRECAUTORIAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO: Prevenir el desequilibrio ecológico, daños o deterioro al ambiente o a cualquiera de sus componentes; daños o deterioro a la infraestructura urbana, a la vía pública, al uso de suelo, al paisaje urbano o al patrimonio urbanístico arquitectónico de Distrito Federal, a través de la imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial, con la finalidad de garantizar los derechos de los habitantes del Distrito Federal a un territorio adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

FUNCIONES:

- Supervisar el registro de los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial
- Coordinar los acuerdos de inicio de los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial
- Aprobar los citatorios y demás convocatorias a las personas involucradas en la sustanciación del procedimiento de acciones precautorias en materia de



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

Página 100 de 128

- ordenamiento territorial
- Elaborar la solicitud de dictamen técnico para sustanciar los procedimientos a su cargo.
- Supervisar la sustanciación de los expedientes de los procedimientos de su competencia.
- Coordinar la calificación de las actas de reconocimientos de hechos dentro de los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial
- Analizar la procedencia de la imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial
- Planear las solicitudes de información y/o verificación a las autoridades competentes necesarios para el desahogo y seguimiento de los procedimientos de imposición de medidas precautorias en materia de ordenamiento territorial
- Programar las notificaciones necesarias en los procedimientos que sustancien.
- Aprobar las solicitudes de apoyo de la fuerza pública dentro del procedimiento de imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial
- Estudiar y desahogar las solicitudes de información relacionadas con los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial
- Validar las resoluciones de los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial
- Supervisar los acuerdos de trámite necesarios para el desahogo de los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial
- Analizar la información de los expedientes y recomendar su conclusión.
- Supervisar los reconocimientos de hechos solicitados para acuerdos de inicio de procedimiento de imposición de medidas precautorias o en su caso, validar la improcedencia de la imposición de las mismas en materia de ordenamiento territorial.
- Supervisar el cierre de expediente, en caso de la improcedencia de las acciones precautorias, para la integración de las constancias que obren en autos, a los procedimientos de la PAOT que ese encuentren relacionados.
- Coordinar las órdenes de reconocimientos de hechos y actas circunstanciadas de reconocimiento de hechos para la sustentación de los acuerdos de inicio de procedimiento de imposición de medidas precautorias en materia de ordenamiento territorial
- Coordinar los reconocimientos de hechos para la sustentación y sustanciación del procedimiento de imposición de medidas precautorias en materia de ordenamiento territorial
- Supervisar los reconocimientos de hechos, para constatar el cumplimiento de

7-1374
M. 001-1210



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 101 de
128

las acciones precautorias ordenadas.

- Revisar los expedientes que deban ser enviados para su archivo y resguardo al archivo de concentración.
- Auxiliar en la realización de los reconocimientos de hechos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de las Subprocuradurías.
- Las demás que determine el titular de la Subprocuraduría.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Coordinar la sustanciación de los expedientes de los procedimientos de imposición de acciones precautorias

FUNCIONES:

- Validar la integración de expedientes.
 - Validar la información en la base de datos de los procedimientos de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial
 - Programar la realización de reconocimientos de hechos dentro de los procedimientos.
 - Validar las solicitudes de apoyo técnico para realizar reconocimientos de hechos.
 - Examinar el contenido de las actas de reconocimiento de hechos.
 - Identificar hechos que ameriten iniciar procedimiento.
 - Ejecutar las audiencias derivadas de los procedimientos.
 - Revisar las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de los procedimientos.
 - Validar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos.
 - Verifica los contenidos de los informes y evalúa los documentos contenidos en los expedientes.
 - Revisar el seguimiento del cumplimiento de las acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial
 - Valida los informes que soliciten otras autoridades.
 - Revisa los informes del trámite de atención de los procedimientos.
 - Revisar los informes para desahogar medios de impugnación en contra de Resoluciones emitidas por la PAOT en relación con la imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial
 - Revisar los Acuerdos de trámite para sustanciar los procedimientos.
- Proponer el cierre de expedientes.

SUBPROCURADURÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

RECIBIDO
11/11/2010



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 102 de
128

DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO. Promover los derechos ambientales y territoriales de la población mediante las acciones de asesoría, recepción de denuncias, transparencia y acceso a la información.

FUNCIONES:

- Coordinar la implementación del Sistema Único de Atención Ciudadana al interior de la Procuraduría, de conformidad con los criterios establecidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal.
- Dirigir la recepción de denuncias por violaciones o incumplimientos a las disposiciones jurídicas en materia ambiental, del ordenamiento territorial y las demás que se establecen en la Ley y el Reglamento.
- Determinar de acuerdo a la competencia, la Subprocuraduría a la cual deberá turnarse la denuncia ciudadana para investigación y sustanciación del procedimiento.
- Autorizar los informes de gestión que en materia de asesoría, denuncia, derechos humanos y acceso a la información habrán de presentarse.
- Coordinar con las unidades administrativas involucradas, la atención en tiempo y forma de los requerimientos enviados por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Coordinar el seguimiento de los convenios firmados en materia de atención ciudadana.
- Asegurar la actualización del portal de internet respecto del marco jurídico por el que se rige la Procuraduría.
- Administrar la Oficina de Información Pública de la Procuraduría, dando respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información que ingresen, y cumplir con las demás funciones que en materia de la normatividad sobre transparencia le competen.
- Dirigir la asesoría que se brinde a los habitantes del Distrito Federal sobre las atribuciones de esta Procuraduría, así como de los procedimientos para la presentación de denuncias y en su caso las autoridades competentes para conocer de su problemática.
- Coordinar con las unidades administrativas involucradas la atención en tiempo y forma de los requerimientos enviados por las autoridades federales, locales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.
- Establecer mecanismos de trabajo conjunto con las distintas ****áreas administrativas*** de la Procuraduría, para la actualización periódica del



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 103 de
128

portal de transparencia de la Entidad.

- Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y las demás que señalen las disposiciones normativas, y en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento del Objetivo General de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial que sean derivadas de las funciones anteriores y que le encomiende el (la) Subprocurador(a) y/o el (la) Procurador(a).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Servir de apoyo en las funciones de promoción los derechos ambientales y territoriales de la población mediante las acciones de asesoría y acceso a la información pública.

FUNCIONES:

- Administrar los archivos de concentración e históricos de la Procuraduría
- Administrar el archivo de trámite y el de concentración de las denuncias concluidas.
- Almacenar y resguardar los expedientes y documentos anexos de las denuncias ambientales y del ordenamiento territorial, presentadas ante la Procuraduría, una vez concluido el proceso de atención de la denuncia (Expedientillo)
- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- Las demás que le confieran o encomienden.

ENLACE "C"

OBJETIVO: Auxiliar en el análisis de las denuncias recibidas ante esta Procuraduría.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar las denuncias en el "Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio", geoposicionarlas, clasificarlas e integrar el expediente.
- Orientar a los habitantes del Distrito Federal sobre las atribuciones de esta Procuraduría, así como los procedimientos para la presentación de



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 104 de
128

denuncias y en su caso las autoridades competentes para conocer de su problemática.

- Revisar diariamente la Gaceta Oficial y el Diario Oficial de la Federación.
- Revisar las versiones actualizadas de las leyes, reglamentos y programas que son reformados e incorporarlos al portal de internet de la Procuraduría.

SUBDIRECCIÓN DE DENUNCIAS

OBJETIVO. Promover los derechos ambientales y territoriales de la población a través de la asesoría y la recepción de denuncias ciudadanas por incumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Elaborar los oficios de turno de las denuncias ciudadanas recibidas, considerando la competencia por materia de las Subprocuradurías de Protección Ambiental y Ordenamiento Territorial que llevarán la investigación, así como la posible acumulación de las mismas por encontrarse relacionadas con expedientes abiertos.
- Asesorar y orientar a la población sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y urbana, canalizándolos a la autoridad competente en caso de incompetencia.
- Verificar el seguimiento a los convenios firmados con autoridades federales y locales en materia de atención ciudadana.
- Coordinar la instalación de módulos móviles de recepción de denuncias en eventos, ferias, espacios públicos y oficinas delegacionales.
- Analizar las denuncias que se presentan por el portal de Internet, teléfono, fax o correo electrónico, dando seguimiento a la ratificación electrónica de las mismas.
- Revisar y aprobar los acuerdos en los que se determine que se tienen por no presentadas las denuncias electrónicas o telefónicas que no se ratifican en el término previsto en la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.
- Elaborar la respuesta a los requerimientos enviados por las autoridades federales, locales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.
- Revisar la respuesta a los requerimientos enviados por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento del Objetivo

REGISTRO
MA-OSDPA-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 105 de
128

General de la Procuraduría que sean derivadas de las funciones anteriores y que le encomiende el (la) Subprocurador (a) de Asuntos Jurídicos o el (la) Director (a) de Denuncias y Atención Ciudadana.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Que brinde orientación jurídica en las materias de derecho ambiental y urbano a los habitantes que lo requieran y canalice al área de Denuncias aquellas denuncias que se recibieron fuera de las instalaciones de la PAOT.

FUNCIONES:

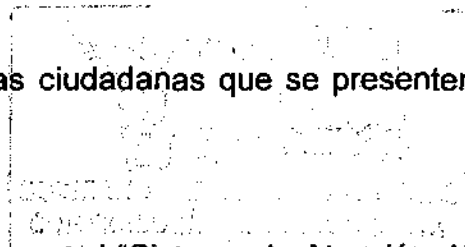
- Orientar a los habitantes del D.F. sobre las materias de derecho ambiental y urbano, canalizándolos a otros Entes Públicos en caso de que sea necesario.
- -Elaborar los proyectos de oficios dirigidos a Delegaciones, Instituto de Verificación Administrativa, Juzgados Cívicos, entre otros entes públicos del Gobierno del Distrito Federal.
- -Elaborar los proyectos de notas informativas sobre las opiniones para solucionar los conflictos a través de mecanismos alternativos de solución.
- -Atender a la ciudadanía en los módulos móviles de recepción de denuncias, instándolos a denunciar y tomándoles en ese momento la denuncia correspondiente
- -Difundir a la ciudadanía que asista a los diversos eventos a los que se asista la cultura de cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana, así como, las funciones de la PAOT.
- -Elaborar, cuando así proceda, la respuesta a los requerimientos hechos por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal-
- -Las demás que le confieran o encomienden.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

OBJETIVO: Auxiliar en la recepción de denuncias ciudadanas que se presenten ante la Procuraduría.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar las denuncias ciudadanas en el "Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio", geoposicionarlas, clasificarlas e integrar el expediente.



2010/11/01
105/128



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 106 de
128

- Orientar a los habitantes del Distrito Federal sobre las atribuciones de esta Procuraduría, así como los procedimientos para la presentación de denuncias y en su caso las autoridades competentes para conocer de su problemática.
- Recibir las denuncias presentadas por teléfono y por correo electrónico, elaborando en su caso el escrito de ratificación y de no ser ratificadas las mismas, elaborar el acuerdo de no presentación.
- Revisar y analizar diariamente la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación, para mantener actualizado el portal de la Procuraduría en lo que se refiere al marco jurídico local y federal.
- Elaborar los acuerdos en los que se tienen por no presentadas las denuncias electrónicas o telefónicas que no se ratifican en el término previsto en la Ley Orgánica de la Procuraduría.
- Las demás que le confieran o encomienden

SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO. Servir de enlace con la ciudadanía facilitando el acceso a la información y orientarlos sobre sus derechos y obligaciones ambientales y territoriales.

FUNCIONES:

- Supervisar que se mantenga actualizado el portal de transparencia de la Procuraduría, de forma conjunta con la Coordinación Técnica y de Sistemas.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de información pública, vía INFOMEX y correo electrónico.
- Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el INFODF y acudir a las reuniones de la Red de Transparencia y otras afines.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Transparencia.
- Difundir el contenido de la Ley de Protección de Datos Personales y asesorar al personal de la Procuraduría sobre su aplicación a los datos personales de los denunciantes.
- Difundir el contenido de la Ley de Archivos y asesorar al personal de la Procuraduría sobre su aplicación.
- Supervisar que se rindan los informes trimestrales, semestrales y anuales que requiere el INFODF.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos

REGISTRO
MA-06BPA-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 107 de
128

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

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

OBJETIVO: Servir de apoyo en las funciones de promoción los derechos ambientales y territoriales de la población mediante las acciones de asesoría y acceso a la información pública.

FUNCIONES:

- Analizar las solicitudes de acceso a la información que llegan en la Oficina de Información Pública.
- Solicitar la información internamente a las áreas que la detenten para integrarla y dar respuesta al solicitante
- Calificar las solicitudes de información, analizar si se trata de información pública de oficio o bien si es competencia de otra autoridad para canalizarla en el término legal.
- Elaborar el listado de información que detenta la Procuraduría en coordinación con las otras áreas y publicarlo en el portal de transparencia de la Procuraduría.
- Recopilar la información para subirla al portal de transparencia de la Procuraduría.
- Las demás que le confieran o encomienden

DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS

OBJETIVO. Actuar en defensa de los intereses de la Procuraduría y en representación del interés legítimo de los habitantes del Distrito Federal, ante los órganos judiciales y administrativos competentes.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración de todo tipo de demandas y promociones para la debida defensa jurídica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y del interés legítimo de los habitantes del Distrito Federal, en los juicios de nulidad, amparo y, en general, en

cualquier controversia judicial y administrativa.

- Dirigir la elaboración de proyectos de contestación de demandas, informes previos y justificados, desahogar vistas y requerimientos, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, asistir a audiencias y desahogo de diligencias judiciales, desahogo de pruebas periciales, interponer recursos y, en general, todo acto tendiente a la defensa de los intereses de esta Entidad.
- Coordinar la asistencia del personal a las audiencias convocadas por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, relativas a los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de servidores públicos y ex servidores públicos de la Procuraduría.
- Conocer, substanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de actos emitidos por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- Dirigir la presentación de las denuncias que se presenten ante las autoridades competentes, por los actos, hechos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de ilícitos penales o administrativos en materia ambiental y del ordenamiento territorial y coadyuvar con el Ministerio Público, en los procedimientos que al efecto se inicien; así como otorgar el perdón legal cuando proceda, previo acuerdo con el Subprocurador.
- Dirigir la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, para ser exhibidas en cualquier procedimiento judicial, contencioso, administrativo o averiguación.
- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación a las autoridades y a las personas involucradas, relativas a los procedimientos administrativos de su competencia.
- Dirigir la elaboración de los informes que le sean requeridos en el marco de su actuación, comunicándolos a su superior jerárquico.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los que le sean señalados por delegación, le correspondan por suplencia o le confieran las disposiciones normativas y, en general, todos aquéllos relativos al cumplimiento del Objetivo General de la Procuraduría que sean derivados de las funciones anteriores y que le encomiende el (la Subprocurador(a) y/o el (la) Procurador(a).

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

OBJETIVO. Planear y coordinar la defensa jurídica en los procesos judiciales y procedimientos administrativos donde la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal sea señalada como parte en juicio, ya sea como demandada, autoridad responsable, tercero perjudicado o con el



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 109 de
128

carácter con que intervenga, con la finalidad de evitar que se dicten resoluciones o sentencias en contra de los intereses de esta Entidad.

FUNCIONES:

- Revisar las promociones relativas a proyectos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, de alegatos, de recursos y en general de todo documento, en los juicios de nulidad, amparo, laborales y civiles, así como en cualquier controversia judicial o administrativa en que se involucren los intereses de esta Entidad.
- Revisar los informes previos y justificados, así como cualquier documento tendiente a desahogar vistas, requerimientos, rendir pruebas e interponer recursos y en general, todo documento tendiente a la defensa de los intereses de esta Entidad.
- Planear y, en su caso, asistir a las audiencias de desahogo de pruebas, inspecciones judiciales, así como coordinar el desahogo de pruebas periciales, tendientes a la defensa de los intereses de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, en todo tipo de controversia administrativa o judicial.
- Revisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos emitidos por la Procuraduría.
- Revisar los proyectos de respuesta a solicitudes de información técnica y/o documental derivada de los requerimientos realizados por las autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Supervisar la elaboración de los informes que le sean requeridos en el marco de su actuación, comunicándolos a su superior jerárquico.
- Analizar la legalidad y establecer las estrategias de defensa de las acciones precautorias determinadas por las Subprocuradurías de Protección Ambiental y del Ordenamiento Territorial de esta Entidad, ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes.
- Revisar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, para ser exhibidas en cualquier procedimiento judicial, contencioso o administrativo.
- Supervisar la elaboración de las solicitudes de información y documentación a las autoridades y a las personas involucradas, relativas a los procedimientos administrativos de su competencia.
- Administrar y controlar la información derivada de los procesos en los que intervenga.
- Acordar con el Director de Servicios Jurídicos, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones en el ámbito de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

01	11	2010
----	----	------

Página 110 de
128

que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento del Objetivo General de la Procuraduría que sean derivadas de las funciones anteriores y que le encomiende el (la) Subprocurador (a) de Asuntos Jurídicos o el (la) Director (a) de Servicios Jurídicos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

OBJETIVO: Realizar funciones de análisis para la defensa jurídica en los procesos judiciales y procedimientos administrativos donde la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, sea señalada como parte en juicio, ya sea como demandada, autoridad responsable, tercero perjudicado o con el carácter con que intervenga, con la finalidad de evitar que se dicten resoluciones o sentencias en contra de los intereses de esta Entidad.

FUNCIONES:

- Presentar para consideración, las promociones relativas a proyectos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, de alegatos, de recursos y en general de todo documento, en los juicios de nulidad, amparo, laborales y civiles, así como en cualquier controversia judicial o administrativa en que se involucren los intereses de esta Entidad.
- Analizar los proyectos de informes previos y justificados, así como cualquier documento tendiente a desahogar vistas, requerimientos, rendir pruebas e interponer recursos y en general, todo documento tendiente a la defensa de los intereses de esta Entidad.
- Asistir a las audiencias de desahogo de pruebas, inspecciones judiciales, así como realizar el desahogo de pruebas periciales, tendientes a la defensa de los intereses de la Procuraduría, en todo tipo de controversia administrativa o judicial.
- Calificar los proyectos de resolución a los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos emitidos por la Procuraduría.
- Estudiar y programar la elaboración de los proyectos de respuesta a solicitudes de información técnica y/o documental derivada de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Analizar el proyecto para la defensa de la legalidad de las acciones precautorias ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes.
- Dar seguimiento a la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, para ser exhibidas en cualquier procedimiento judicial, contencioso o



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 111 de
128

administrativo.

- Gestionar las solicitudes de información y documentación a las autoridades y a las personas involucradas, relativas a los procedimientos administrativos de su competencia.
- Administrar y controlar la información derivada de los procesos en los que intervenga.
- Las demás que le confieran o encomienden

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

OBJETIVO: Realizar funciones de apoyo para la defensa jurídica en los procesos judiciales y procedimientos administrativos donde la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, sea señalada como parte en juicio, ya sea como demandada, autoridad responsable, tercero perjudicado o con el carácter con que intervenga, con la finalidad de evitar que se dicten resoluciones o sentencias en contra de los intereses de esta Entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar las promociones relativas a proyectos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, de alegatos, de recursos y en general de todo documento, en los juicios de nulidad, amparo, laborales y civiles, así como en cualquier controversia judicial o administrativa en que se involucren los intereses de esta Entidad.
- Elaborar los informes previos y justificados, así como cualquier documento tendiente a desahogar vistas, requerimientos, rendir pruebas e interponer recursos y en general, todo documento tendiente a la defensa de los intereses de esta Entidad.
- Asistir a las audiencias de desahogo de pruebas, inspecciones judiciales, así como realizar el desahogo de pruebas periciales, tendientes a la defensa de los intereses de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, en todo tipo de controversia administrativa o judicial.
- Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos emitidos por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes de información técnica y/o documental derivada de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de su actuación,

11/11/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 112 de
128

comunicándolos a su superior jerárquico.

- Elaborar el proyecto de defensa de la legalidad de las acciones precautorias ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes.
- Realizar el proyecto para la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, para ser exhibidas en cualquier procedimiento judicial, contencioso o administrativo.
- Elaborar las solicitudes de información y documentación a las autoridades y a las personas involucradas, relativas a los procedimientos administrativos de su competencia.
- Las demás que le confieran o le encomienden.

SUBDIRECCIÓN DE DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS AMBIENTALES Y TERRITORIALES

OBJETIVO. Coordinar las acciones necesarias para defender los derechos ambientales y territoriales de los habitantes del Distrito Federal a efecto de que se ejerza la representación de su interés legítimo ante órganos jurisdiccionales o administrativos; así como para supervisar la legalidad en los procedimientos administrativos en que intervenga.

FUNCIONES:

- Revisar los proyectos de demandas y promociones que en representación del interés legítimo de los habitantes del Distrito Federal, deban presentarse en cualquier procedimiento judicial o administrativo.
- Estudiar los casos de incumplimiento a la normatividad ambiental, del ordenamiento territorial y demás materias señaladas en la Ley y el Reglamento, investigados por esta Entidad, a efecto de determinar la procedencia de acciones tendientes a la representación del interés legítimo de los habitantes del Distrito Federal.
- Recomendar a las unidades administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, las acciones necesarias para asegurar la legalidad de las acciones precautorias que promuevan.
- Analizar los procedimientos administrativos instruidos por la Contraloría General del Distrito Federal o por el órgano de control interno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal en contra de servidores públicos y ex servidores públicos de la Procuraduría, hasta su conclusión, ofrecer y desahogar pruebas, asistir a audiencias y en general todo acto tendiente al cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Revisar los proyectos de denuncias ante las autoridades competentes, de



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 113 de
128

los actos, hechos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de ilícitos penales o administrativos en materia ambiental, del ordenamiento territorial y demás materias que se señalan en la Ley y el Reglamento.

- Proporcionar el apoyo técnico y legal necesario, para asegurar la coadyuvancia de la Procuraduría con el Ministerio Público de la Federación y del Distrito Federal, en los actos relativos a la defensa de los derechos ambientales y territoriales de los habitantes del Distrito Federal.
- Revisar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Entidad, para ser exhibidas en cualquier procedimiento judicial, contencioso, administrativo o averiguación.
- Supervisar la elaboración de las solicitudes de información y documentación a las autoridades y a las personas involucradas en los procedimientos administrativos competencia de la Procuraduría.
- Administrar y controlar la información derivada de los procesos y procedimientos en los que la Procuraduría sea parte.
- Acordar con el Director de Servicios Jurídicos, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones en el ámbito de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento del Objetivo General de la Procuraduría que sean derivadas de las funciones anteriores y que le encomiende el (la) Subprocurador (a) de Asuntos Jurídicos o el (la) Director (a) de Servicios Jurídicos.

ENLACE "C"

Objetivo General: Realizar funciones de apoyo en la defensa de los derechos ambientales y territoriales de los habitantes del Distrito Federal, al ejercer la representación de su interés legítimo ante órganos jurisdiccionales o administrativos, así como analizar la legalidad en los procedimientos administrativos en que intervenga.

Funciones:

- Analizar los expedientes e investigaciones substanciados por las Subprocuradurías de Protección Ambiental y de Ordenamiento Territorial adscritas a esta Entidad, a efecto de elaborar los documentos necesarios para la representación del interés legítimo de los habitantes del Distrito Federal.
- Estudiar la legalidad de las acciones precautorias que promuevan las Subprocuradurías de Protección Ambiental y de Ordenamiento Territorial adscritas a esta Entidad, a fin de recomendar las medidas pertinentes para su adecuada imposición.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

01	11	2010
----	----	------

Página 114 de
128

- Auxiliar en los procedimientos administrativos instruidos por la Contraloría General del Distrito Federal o por el órgano de control interno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal en contra de servidores públicos y ex servidores públicos de la Procuraduría, hasta su conclusión, preparar el ofrecimiento y desahogo de pruebas, asistir a audiencias y en general, todo acto tendiente al cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Elaborar los proyectos de denuncias ante las autoridades competentes, de los actos, hechos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de ilícitos penales o administrativos en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
- Elaborar los documentos necesarios para otorgar el apoyo técnico y legal necesario, para asegurar la adecuada coadyuvancia de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal con el Ministerio Público de la Federación y del Distrito Federal, en los actos relativos a la defensa de los derechos ambientales y territoriales de los habitantes del Distrito Federal.
- Comparecer en las audiencias en las que se intervenga derivadas de los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que la Procuraduría sea parte o tenga interés.
- Recabar el estatus que guardan los procedimientos administrativos y jurisdiccionales ante cualquier autoridad o tribunal, en los que la Entidad sea parte.
- Elaborar la certificación de copias de las constancias que obran en los expedientes de esta Entidad, para ser exhibidos en cualquier procedimiento judicial, contencioso, administrativo o averiguación.
- Realizar oficios de petición o respuesta de información que se requieran en el ejercicio de las actividades de la Dirección.
- Las demás que le confieran o le encomienden

DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE PROCEDIMIENTO ARBITRAL

OBJETIVO. Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas que integran la Procuraduría, opinar sobre las iniciativas de reforma, decretos, puntos de acuerdo, reglamentos y reformas a la normatividad en materia ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal y actuar como árbitro en los procedimientos que inicie la Procuraduría.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean solicitados.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 115 de
128

- Dirigir los proyectos de sugerencias y recomendaciones.
- Dirigir la asesoría jurídica solicitada por las distintas unidades administrativas de la Procuraduría.
- Asesorar jurídicamente a los integrantes de los Comités y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la PAOT.
- Evaluar la elaboración de proyectos de leyes, normas y reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que le sean requeridas.
- Dirigir la elaboración de estudios y opiniones jurídicas que le soliciten las diversas unidades administrativas.
- Establecer el procedimiento de arbitraje desde su inicio, determinando la aceptación como árbitro y los puntos esenciales de la controversia, hasta la emisión del laudo.
- Dirigir la elaboración de los proyectos de lineamientos, políticas, estudios y reportes que requiera la Procuraduría para el ejercicio de sus funciones.
- Autorizar los proyectos de acuerdo de inicio de investigación de oficio que se propondrán al Titular de la Procuraduría y rendir los informes correspondientes.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y las demás que señalen las disposiciones normativas, y en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento del Objetivo General de la Procuraduría que sean derivadas de las funciones anteriores y que le encomiende el (la) Subprocurador(a) y/o el (la) Procurador(a)

SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

OBJETIVO. Prestar el servicio de asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Procuraduría y realizar el seguimiento, análisis y propuestas de iniciativas de reformas legislativas, reglamentos, programas y normas en materia ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contratos y convenios, y demás instrumentos jurídicos que le sean requeridos.
- Revisar los proyectos de leyes, normas y reglamentos y sus modificaciones o reformas.
- Elaborar las respuestas a las consultas que soliciten las distintas unidades Administrativas de la Procuraduría
- Revisar y analizar los proyectos de Resoluciones, Recomendaciones y Sugerencias.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 116 de
128

- Acordar con el Director Consultivo y Procedimiento Arbitral, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones en el ámbito de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento del Objetivo General de la Procuraduría que sean derivadas de las funciones anteriores y que le encomiende el (la) Subprocurador (a) de Asuntos Jurídicos o el (la) Director (a) Consultivo y Procedimiento Arbitral.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

OBJETIVO: Auxiliar en las acciones de asesoría jurídica que se brinden a las diferentes áreas de la Procuraduría, así como el seguimiento a los convenios que celebre la Procuraduría.

FUNCIONES:

- Brindar la orientación jurídica que soliciten las unidades administrativas de la Procuraduría.
- Realizar la revisión, análisis y seguimiento de Contratos y Convenios
- Analizar los proyectos de Resoluciones, Recomendaciones y Sugerencias.
- Revisión y Análisis de diversos instrumentos jurídicos para la formulación de estudios, opiniones o reportes.
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración que celebre la Procuraduría.
- Las demás que le confieran o le encomienden

ENLACE "C"

OBJETIVO: Servir de apoyo en las acciones de asesoría jurídica que se brinden a las diferentes áreas de la Procuraduría, así como en recabar los estudios y análisis de proyectos de leyes, normas y reglamentos.

FUNCIONES:

- Recabar la información parlamentaria relativa a las propuestas de iniciativas de reformas legislativas, reglamentos, programas y normas en materia ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal.
- Participar en los proyectos de estudios, opiniones, reportes, lineamientos y evaluación de políticas e informes que se requieran en las agendas ambientales y del ordenamiento territorial.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 117 de
128

- Analizar áreas de oportunidad para la elaboración y seguimiento de informes especiales que integren los temas relevantes en materia ambiental y territorial de la agenda delegacional y legislativa.
- Informar respecto de la agenda ambiental y del ordenamiento territorial de las Delegaciones y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Realizar análisis de coyuntura para la identificación de grupos políticos y sociales que inciden en materia ambiental y territorial.
- Las demás que le confieran o le encomienden.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTO ARBITRAL

OBJETIVO. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos especiales en materia ambiental y ordenamiento territorial del Distrito Federal, así como los análisis, estudios relativos a la creación, desarrollo e implementación de la facultad de arbitraje de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Formular los estudios normativos, opiniones o reportes que le sean requeridos.
- Elaborar los proyectos de opiniones, reportes, lineamientos, políticas e informes que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones.
- Brindar asesoría jurídica a los integrantes de los Comités y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la PAOT.
- Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de investigación de oficio que se propondrán al Titular de la Procuraduría.
- Elaborar estudios y análisis jurídicos relativos al alcance, naturaleza y desarrollo de la función de arbitraje de la Procuraduría.
- Sustanciar el procedimiento de arbitraje conforme a las reglas establecidas por las partes o las previstas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría.
- Llevar el registro y control de los asuntos sometidos a arbitraje.
- Analizar las solicitudes de aclaración de laudos arbitrales emitidos por la Procuraduría.
- Acordar con el Director Consultivo y Procedimiento Arbitral, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones en el ámbito de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y en



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 118 de
128

general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento del Objetivo General de la Procuraduría que sean derivadas de las funciones anteriores y que le encomiende el (la) Subprocurador (a) de Asuntos Jurídicos o el (la) Director (a) Consultivo y Procedimiento Arbitral.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

OBJETIVO: Realizar funciones de apoyo para la elaboración de estudios, opiniones, reportes y lineamientos, así como para el seguimiento de los procedimientos de arbitraje que instaure esta Procuraduría.

FUNCIONES:

- Analizar los diversos instrumentos jurídicos para la formulación de estudios, opiniones o reportes.
- Realizar los proyectos de estudios, opiniones, reportes, lineamientos, políticas e informes que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones.
- Apoyar en la elaboración de asesorías al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Presentar los proyectos de estudios, opiniones, reportes, lineamientos, políticas e informes que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones.
- Apoyo para el desarrollo y operación del procedimiento de arbitraje de la Procuraduría.
- Las demás que le confieran o le encomienden.

ENLACE "C"

OBJETIVO. Auxiliar en la elaboración de estudios normativos, asesoría, así como en la tramitación del procedimiento arbitral esta Entidad.

FUNCIONES:

- Apoyar la revisión y análisis de diversos Instrumentos Jurídicos para la formulación de estudios, opiniones o reportes.
- Asistir en la elaboración de los proyectos de estudios, opiniones, reportes, lineamientos, políticas e informes que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones.
- Recabar la información necesaria para la asesoría que se brinde al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios
- Operar la Revisión, Análisis y seguimiento de Contratos y Convenios
- Apoyar para el desarrollo y operación el procedimiento de arbitraje de la



MANUAL ADMINISTRATIVO

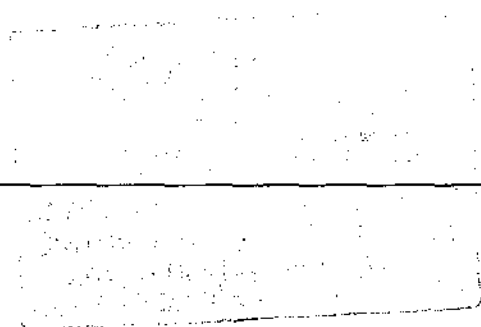
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

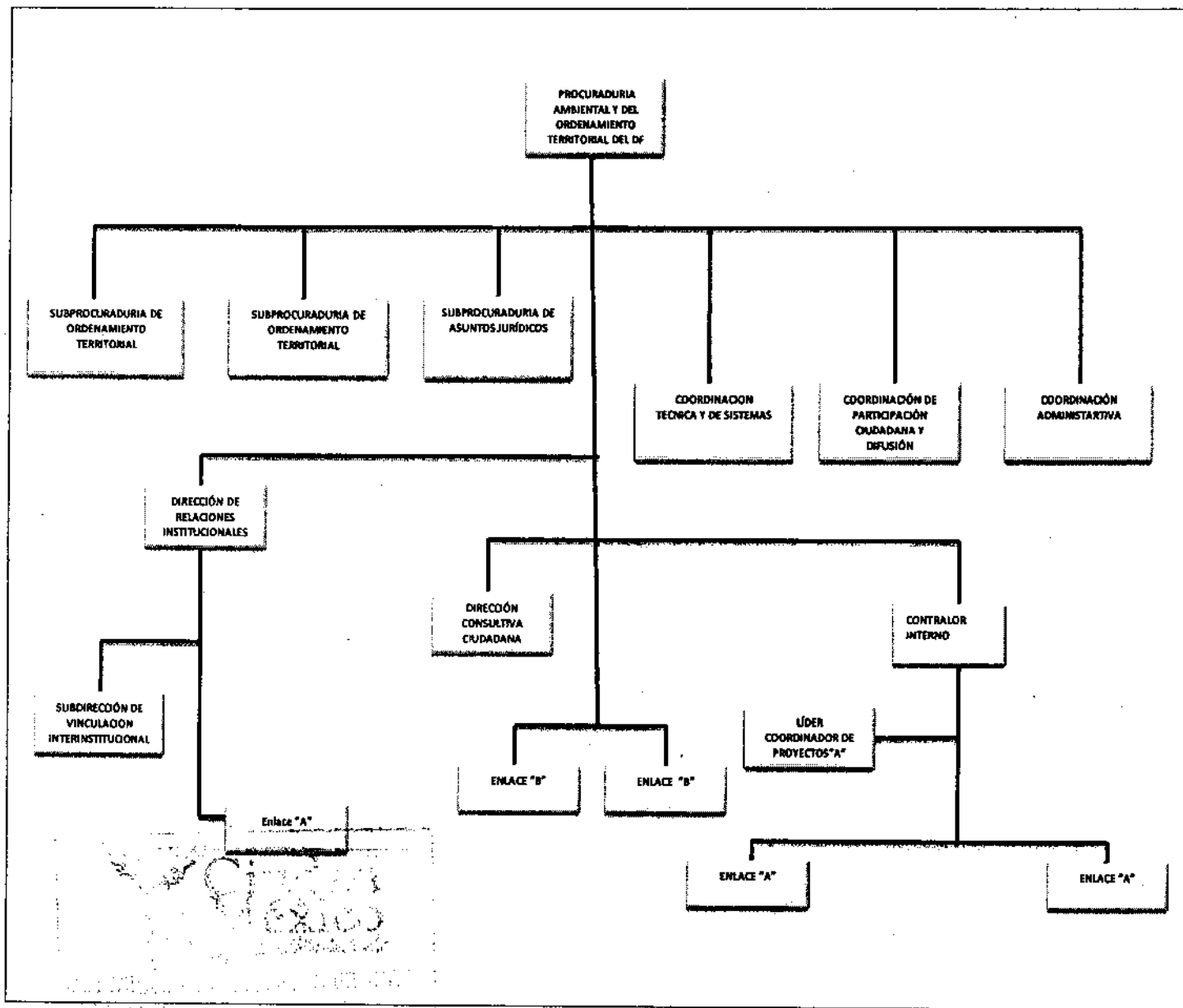
Página 119 de
128

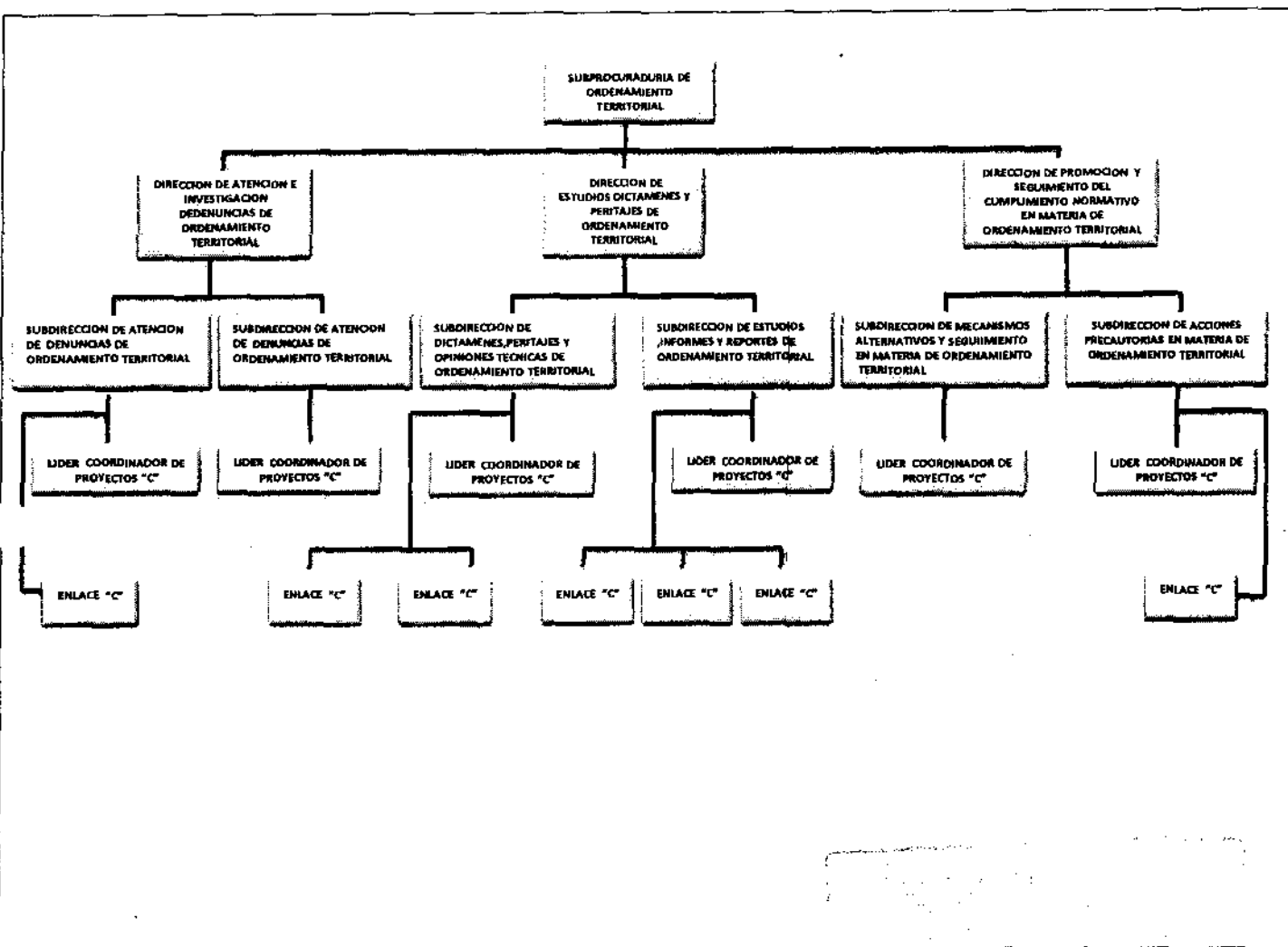
Procuraduría

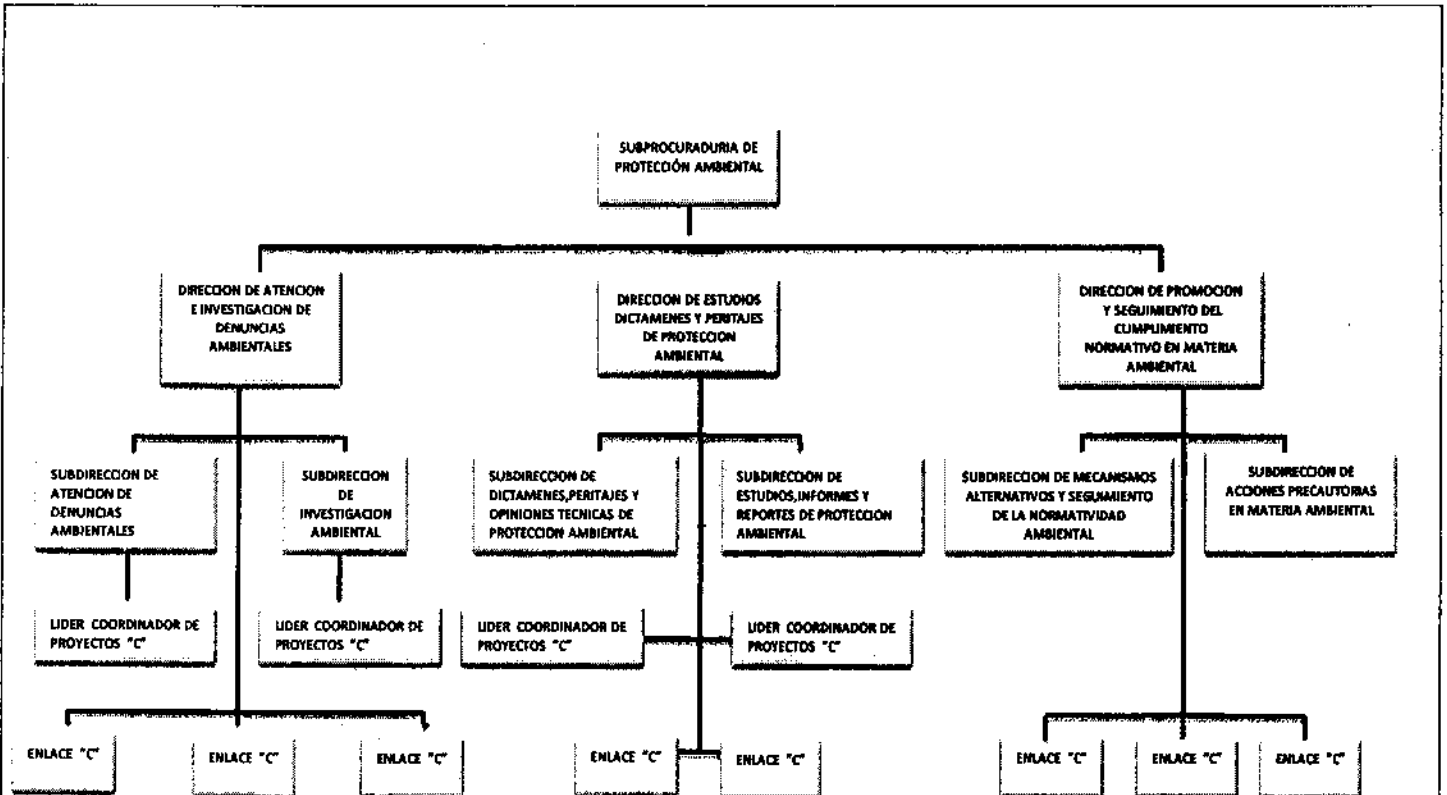
- Las demás que le confieran o le encomienden



IX. ORGANIGRAMAS







[Faint, illegible text and stamps at the bottom left of the page, possibly a signature or official stamp.]

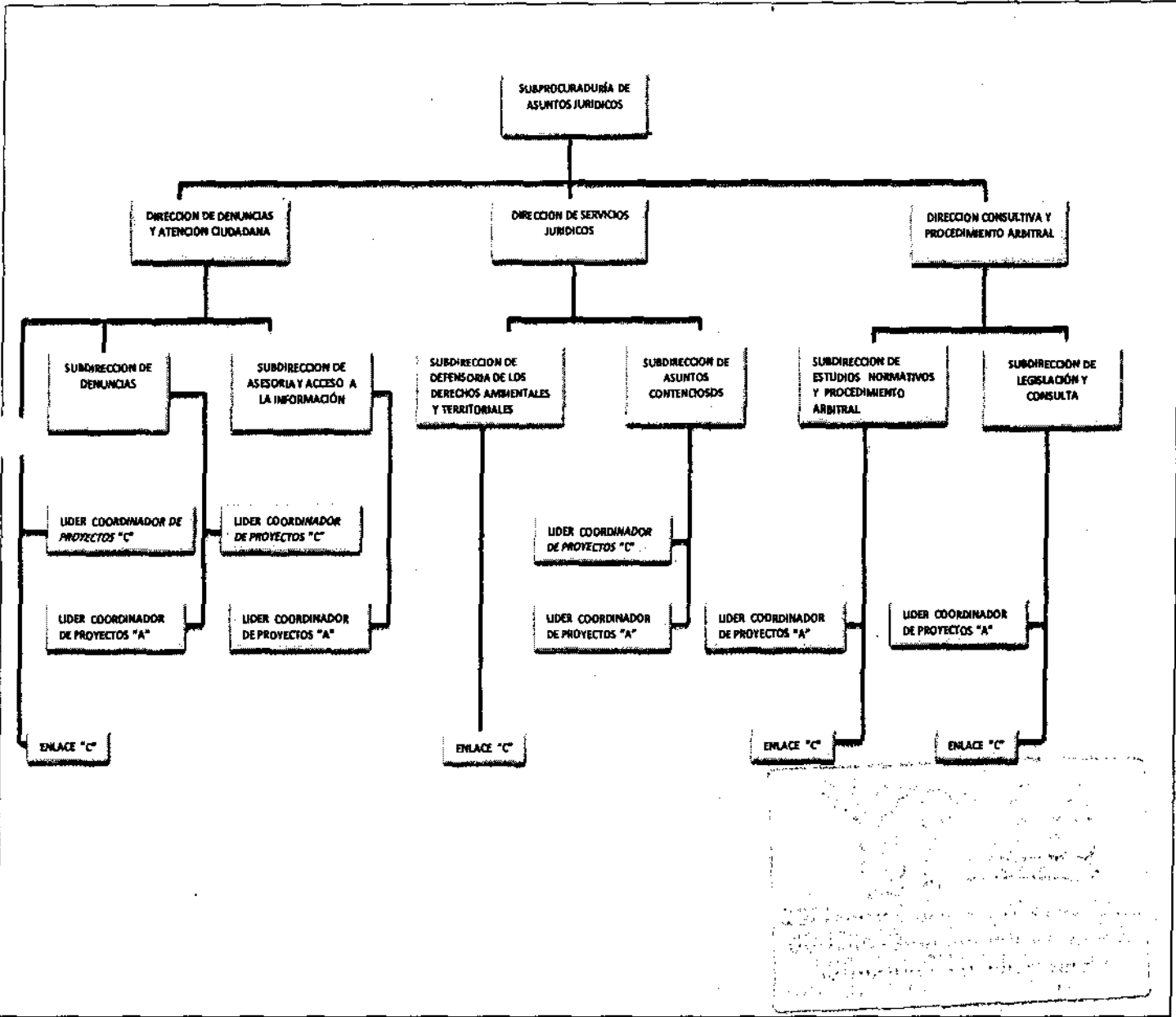


MANUAL ADMINISTRATIVO

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

**Página 123 de
128**



REVISADO
MAY 10/11/10



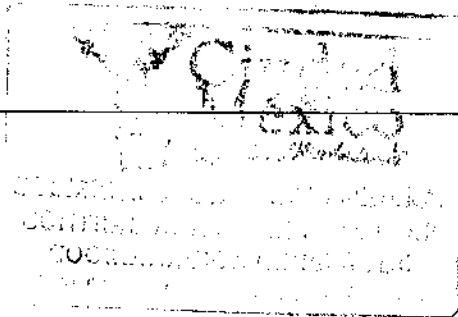
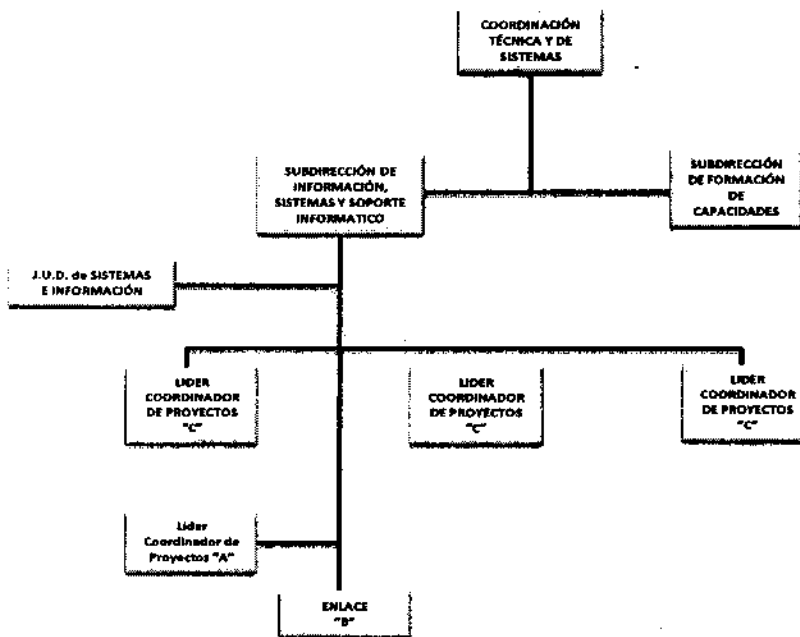
MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

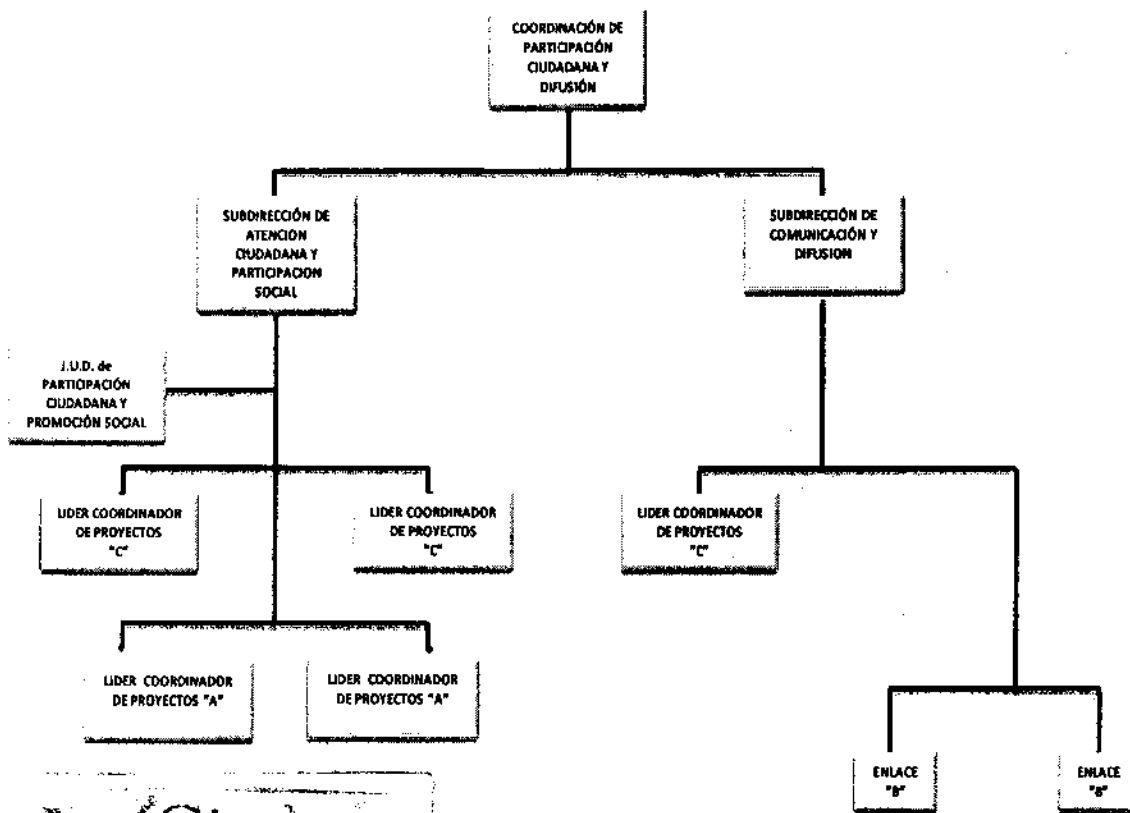
DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 124 de
128



PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

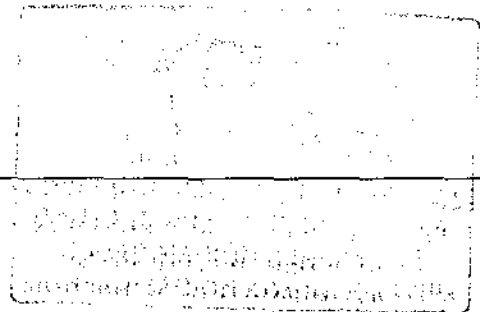
DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página 127 de
128

**La Procuradora Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito
Federal**

Mtra. Diana Ponce Nava





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página 128 de
128

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

NOVIEMBRE 2010



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 1

De: 1

INDICE

SUBPROCURADURÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Subdirección de Denuncias

001.- Proceso de Atención de Denuncias

SUBPROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Direcciones de Estudios, Dictámenes y Peritajes de Protección
Ambiental

001.- Elaboración de Dictámenes en Materia Ambiental en el Distrito
Federal

Direcciones de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales

001.- Investigaciones en Materia Ambiental en el Distrito Federal

SUBPROCURADURÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Direcciones de Estudios, Dictámenes y Peritajes de Ordenamiento
Territorial

001.- Elaboración de Dictámenes de Ordenamiento Territorial

Direcciones de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento
Territorial

001.- Investigaciones de Ordenamiento Territorial en el Distrito Federal

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

001.- Proceso de Adquisición Bienes y Servicios mediante Licitación
Pública

002.- Proceso de Adquisición Bienes y Servicios mediante Invitación
Restringida

003.- Proceso de Adquisición Bienes y Servicios mediante Adjudicación
Directa

Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

001.- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Gestión de
Recursos

002.- Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de Personal

CONTRALORÍA INTERNA

001.- Elaboración del Programa de Auditoría

002.- Realización de Auditorías Internas

003.- Seguimiento de Observaciones

004.- Elaboración del Dictamen Técnico

005.- Participación en el Proceso de Licitación Pública

006.- Verificación y Participación en Actas Administrativas de entrega-



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
24	02	2011

Página: 1

De: 8

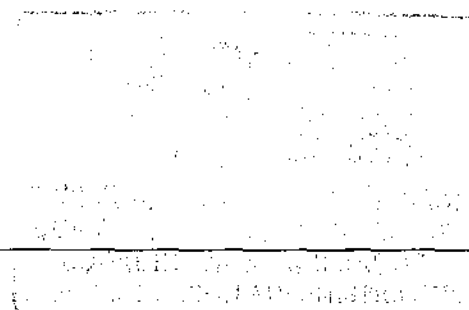
Nombre del procedimiento: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

SUBPROCURADURÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE DENUNCIAS

001.- RECEPCIÓN DE DENUNCIAS





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
24	02	2011

Página: 2

De: 8

Nombre del procedimiento: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Objetivo General

Contar con un instrumento que describa las actividades de recepción de denuncias ciudadanas por violaciones o incumplimientos a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

Políticas y Normas de Operación:

El turno de las denuncias a las Subprocuradurías de Protección Ambiental o de Ordenamiento Territorial se realiza considerando alguno de los siguientes criterios:

- Competencia por materia,
- Existencia de antecedentes de denuncia,
- Número de denuncias turnadas por Subprocuraduría o
- Instrucciones del Procurador para atender determinado asunto.

Los asuntos remitidos por PROFEPA y la PROSOC serán analizados y en su caso se registrarán como denuncias, en el marco de los convenios suscritos con dichas Procuradurías.

Los asuntos remitidos por Diputados serán analizados y se registrarán como denuncias.

Los asuntos remitidos por otras autoridades distintas, serán atendidos vía asesoría o investigaciones de oficio.

Se hará del conocimiento de Juzgados Cívicos los asuntos de su competencia relacionados con las siguientes materias:

- Poseer animales sin adoptar medidas de higiene
- Causar ruido por cualquier medio
- Transportar objetos o sustancias peligrosas
- Detonar cohetes, juegos pirotécnicos o hacer fogatas
- Abstenerse de bardear inmuebles sin construcción, ni mantenerlos libres de plagas o maleza.
- Participar en peleas de animales
- Abstenerse de recoger heces fecales
- Tirar basura en la vía pública
- Desperdiciar agua.
- Colocar enceres en la vía pública.

En estos casos se marcará copia al ciudadano de la atención brindada.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
24	02	2011

Página: 3

De: 8

Nombre del procedimiento: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Se hará del conocimiento de las Delegaciones los asuntos de su competencia relacionados con las siguientes materias:

- Establecimientos Mercantiles;
- Estacionamientos Públicos;
- Construcciones y Edificaciones;
- Mercados y abasto;
- Protección civil,
- Protección de no fumadores

En estos casos se marcará copia al ciudadano de la atención brindada.

Lo anterior, independientemente del trámite dado a la denuncia que hayan presentado en la PAOT.

Alcances:

Aplican a la recepción de las denuncias ciudadanas en la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos hasta su turno a las Subprocuradurías de Protección Ambiental o de Ordenamiento Territorial, que participan en el Procedimiento de Investigación del Sistema de Gestión de Calidad de la PAOT.

Definiciones:

Archivo: Espacio físico destinado al resguardo y custodia de los expedientillos.

Denunciante: Persona física o moral, pública o privada, o grupos sociales, que presentan y, en su caso, ratifican una denuncia en la PAOT.

Estrados: Espacio físico que se encuentra en el interior de las instalaciones que ocupa la Procuraduría, donde se hacen del conocimiento público los acuerdos y resoluciones de la Procuraduría y que constituye la notificación de sus determinaciones. (Artículo 2 fracción XV RLOPAOT).

Expediente: Medio físico en el que se integra la denuncia ciudadana recibida y en su caso la documentación anexa o bien el acuerdo de inicio de investigación de oficio y la documentación que le da soporte.

Expedientillos: Medio físico en el que se integra copia de la denuncia ciudadana recibida, en su caso la documentación anexa y el oficio de turno a las Subprocuradurías de Protección Ambiental o de Ordenamiento Territorial.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
24	02	2011

Página: 4
De: 8

Nombre del procedimiento: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Interesado: Persona física o moral, pública o privada que solicita a la PAOT información, orientación o asesoría y que puede presentar una denuncia.

Formatos: Son aquellos documentos de apoyo de los procedimientos e instrucciones de trabajo que en ocasiones estos deberán ser completados (formatos) convirtiéndose en evidencia del funcionamiento del sistema (registros).

11111111
2011/02/24

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

DÍA	MES	AÑO
24	02	2011

Página:	5
De:	8

Nombre del procedimiento: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Denunciante	1	Presenta su denuncia por escrito, vía telefónica, por correo electrónico o por fax cuando tenga conocimiento de cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio ecológico o daños al ambiente o a los recursos naturales, o constituya o pueda constituir una contravención o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental o del ordenamiento territorial del Distrito Federal.	1 día
Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana	2	Recibe la denuncia del interesado, revisa que cumpla con los requisitos legales de la LOPAOT y el RLOPAOT, en su caso previene, orientando al ciudadano en la elaboración de la denuncia, una vez cumplidos los requisitos le expide un acuse de recibo donde le asigna el número de folio. En caso de que proceda se le solicita al denunciante que conteste el formato "Evaluación de Servicios de Recepción de Denuncias".	1 día
		En caso de que se haya presentado la denuncia por teléfono, recaba los datos contenidos en el formato "Denuncia recibida telefónicamente", e informa al interesado que deberá ratificarla dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.	3 días
		Cuando la denuncia se presenta por correo electrónico (internet) o por fax, revisa que la misma cumpla con los requisitos legales de la LOPAOT y el RLOPAOT, si no es competencia de la PAOT orienta al ciudadano y remite su asunto al Juzgado Cívico o a la Delegación que corresponda conforme a las políticas y normas de operación, marcando copia al ciudadano protegiendo en todo momento los datos confidenciales del denunciante. Si es competencia de la PAOT orienta al ciudadano en la presentación de su denuncia y le informa al interesado que deberá ratificarla dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.	3 días
Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana	3	NO Si el interesado no ratifica en ese plazo su denuncia, elabora el Acuerdo de No Presentación, se pasa a firma de la Titular de la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana y se le notifica al interesado en los estrados de la PAOT en términos del RLOPAOT. Archiva la denuncia sin ratificar y termina la actividad.	1 día
Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana	4	SI Si el interesado ratifica en ese plazo su denuncia, se asigna número de folio, se integra el expediente (en copia para SAJ y en original para la Subprocuraduría correspondiente), captura los datos de la denuncia en el SASD, revisa si existen antecedentes de la denuncia y elabora el oficio de turno a la Subprocuraduría de Protección Ambiental o de Ordenamiento Territorial	1 día

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

DÍA	MES	AÑO
24	02	2011

Página: 6**De: 8****Nombre del procedimiento: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Titular de la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana	5	Firma el oficio de turno y envía a la Subprocuraduría correspondiente el expediente de la denuncia, recabando acuse de recibo que se integra a la copia del expediente	1 día
Subdirección de Denuncias	6	Solicitará a los Juzgados Cívicos y Delegaciones las acciones realizadas con base a sus competencias. Una vez recibida la información se le comunicará al denunciante dichas acciones.	1 día
Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	7	Firma el oficio a los Juzgados Cívicos y Delegaciones sobre los asuntos de su competencia, conforme a las políticas y normas de operación. Se remite copia de éste a la Subprocuraduría correspondiente y termina la actividad.	1 día

10-11-11-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

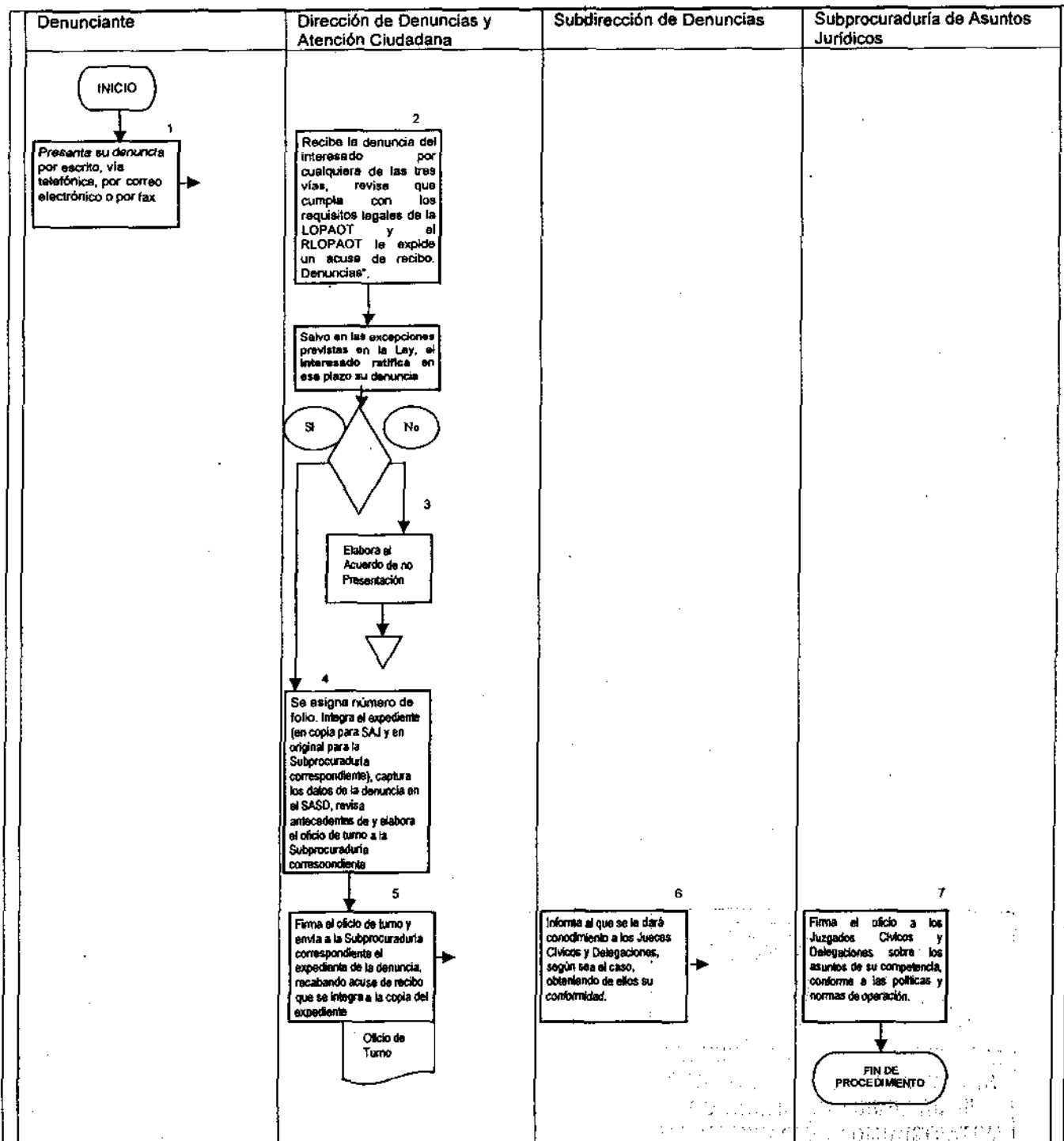
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
24	02	2011

Página: 7

De: 8

Nombre del procedimiento: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS



PAOT/SAJ/1-12-10



MANUAL ADMINISTRATIVO

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

DÍA	MES	AÑO
24	02	2011

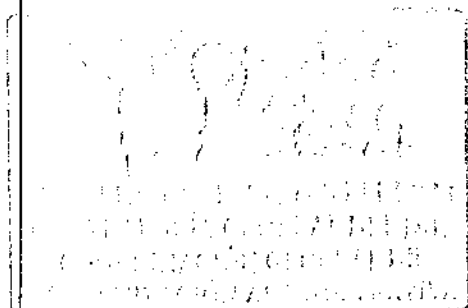
Página: 8
De: 8

Nombre del procedimiento: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

RESPONSABLE

Directora de Denuncias y Atención Ciudadana

Lic. Edna Marta San Juan Valenzuela





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	1
De:	9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL

SUBPROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCION DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS
AMBIENTALES

001.- INVESTIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO
FEDERAL

2010-11-01
2010-11-01



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	2
De:	9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL

Objetivo General

Defender el derecho de los habitantes del Distrito Federal a disfrutar de un ambiente sano y un territorio ordenado a través de las investigaciones por posibles incumplimientos a la normatividad ambiental, por denuncia o de oficio.

Políticas y Normas de Operación:

Las Subprocuraduría de Protección Ambiental es la responsable de realizar las investigaciones por posibles incumplimientos en materia ambiental, con el objeto de defender los derechos de los habitantes del Distrito Federal a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mediante la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental.

El reconocimiento de hechos se realizará con dos personas como mínimo y podrá hacerse cuantas veces se requiera.

De todas las diligencias, los investigadores elaborarán un acta circunstanciada.

El personal de la PAOT en cualquier momento que detecte algún posible incumplimiento en materia ambiental podrá levantar un **Acta Circunstanciada sin Acuerdo (F-13-INV-P/01)**.

Las diligencias que deban practicarse fuera del horario de trabajo de la PAOT, deberán contar con el **Acuerdo de Habilitación de Horas (F-14-INV-P/01)** que así lo autorice.

De no constatarse los actos, hechos y omisiones denunciados, el investigador junto con el subdirector propondrán la conclusión de la investigación.

En cualquier momento de la investigación se podrán acumular expedientes mediante el **Acuerdo de Acumulación (F-15-INV-P/01)**.

Durante la proceso se registran en la **Bitácora (F-16-INV-P/01)** actividades relacionadas con la investigación.

Durante todas las Comparecencias se realiza un **Acta de Comparecencia (F-17-INV-P/01)** realizadas en este proceso se elaboran en dos tantos, se firman y se entregan a los que intervinieron.

Por instrucciones del Subprocurador, el Director responsable de la investigación podrá firmar solicitudes de información y/o ampliación de información y/o visita de verificación;



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 3
De: 9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL

domiciliaria o de inspección a autoridades competentes y/o citatorios, así como los informes a denunciantes.

En el momento de la notificación de la resolución al denunciante, se aplicará la "Evaluación de la Atención de la Denuncia", con el fin de valorar la calidad del servicio.

Alcances:

El presente procedimiento aplica desde la recepción del escrito de denuncia y/o el Acuerdo de Inicio, en las Subprocuraduría de Protección Ambiental hasta la emisión de la resolución administrativa.

Definiciones:

Acumulación: Acuerdo por el cual se reúnen una o varias investigaciones para su atención en una sola, cuando se trate de los mismos hechos en el mismo lugar, a efecto de que las resoluciones no sean contradictorias.

Archivo de concentración: Espacio físico destinado al resguardo y custodia de los expedientes concluidos.

Autoridad: Dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales, organismos autónomos e instituciones gubernamentales, municipales, estatales o federales.

Bitácora: Formato en el que se registran otras actividades realizadas en cada investigación.

Denunciante: Persona física o moral, pública o privada que presenta y, en su caso, ratifica una denuncia en la PAOT.

Expediente: Medio físico en el que se integra toda la documentación relativa a la investigación.

Interesado: Persona física o moral, pública o privada que solicita a la PAOT información.

Investigador: Servidor público adscrito a las Subprocuraduría, responsable de la atención de las investigaciones que se le asignen.

Panel de Control: Herramienta estadística que es utilizada por la PAOT



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	4
De:	9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL

Sistema de Atención y Seguimiento de las Denuncias e Investigaciones de Oficio:
Instrumento digital de apoyo para el registro, control y reporte de las investigaciones.

Tiempo indefinido: Actividades que no es posible determinar un tiempo de ejecución (TI).

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

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 5

De: 9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subprocurador (a) de protección ambiental	1	Recibe expediente con escrito de denuncia o Acuerdo de Inicio de Investigación de Oficio se registra y remite a la Dirección	Ti
Director(a) de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales	2	Recibe y remite el expediente a la Subdirección	Ti
Subdirector(a) Investigación de Denuncias Ambientales	3	Recibe, designa al investigador y le turna el expediente. Analiza junto con el investigador la procedencia de la Admisión.	Ti
Investigador	4	Elabora Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación lo rubrica y remite al Subdirector.	Ti
Subdirector	5	Analiza y revisa Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación, lo rubrica y remite al Director para su visto bueno.	Ti
Director	6	Revisa y da visto bueno en su caso al Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación rubrica y pasa a firma con el Subprocurador.	Ti
Subprocurador	7	Firma y entrega acuerdo al Director para trámite. NOTA: En el caso del Acuerdo de Admisión o No Admisión la PAOT tiene un plazo de 10 días hábiles a partir de que se tenga por presentada la denuncia de conformidad con el artículo 81 del RLOPAOT	10 días hábiles
Director	8	Entrega acuerdo al Subdirector para trámite	Ti
Subdirector	9	Entrega acuerdo al Investigador para iniciar, en su caso, la investigación.	Ti
Investigador	10	Recibe, registra en el SASD e integra al expediente. En caso de denuncia se notifica a la persona denunciante mediante Cédula de Notificación. Si se acuerda la No Admisión se notifica al denunciante y concluye este procedimiento. NOTA: Si durante la diligencia de notificación no se encontrara a la persona denunciante se debe de realizar la mediante un Acuerdo de Notificación por Estrados.	Ti
Investigador	11	Efectúa reconocimiento de hechos, levanta el Acta Circunstanciada de Reconocimiento de Hechos, registra en el SASD e integra al expediente.	Ti
Investigador	12	Es caso de que la denuncia sea ambigua, incompleta e incorrecta, se deberá elaborar Solicitud de Aclaración. NOTA: La solicitud de aclaración se notifica al denunciante, el cual tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para desahogarla con base en el artículo 91 del RLOPAOT.	05 días hábiles
Investigador	13	Proyecta solicitudes de información y/o verificación, así como citatorio y dictámenes, rubrica y remite al Subdirector.	Ti

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	6
De:	9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL

Subdirector	14	Analiza y revisa solicitudes de información y/o verificación, así como citatorios y solicitudes de dictamen, rubrica y remite al Director.	TI
Director	15	Analiza, revisa y firma solicitudes de información y/o verificación, así como citatorios y dictámenes. En su caso, rubrica y recaba firma del Subprocurador.	TI
Subprocurador	16	Firma y entrega solicitudes de información al Director para trámite.	TI
Director	17	Entrega solicitudes al Subdirector para trámite.	TI
Subdirector	18	Entrega solicitudes al Investigador para trámite.	TI
Investigador	19	Notifica las solicitudes correspondientes, registra en el SASD e integra al expediente.	TI
Investigador	20	Proyecta el Informe al Denunciante. NOTA: El informe se debe elaborar en un máximo de 30 días hábiles a partir de la admisión con base en el artículo 25 BIS de la LOPAOT y 90 Fracción XII del RLOPAOT.	30 días hábiles
Subdirector	21	Analiza, revisa, rubrica el informe y remite a firma del Director.	TI
Director	22	Analiza, revisa y firma el informe y lo remite al Subdirector para trámite.	TI
Investigador	23	Notifica informe mediante Cédula de Notificación, registra en el SASD e integra al expediente.	TI
Subdirector	24	Valora con el investigador si la información, pruebas, evidencias y documentos con que se cuentan son suficientes para concluir la investigación.	TI
Investigador	25	Genera proyecto de resolución, remite al Subdirector.	TI
Subdirector	26	Analiza, revisa, rubrica el proyecto de resolución y remite al Director.	TI
Director	27	Revisa y da visto bueno en su caso al proyecto de resolución y recaba firma del Subprocurador. En caso contrario, instruye realizar solicitudes adicionales (continúa actividad No. 13).	TI
Subprocurador	28	Revisa y firma Resolución Administrativa, remite al Director para trámite. NOTA: En la resolución se determina si es necesario darle seguimiento y/o la emisión de una recomendación o sugerencia.	TI
Director	29	Entrega al Subdirector para trámite.	TI
Subdirector	30	Entrega al investigador para la notificación correspondiente mediante Cédula de Notificación.	TI
Investigador	31	Notifica resolución y aplica la cédula de Evaluación de la Atención de la Denuncia, registra en el SASD e integra al expediente.	TI
Fin de procedimiento			



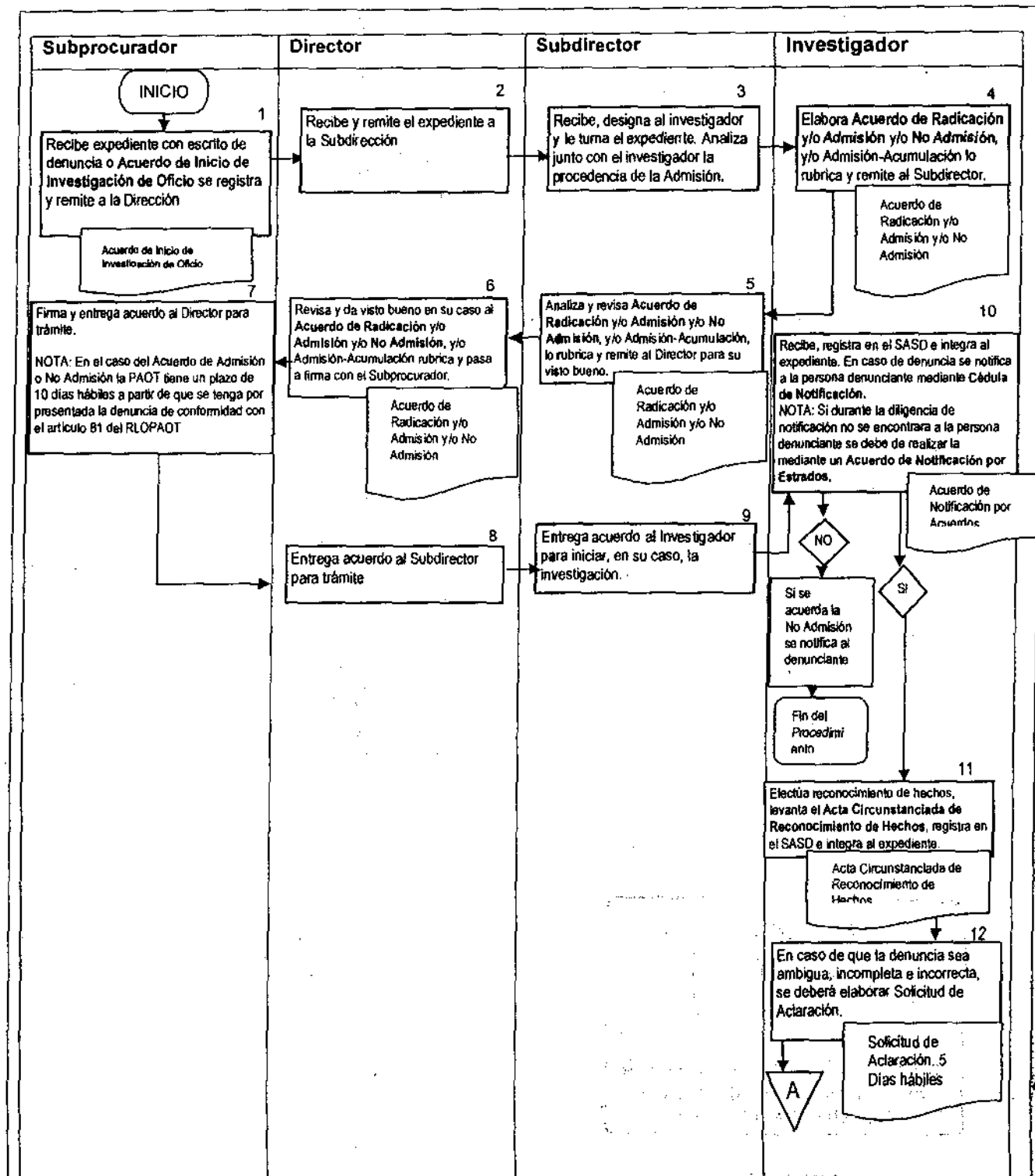
MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	7
De:	9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 9

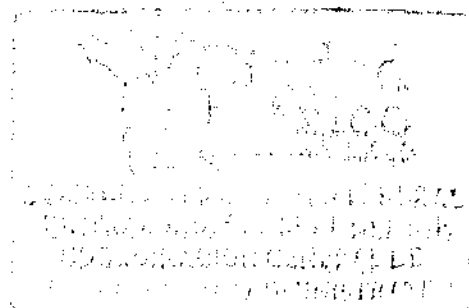
De: 9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL

RESPONSABLE

Subprocuradora de Protección Ambiental

Mónica Alegre González





PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DIA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	1
De:	7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL D.F.

SUBPROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

**DIRECCION DE ESTUDIOS, DICTÁMENES Y PERITAJES DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL**

001.- ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	2
De:	7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL D.F.

Objetivo General

Elaborar dictámenes técnicos, con la finalidad de generar una herramienta técnica que permita garantizar tanto los derechos individuales como los colectivos, en materia ambiental a los habitantes del Distrito Federal.

Validar los resultados o emitir opinión sobre dictámenes en materia ambiental del Distrito Federal, puestos a consideración de esta Procuraduría por organismos y entidades públicas o por personas físicas y morales.

Políticas y Normas de Operación:

La Subprocuraduría es la responsable de realizar los dictámenes que se solicitan en materia ambiental como del ordenamiento territorial

Procede la atención de la solicitud de dictamen interno una vez practicada la visita de reconocimiento de hechos dentro del procedimiento de investigación.

En el caso de dictámenes internos, el dictaminador consultará el expediente de la denuncia y establecerá comunicación con el investigador de la misma con el objeto de valorar y precisar el alcance del dictamen y la ubicación exacta del sitio.

El Investigador se encargará de concertar la cita con el denunciante para realizar la visita de campo previo consulta con el dictaminador.

En el caso de dictámenes internos, el dictaminador solicitará la compañía del investigador en la visita de campo cuando se considere pertinente.

En el caso de dictámenes solicitados por particulares el dictaminador establecerá comunicación con el interesado previamente a la realización de la visita al sitio con el fin de precisar el alcance del dictamen y programar el reconocimiento de hechos.

En el caso de solicitudes de dictámenes de otras instituciones el dictaminador solicitará la participación de personal adscrito a la misma que conozca el sitio y la materia en cuestión.

En el caso de realizar la visita de reconocimientos de hechos hasta en dos ocasiones y en las cuales no se puedan obtener la información necesaria para la elaboración del dictamen, se dará por concluida la solicitud, y se realizará la notificación correspondiente al interesado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	3
De:	7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL D.F.

Las notificaciones de los dictámenes se realizarán de forma personal, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su firma, pasado este término, si el interesado no sea localizado, se procederá a la notificación por estrados.

En una solicitud de validación de dictamen se realizará visita de campo o de reconocimiento de hechos solamente en el caso que se determine necesario para complementar o precisar la información.

Para aquellos casos en los que se requiera referir alguna situación o circunstancia dentro del procedimiento se deberá dejar constancia por escrito utilizando el formato F-05-DIC-P/01 denominado Razón.

Alcances:

Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de elaboración o validación de dictámenes que requieran las áreas de investigación de denuncias de esta Procuraduría (solicitud interna) o las solicitudes que ingresen organismos y entidades públicas o personas físicas y morales (solicitud externa).

Definiciones:

Dictamen: Opinión técnica emitida por la Procuraduría de forma escrita sobre un tema en específico en materia ambiental.

Tiempo indefinido: Actividades que no es posible determinar un tiempo de ejecución (TI).

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

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 4

De: 7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL D.F.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante (interno o externo)	1	Presenta una Solicitud de Dictamen a través de la Subprocuraduría según corresponda en materia ambiental.	TI
Subprocuraduría	2	Recibe, registra y turna la solicitud de dictamen a la Dirección de Estudios, Dictámenes y Peritajes.	TI
Dirección de Estudios, Dictámenes y Peritajes	3	Recibe, registra, analiza el tipo de dictamen y lo turna a la Subdirección de Dictámenes y Peritajes para su elaboración correspondiente.	TI
Subdirección de Dictámenes y Peritajes	4	Recibe y designa al dictaminador que se encargará de desarrollar el dictamen según el tema del dictamen.	TI
Dictaminador	5	Recibe la solicitud de dictamen, abre expediente y consulta fuentes documentales e institucionales. Nota: Cuando así se considere necesario, en las solicitudes de dictámenes externos, se realizará una llamada telefónica para aclarar con el solicitante el alcance del dictamen.	TI
Dictaminador	6	Integra a su programación semanal salida de campo para toma de datos.	TI
Líder Coordinador	7	Elabora el Plan Semanal de Salidas consensuada con los dictaminadores. Nota: El tiempo de realización del reconocimiento de hechos o salida de campo es de 15 días hábiles una vez designado el dictaminador.	15 días hábiles
Subdirección de Dictámenes y Peritajes correspondiente	8	Aprueba el Plan Semanal de Salidas	TI
Dictaminador	9	Realiza el reconocimiento de hechos y/o salida de campo y levanta la Información de Campo Nota: Se debe levantar Acta Circunstanciada de Reconocimiento de Hechos cuando se realiza el reconocimiento de hechos.	TI
Dictaminador	10	Analiza y procesa la información de campo e interpreta los resultados.	TI
Dictaminador	11	Cuando sea el caso consulta fuentes documentales e institucionales.	TI
Dictaminador	12	Elabora el proyecto de Dictamen y lo turna para su revisión a la Subdirección. Nota: El tiempo de elaboración del proyecto de dictamen es de 17 días hábiles una vez realizada la visita de campo o reconocimiento de hechos.	17 días hábiles
Subdirección de Dictámenes y	13	Revisa el proyecto de dictamen, realiza ajustes	TI

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	5
De:	7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL D.F.

Peritajes		cuando sea necesario y lo turna junto con el oficio de entrega a la Dirección de Estudios, Dictámenes y Peritajes.	
Dirección de Estudios, Dictámenes y Peritajes.	14	Recibe, y revisa el proyecto de dictamen en forma electrónica.	TI
		¿Requiere ajustes el dictamen?	TI
		SI, regresa a la actividad 13	TI
		NO, pasa a la actividad 15	TI
Dirección de Estudios, Dictámenes y Peritajes.	15	Aprueba el dictamen, solicita se firme el dictamen y firma el oficio de entrega con copia para la Subprocuraduría para su posterior envío al interesado.	TI
Subdirección de Dictámenes y Peritajes	16	Recibe acuse, e integra al expediente que se compone de solicitud de elaboración, acta circunstanciada en su caso y copia del dictamen. NOTA: Fin de procedimiento	TI

2010-11-12/13



MANUAL ADMINISTRATIVO

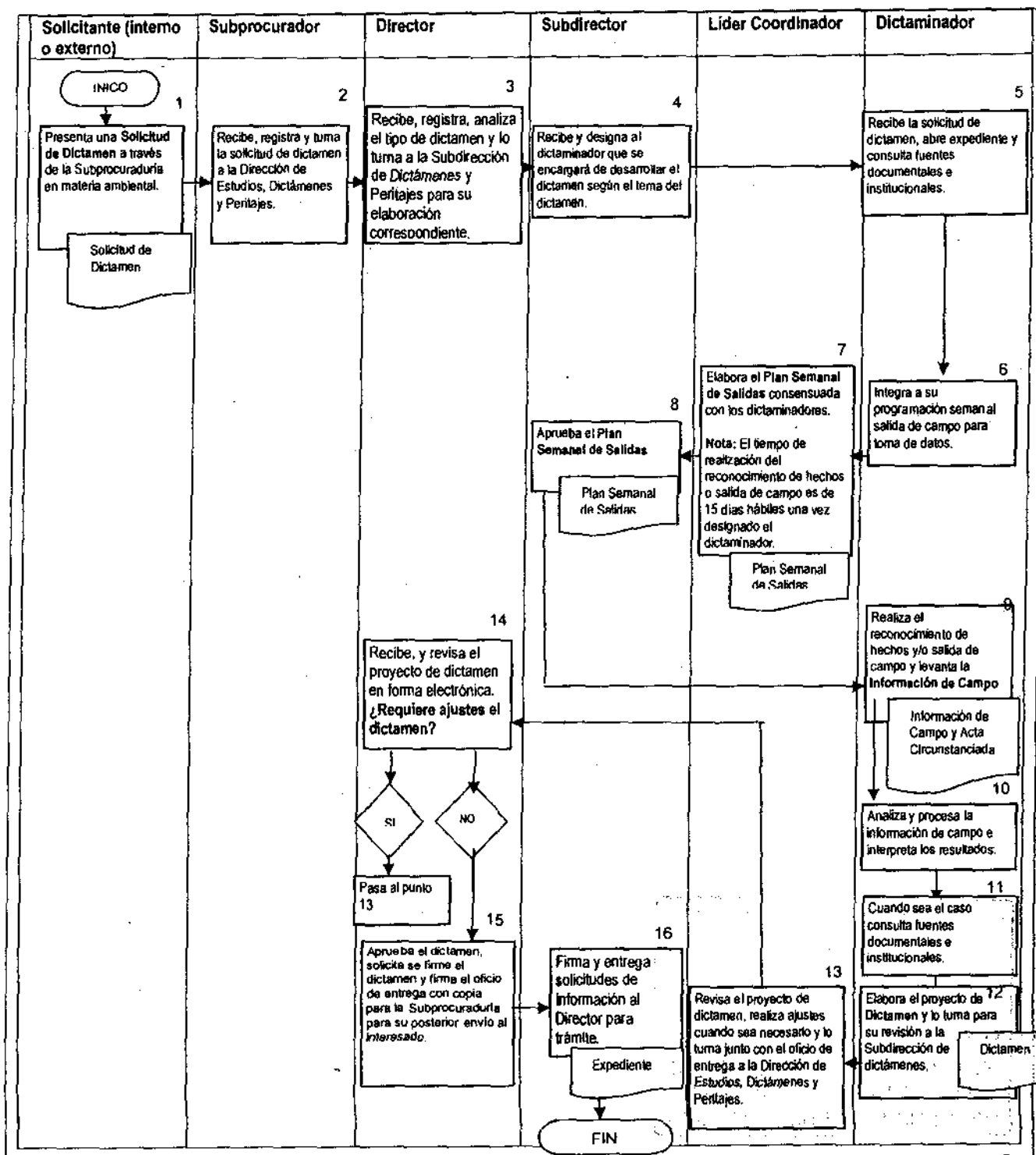
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 6

De: 7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL D.F.





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	7
De:	7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA AMBIENTAL EN EL D.F.

RESPONSABLE

Subprocuradora de Protección Ambiental

Mónica Alegre González



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	1
De:	9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL DISTRITO FEDERAL

SUBPROCURADURÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DIRECCION DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

001.- INVESTIGACIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL EN EL DISTRITO FEDERAL

Handwritten signature

2010-11-01



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

Página:	2
De:	9

Durante todas las Comparecencias se realiza un **Acta de Comparecencia (F-17-INV-P/01)** realizadas en este proceso se elaboran en dos tantos, se firman y se entregan a los que intervinieron.

في سنة ١٢٨٥ هـ



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 3
De: 9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL DISTRITO FEDERAL

Por instrucciones del Subprocurador, el Director responsable de la investigación podrá firmar solicitudes de información y/o ampliación de información y/o visita de verificación, domiciliaria o de inspección a autoridades competentes y/o citatorios, así como los informes a denunciantes.

En el momento de la notificación de la resolución al denunciante, se aplicará la "Evaluación de la Atención de la Denuncia", con el fin de valorar la calidad del servicio.

Alcances:

El presente procedimiento aplica desde la recepción del escrito de denuncia y/o el Acuerdo de Inicio, en la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial hasta la emisión de la resolución administrativa.

Definiciones:

Acumulación: Acuerdo por el cual se reúnen una o varias investigaciones para su atención en una sola, cuando se trate de los mismos hechos en el mismo lugar, a efecto de que las resoluciones no sean contradictorias.

Archivo de concentración: Espacio físico destinado al resguardo y custodia de los expedientes concluidos.

Autoridad: Dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales, organismos autónomos e instituciones gubernamentales, municipales, estatales o federales.

Bitácora: Formato en el que se registran otras actividades realizadas en cada investigación.

Denunciante: Persona física o moral, pública o privada que presenta y, en su caso, ratifica una denuncia en la PAOT.

Expediente: Medio físico en el que se integra toda la documentación relativa a la investigación.

Interesado: Persona física o moral, pública o privada que solicita a la PAOT información.

Investigador: Servidor público adscrito a la Subprocuraduría, responsable de la atención de las investigaciones que se le asignen.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	4
De:	9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL DISTRITO FEDERAL

Panel de Control: Herramienta estadística que es utilizada por la PAOT

Sistema de Atención y Seguimiento de las Denuncias e Investigaciones de Oficio:
Instrumento digital de apoyo para el registro, control y reporte de las investigaciones.

Tiempo indefinido: Actividades que no es posible determinar un tiempo de ejecución (TI).

[Handwritten signature]

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

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 5**De: 9****Nombre del procedimiento:** INVESTIGACIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL DISTRITO FEDERAL

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subprocurador (a) de ordenamiento territorial	1	Recibe expediente con escrito de denuncia o Acuerdo de Inicio de Investigación de Oficio se registra y remite a la Dirección	TI
Director(a) de Atención e Investigación de Denuncias de ordenamiento territorial	2	Recibe y remite el expediente a la Subdirección	TI
Subdirector(a) Investigación de Denuncias de ordenamiento territorial	3	Recibe, designa al investigador y le turna el expediente. Analiza junto con el investigador la procedencia de la Admisión.	TI
Investigador	4	Elabora Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión , y/o Admisión-Acumulación lo rubrica y remite al Subdirector.	TI
Subdirector	5	Analiza y revisa Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión , y/o Admisión-Acumulación, lo rubrica y remite al Director para su visto bueno.	TI
Director	6	Revisa y da visto bueno en su caso al Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión , y/o Admisión-Acumulación rubrica y pasa a firma con el Subprocurador.	TI
Subprocurador	7	Firma y entrega acuerdo al Director para trámite. NOTA: En el caso del Acuerdo de Admisión o No Admisión la PAOT tiene un plazo de 10 días hábiles a partir de que se tenga por presentada la denuncia de conformidad con el artículo 81 del RLOPAOT	10 días hábiles
Director	8	Entrega acuerdo al Subdirector para trámite	TI
Subdirector	9	Entrega acuerdo al Investigador para iniciar, en su caso, la investigación.	TI
Investigador	10	Recibe, registra en el SASD e integra al expediente. En caso de denuncia se notifica a la persona denunciante mediante Cédula de Notificación . Si se acuerda la No Admisión se notifica al denunciante y concluye este procedimiento. NOTA: Si durante la diligencia de notificación no se encontrara a la persona denunciante se debe de realizar la mediante un Acuerdo de Notificación por Estrados .	TI
Investigador	11	Efectúa reconocimiento de hechos, levanta el Acta Circunstanciada de Reconocimiento de Hechos , registra en el SASD e integra al expediente.	TI
Investigador	12	Es caso de que la denuncia sea ambigua, incompleta e incorrecta, se deberá elaborar Solicitud de Aclaración . NOTA: La solicitud de aclaración se notifica al denunciante, el cual tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para desahogarla con base en el artículo 91 del RLOPAOT.	05 días hábiles
Investigador	13	Proyecta solicitudes de información y /o verificación,	TI

12/11/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	6
De:	9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL DISTRITO FEDERAL

		así como citatorio y dictámenes, rubrica y remite al Subdirector.	
Subdirector	14	Analiza y revisa solicitudes de información y/o verificación, así como citatorios y solicitudes de dictamen, rubrica y remite al Director.	TI
Director	15	Analiza, revisa y firma solicitudes de información y/o verificación, así como citatorios y dictámenes. En su caso, rubrica y recaba firma del Subprocurador.	TI
Subprocurador	16	Firma y entrega solicitudes de información al Director para trámite.	TI
Director	17	Entrega solicitudes al Subdirector para trámite.	TI
Subdirector	18	Entrega solicitudes al Investigador para trámite.	TI
Investigador	19	Notifica las solicitudes correspondientes, registra en el SASD e integra al expediente.	TI
Investigador	20	Proyecta el Informe al Denunciante . NOTA: El informe se debe elaborar en un máximo de 30 días hábiles a partir de la admisión con base en el artículo 25 BIS de la LOPAOT y 90 Fracción XII del RLOPAOT.	30 días hábiles
Subdirector	21	Analiza, revisa, rubrica el informe y remite a firma del Director.	TI
Director	22	Analiza, revisa y firma el informe y lo remite al Subdirector para trámite.	TI
Investigador	23	Notifica informe mediante Cédula de Notificación , registra en el SASD e integra al expediente.	TI
Subdirector	24	Valora con el investigador si la información, pruebas, evidencias y documentos con que se cuentan son suficientes para concluir la investigación.	TI
Investigador	25	Genera proyecto de resolución, remite al Subdirector.	TI
Subdirector	26	Analiza, revisa, rubrica el proyecto de resolución y remite al Director.	TI
Director	27	Revisa y da visto bueno en su caso al proyecto de resolución y recaba firma del Subprocurador. En caso contrario, instruye realizar solicitudes adicionales (continúa actividad No. 13).	TI
Subprocurador	28	Revisa y firma Resolución Administrativa , remite al Director para trámite. NOTA: En la resolución se determina si es necesario darle seguimiento y/o la emisión de una recomendación o sugerencia.	TI
Director	29	Entrega al Subdirector para trámite.	TI
Subdirector	30	Entrega al investigador para la notificación correspondiente mediante Cédula de Notificación .	TI
Investigador	31	Notifica resolución y aplica la cédula de Evaluación de la Atención de la Denuncia , registra en el SASD e integra al expediente.	TI
		Fin de procedimiento	



MANUAL ADMINISTRATIVO

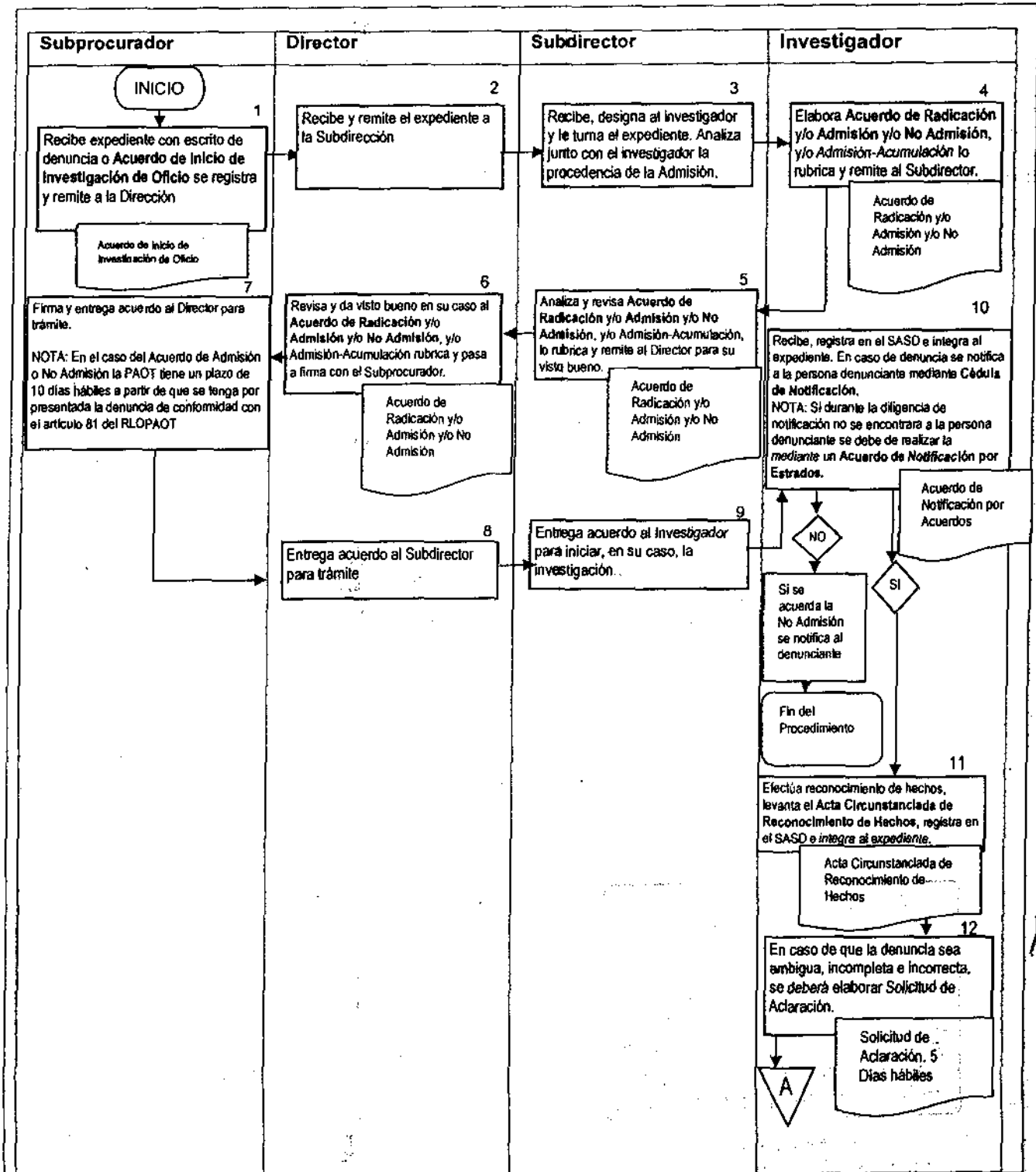
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 7

De: 9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL DISTRITO FEDERAL





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

Página:	8
De:	9

Subprocurador	Director	Subdirector	Investigador
			 13
16 Firma y entrega solicitudes de información al Director para trámite.	15 Analiza, revisa y firma solicitudes de información y/o verificación, así como citatorios y dictámenes. En su caso, rubrica y recaba firma del Subprocurador.	14 Analiza y revisa solicitudes de información y/o verificación, así como citatorios y solicitudes de dictamen, rubrica y remite al Director.	13 Proyecta solicitudes de información y/o verificación, así como citatorio y dictámenes, rubrica y remite al Subdirector. Citatorio
	17 Entrega solicitudes al Subdirector para trámite.	18 Entrega solicitudes al Investigador para trámite.	19 Notifica las solicitudes correspondientes, registra en el SASD e integra al expediente.
	22 Analiza, revisa y firma el informe y lo remite al Subdirector para trámite.	21 Analiza, revisa, rubrica el informe y remite a firma del Director.	20 Proyecta el Informe al Denunciante. NOTA: El informe se debe elaborar en un máximo de 30 días hábiles a partir de la admisión con base en el artículo 25 BIS de la LOPAOT y 90 Fracción XII del RLOPAOT. Informe al Denuncia
		24 Valora con el investigador si la información, pruebas, evidencias y documentos con que se cuentan son suficientes para concluir la investigación.	23 Notifica informe mediante Cédula de Notificación, registra en el SASD e integra al expediente. Cédula de notificación
28 Revisa y firma Resolución Administrativa, remite al Director para trámite. NOTA: En la resolución se determina si es necesario darle seguimiento y/o la emisión de una recomendación o sugerencia. Resolución Administrativa	27 Revisa y da visto bueno en su caso al proyecto de resolución y recaba firma del Subprocurador. En caso contrario, instruye realizar solicitudes adicionales (continúa actividad No. 13).	26 Analiza, revisa, rubrica el proyecto de resolución y remite al Director.	25 Genera proyecto de resolución, remite al Subdirector.
	29 Entrega al Subdirector para trámite.	30 Entrega al investigador para la notificación correspondiente mediante Cédula de Notificación. Cédula de Notificación	31 Notifica resolución y aplica la cédula de Evaluación de la Atención de la Denuncia, registra en el SASD e integra al expediente. Evaluación de la Atención de la Denuncia
			FIN

10-16-19



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	9
De:	9

Nombre del procedimiento: INVESTIGACIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL DISTRITO FEDERAL

RESPONSABLE

Subprocurador de Ordenamiento Territorial


Francisco Javier Cantón del Moral



RECIBIDO
MEXICO 11/11/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	1
De:	7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL D.F.

SUBPROCURADURÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DIRECCION DE ESTUDIOS, DICTÁMENES Y PERITAJES DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

001.- ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

le



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	2
De:	7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL D.F.

Objetivo General

Elaborar dictámenes técnicos, con la finalidad de generar una herramienta técnica que permita garantizar tanto los derechos individuales como los colectivos, en materia territorial a los habitantes del Distrito Federal.

Validar los resultados o emitir opinión sobre dictámenes en materia de ordenamiento territorial del Distrito Federal, puestos a consideración de esta Procuraduría por organismos y entidades públicas o por personas físicas y morales.

Políticas y Normas de Operación:

La Subprocuraduría es la responsable de realizar los dictámenes que se solicitan en materia de ordenamiento territorial

Procede la atención de la solicitud de dictamen interno una vez practicada la visita de reconocimiento de hechos dentro del procedimiento de investigación.

En el caso de dictámenes internos, el dictaminador consultará el expediente de la denuncia y establecerá comunicación con el investigador de la misma con el objeto de valorar y precisar el alcance del dictamen y la ubicación exacta del sitio.

El Investigador se encargará de concertar la cita con el denunciante para realizar la visita de campo previo consulta con el dictaminador.

En el caso de dictámenes internos, el dictaminador solicitará la compañía del investigador en la visita de campo cuando se considere pertinente.

En el caso de dictámenes solicitados por particulares el dictaminador establecerá comunicación con el interesado previamente a la realización de la visita al sitio con el fin de precisar el alcance del dictamen y programar el reconocimiento de hechos.

En el caso de solicitudes de dictámenes de otras instituciones el dictaminador solicitará la participación de personal adscrito a la misma que conozca el sitio y la materia en cuestión.

En el caso de realizar la visita de reconocimientos de hechos hasta en dos ocasiones y en las cuales no se puedan obtener la información necesaria para la elaboración del dictamen, se dará por concluida la solicitud, y se realizará la notificación correspondiente al interesado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	3
De:	7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL D.F.

Las notificaciones de los dictámenes se realizarán de forma personal, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su firma, pasado este término, si el interesado no sea localizado, se procederá a la notificación por estrados.

En una solicitud de validación de dictamen se realizará visita de campo o de reconocimiento de hechos solamente en el caso que se determine necesario para complementar o precisar la información.

Para aquellos casos en los que se requiera referir alguna situación o circunstancia dentro del procedimiento se deberá dejar constancia por escrito utilizando el formato F-05-DIC-P/01 denominado Razón.

Alcances:

Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de elaboración o validación de dictámenes que requieran las áreas de investigación de denuncias de esta Procuraduría (solicitud interna) o las solicitudes que ingresen organismos y entidades públicas o personas físicas y morales (solicitud externa).

Definiciones:

Dictamen: Opinión técnica emitida por la Procuraduría de forma escrita sobre un tema en específico en materia de ordenamiento territorial.

Tiempo indefinido: Actividades que no es posible determinar un tiempo de ejecución (TI).

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

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 4

De: 7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL D.F.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante (interno o externo)	1	Presenta una Solicitud de Dictamen a través de la Subprocuraduría en materia de ordenamiento territorial.	TI
Subprocuraduría	2	Recibe, registra y turna la solicitud de dictamen a la Dirección de Estudios, Dictámenes y Peritajes.	TI
Dirección de Estudios, Dictámenes y Peritajes	3	Recibe, registra, analiza el tipo de dictamen y lo turna a la Subdirección de Dictámenes y Peritajes para su elaboración correspondiente.	TI
Subdirección de Dictámenes y Peritajes	4	Recibe y designa al dictaminador que se encargará de desarrollar el dictamen según el tema del dictamen.	TI
Dictaminador	5	Recibe la solicitud de dictamen, abre expediente y consulta fuentes documentales e institucionales. Nota: Cuando así se considere necesario, en las solicitudes de dictámenes externos, se realizará una llamada telefónica para aclarar con el solicitante el alcance del dictamen.	TI
Dictaminador	6	Integra a su programación semanal salida de campo para toma de datos.	TI
Líder Coordinador	7	Elabora el Plan Semanal de Salidas consensuada con los dictaminadores. Nota: El tiempo de realización del reconocimiento de hechos o salida de campo es de 15 días hábiles una vez designado el dictaminador.	15 días hábiles
Subdirección de Dictámenes y Peritajes correspondiente	8	Aprueba el Plan Semanal de Salidas	TI
Dictaminador	9	Realiza el reconocimiento de hechos y/o salida de campo y levanta la información de Campo Nota: Se debe levantar Acta Circunstanciada de Reconocimiento de Hechos cuando se realiza el reconocimiento de hechos.	TI
Dictaminador	10	Analiza y procesa la información de campo e interpreta los resultados.	TI
Dictaminador	11	Cuando sea el caso consulta fuentes documentales e institucionales.	TI
Dictaminador	12	Elabora el proyecto de Dictamen y lo turna para su revisión a la Subdirección de dictámenes. Nota: El tiempo de elaboración del proyecto de dictamen es de 17 días hábiles una vez realizada la visita de campo o reconocimiento de hechos.	17 días hábiles
Subdirección de Dictámenes y	13	Revisa el proyecto de dictamen, realiza ajustes	TI

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	5
De:	7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL D.F.

Peritajes		cuando sea necesario y lo turna junto con el oficio de entrega a la Dirección de Estudios, Dictámenes y Peritajes.	
Dirección de Estudios, Dictámenes y Peritajes.	14	Recibe, y revisa el proyecto de dictamen en forma electrónica.	TI
		¿Requiere ajustes el dictamen?	TI
		SI, regresa a la actividad 13	TI
		NO, pasa a la actividad 15	TI
Dirección de Estudios, Dictámenes y Peritajes.	15	Aprueba el dictamen, solicita se firme el dictamen y firma el oficio de entrega con copia para la Subprocuraduría para su posterior envío al interesado.	TI
Subdirección de Dictámenes y Peritajes	16	Recibe acuse, e integra al expediente que se compone de solicitud de elaboración, acta circunstanciada en su caso y copia del dictamen. NOTA: Fin de procedimiento	TI



MANUAL ADMINISTRATIVO

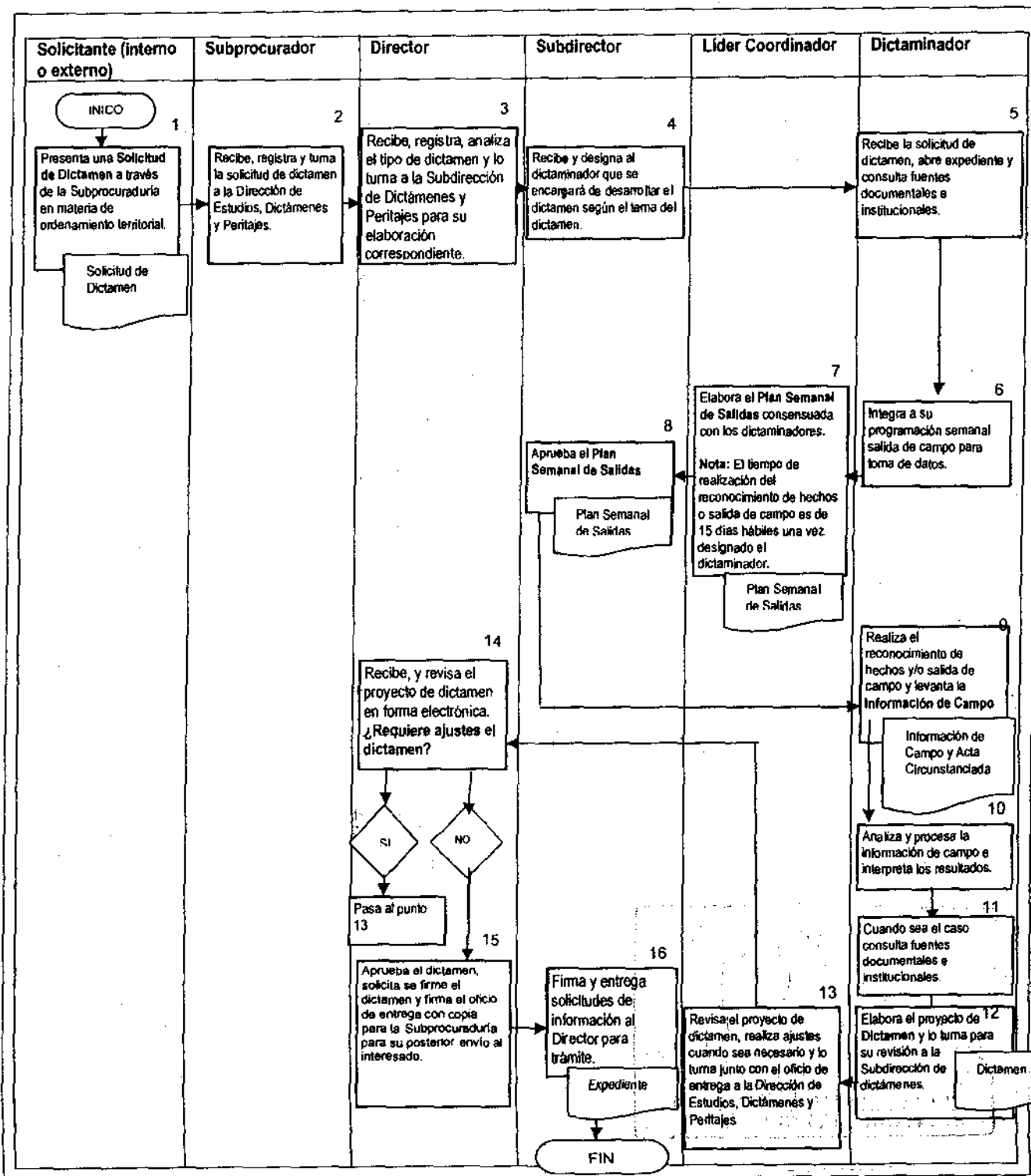
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DIA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 6

De: 7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL D.F.





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

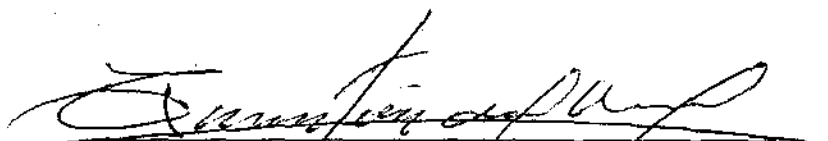
DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	7
De:	7

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL D.F.

RESPONSABLE

Subprocurador de Ordenamiento Territorial


Francisco Javier Cantón del Moral



MANUAL ADMINISTRATIVO

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	1
De:	12

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Licitación Pública**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
001.- ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACION
PUBLICA

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	2
De:	12

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Licitación Pública**

Objetivo general: Asegurar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los requisitos de compra establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento

Políticas y Normas de Operación:

Se establecen las siguientes responsabilidades para los participantes:

1. Del titular de la PAOT; aprobar el presente proceso
2. Del representante de la dirección; la revisión del proceso
3. Del Coordinador Administrativo, la elaboración del proceso.
4. De las unidades administrativas de la PAOT; establecer los requisitos técnicos de los bienes o servicios a contratar

De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, asegurarse de documentar todas las actividades del procedimiento, instrumentar el procedimiento para Licitación pública, y evaluar a los proveedores

Alcances: Aplica a todas las compras y contratación de servicios que realice la Procuraduría.

Definiciones:

PAOT: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

SOT: Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

SPA: Subprocuraduría de Protección Ambiental

SJ: Subprocuraduría Jurídica

SGC: Sistema de Calidad

PAC: Programa Anual de Capacitación

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

OM: Oficialía Mayor.

Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

PAOT: la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Proveedor: la persona física o moral que proporciona un producto o servicio.

Licitación Pública: procedimiento de adjudicación de contrato

Adquisición: el acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso

REGISTRO
MA-060PA-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	3
De:	12

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Licitación Publica

Unidades Administrativas: la Oficina del C. Procurador, las Subprocuradurías de Ordenamiento Territorial, de Protección Ambiental y de Asuntos Jurídicos; las Coordinaciones de Administración, Técnica y de Sistemas y Participación Ciudadana y Difusión.

Servicio: la actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades;

Contrato: el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula esta Ley;

Propuesta Solvente: oferta presentada por el proveedor, que cumple con los requisitos técnicos y de proveedor establecidos.

REGISTRO

MA-OSDPA-12/10

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Licitación Publica

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Unidades Administrativas	1	Elabora requisición y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 días
	2	Recibe requisición y revisa que se encuentre debidamente requisitada	2 días
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		¿Requisición completa?	
	3	No devuelve requisición para corrección	
	4	Si Asigna número de folio a la requisición, registra por medio de control y abre expediente	
	5	Tramita suficiencia presupuestal ante la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	2 días
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos		¿Existe suficiencia presupuestal?	2 días
	6	No Envía al archivo	
	7	Si Asigna número de compromiso de la partida presupuestal	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Elabora bases y envía a Grupo Revisor para su análisis	5 días
		¿Se autorizan?	
	9	No devuelve e grupo revisor	
	10	Si Elabora convocatoria y publica en G.O.D.F. y medios electrónicos que determine la Oficialía Mayor	
	11	Realiza venta de bases, recibe cheque y elabora recibo	2 días
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	12	Elabora relación de cheques y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	1 día
	13	Recibe cheques por venta de bases y aplica conforme a normatividad	1 día

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	5
De:	12

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Licitación Pública**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Elabora oficios de invitación al Órgano de Control Interno y áreas involucradas para su participación y recaba acuses	1 día
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Lleva a cabo aclaración de bases y elabora acta	1 día
	16	Lleva a cabo acto de Recepción y apertura de propuestas ¿Hay cuando menos un participante?	1 día
	17	No: Declara desierto el procedimiento y elabora el acta, termina procedimiento	
	18	Si: Lleva a cabo apertura de sobres, revisa cuantitativamente documentación legal, administrativa, propuestas técnicas, económicas y verifica garantía de formalidad para el sostenimiento ¿Se cumple con todos los documentos solicitados?	
	19	No: En caso de no contar con cuando menos una propuesta que cumpla con el total de los documentos solicitados, declara desierto el procedimiento, elabora acta, entrega copia a participantes y termina procedimiento	
Unidad administrativa	20	Si: Efectúa análisis detallado de propuestas técnicas, elabora dictamen y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 días
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	21	¿Cumple con los requisitos técnicos? No En caso de no contar con cuando menos un participante que cumpla, determina declarar desierto el procedimiento y termina	1 día
	22	Si Revisa propuestas económicas y elabora cuadro comparativo	

RECIST
MA-083PA-12/10

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	6
De:	12

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Licitación Publica**

		¿Cumple con los requisitos económicos?	1 día
	23	No En caso de no contar con cuando menos un participante que cumpla, determina declarar desierto el procedimiento y termina	
	24	Si Elabora dictamen integral	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	25	Realiza acto de fallo iniciando por dar a conocer el dictamen.	1 día
	26	Propone a Licitantes subasta descendente	1 día
		¿Existen propuestas más bajas?	
	27	Si: Elabora cuadro comparativo definitivo	
	28	No: Emite fallo y elabora acta	
		¿Existen partidas desiertas?	
	29	Si: Verifica montos de actuación autorizados y determina tipo de procedimiento a efectuar	
	30	No: Adjudica y elabora contrato.	
	31	Expide contrato, recaba firma del proveedor y recibe garantía de cumplimiento.	5 días
	32	Recaba firma de funcionarios autorizados y envía un ejemplar a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para afectación presupuestal.	2 días
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	33	Realiza registro de afectación presupuestal y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	34	Recibe contrato, entrega un ejemplar al Proveedor del Bien y/o Servicio.	1 día
Proveedor	35	Recibe contrato y procede a la entrega de los bienes y/o servicios, según lo estipulado en el mismo.	1 día

REGISTRO
MA-00004-12/10

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

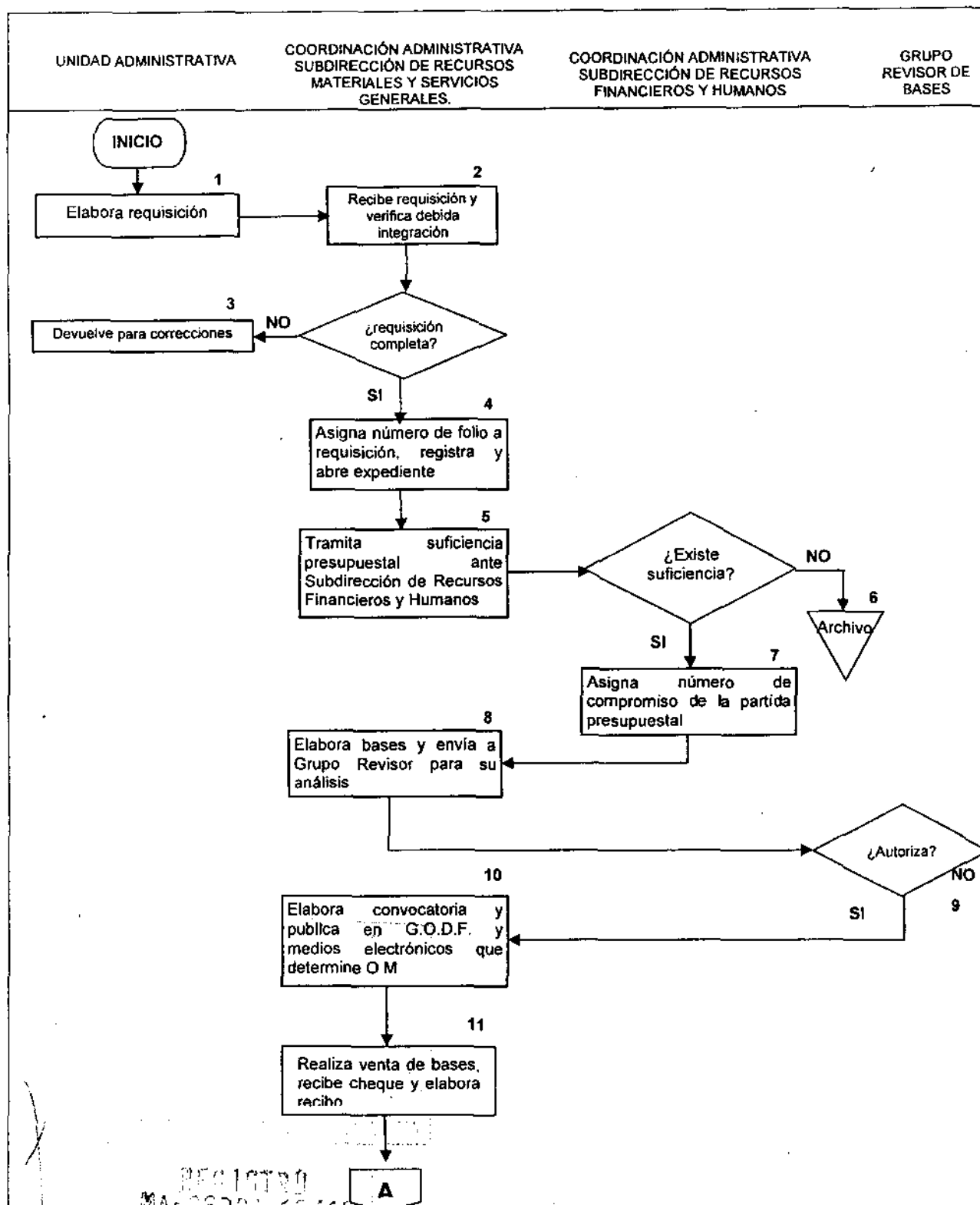
DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	7
De:	12

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Licitación Pública**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	36	Verifica que los bienes y/o Servicios se proporcionen conforme a lo estipulado ¿Se entregaron o proporcionaron en tiempo y forma?	Permanente hasta el término de la entrega total y pago de sanciones de ser procedentes
	37	No: Una vez recibida la factura, cuantifica sanción y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para su aplicación	
	38	Si: Procede a la recepción formal de los bienes y/o servicios, firmando factura o recibo y devuelve al Proveedor del Bien y/o Servicio para su trámite de pago.	
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	39	Recibe factura, valida y elabora el cheque como forma de pago (con anexos correspondientes y/o sanciones).	5 días
Proveedor	40	Recibe pago y en su momento, solicita devolución de garantía.	2 días
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	41	Integra expediente y revisa, registra un libro de control y archiva	1 día
		Termina procedimiento.	

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Licitación Publica





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DIA	MES	AÑO
01	11	2010

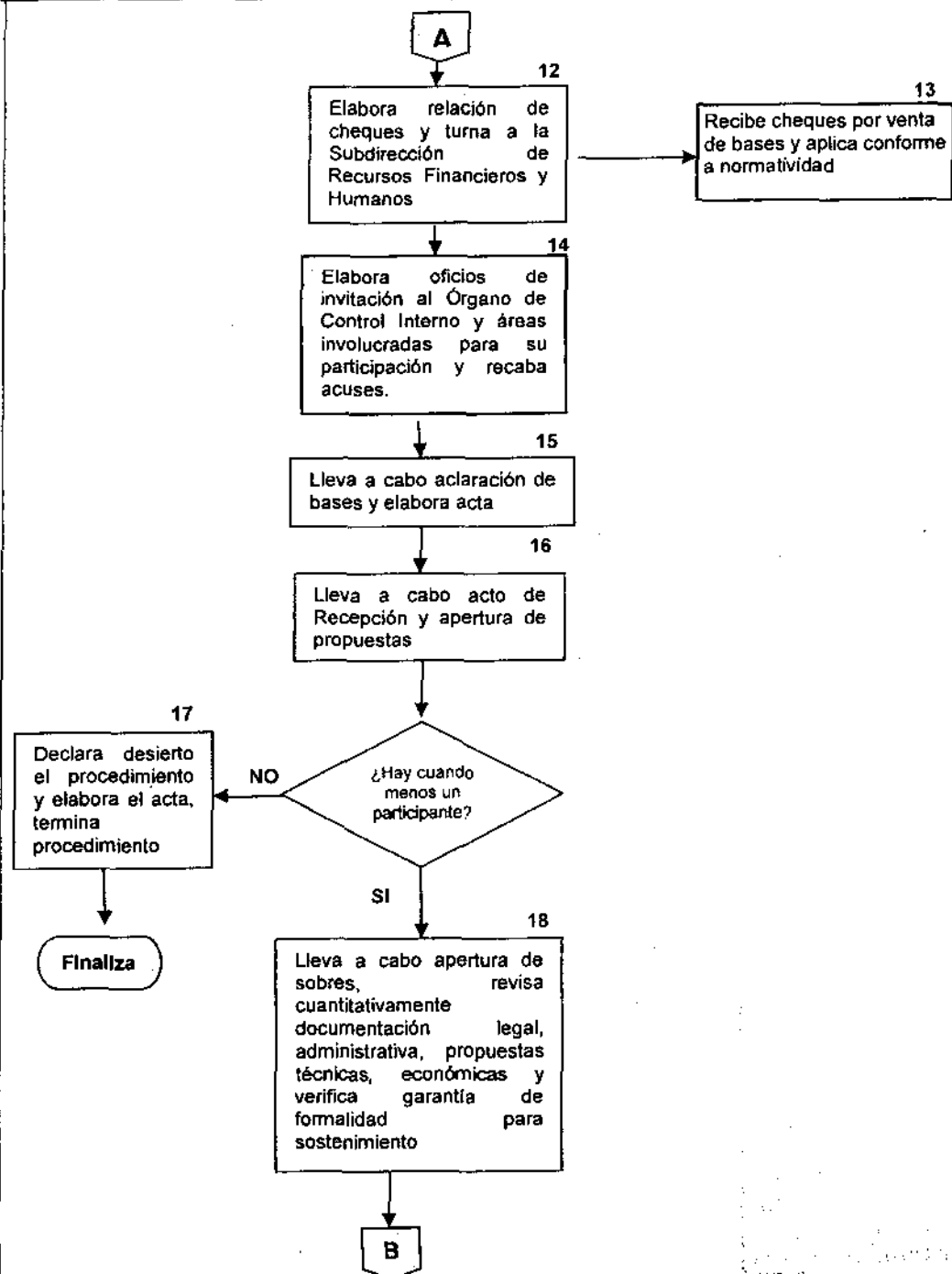
Página:	9
De:	12

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Licitación Publica

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

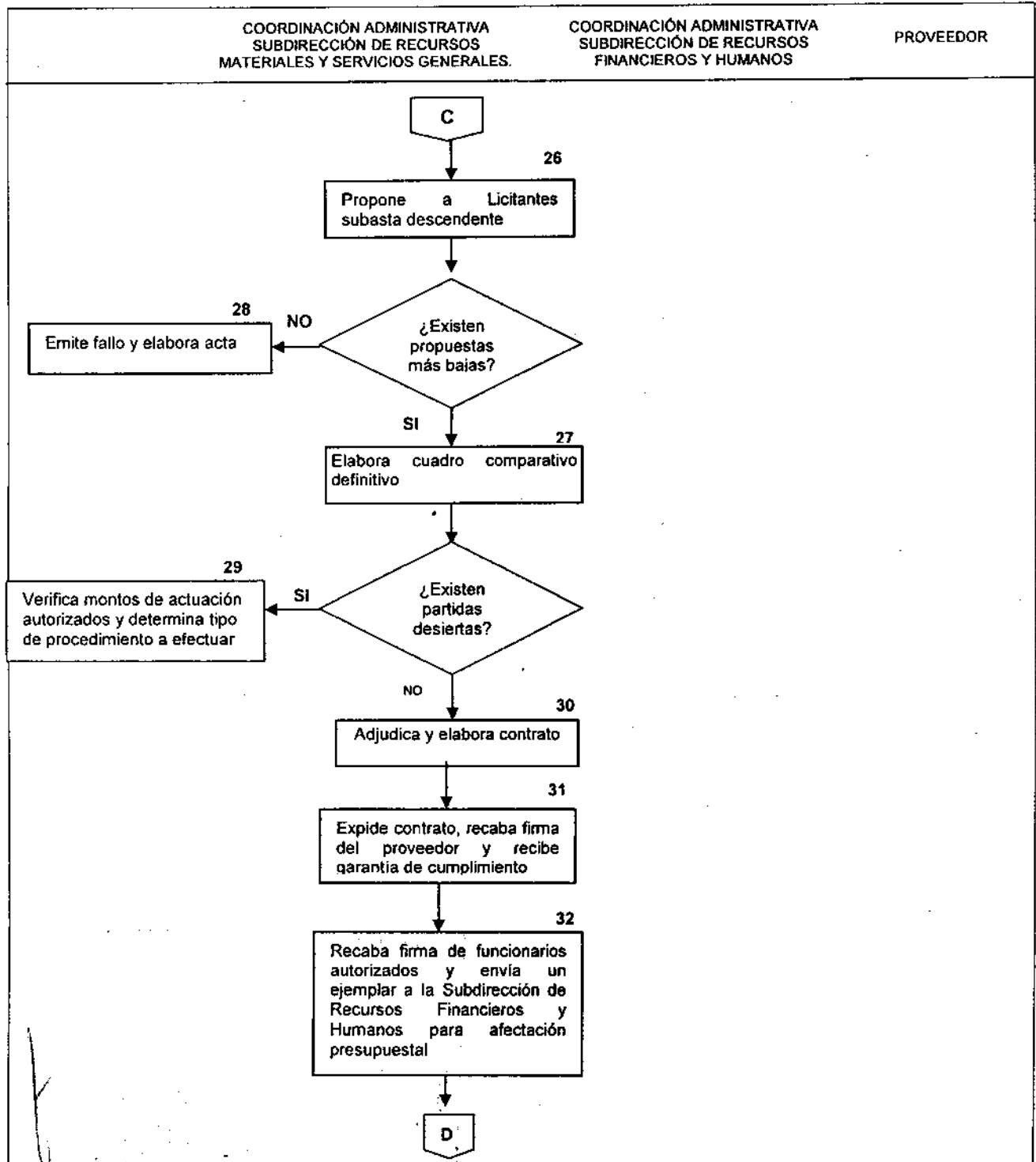
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS Y HUMANOS

PROVEEDOR



RECIBIDO
MA-GLDPA-12/10

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Licitación Publica





MANUAL ADMINISTRATIVO

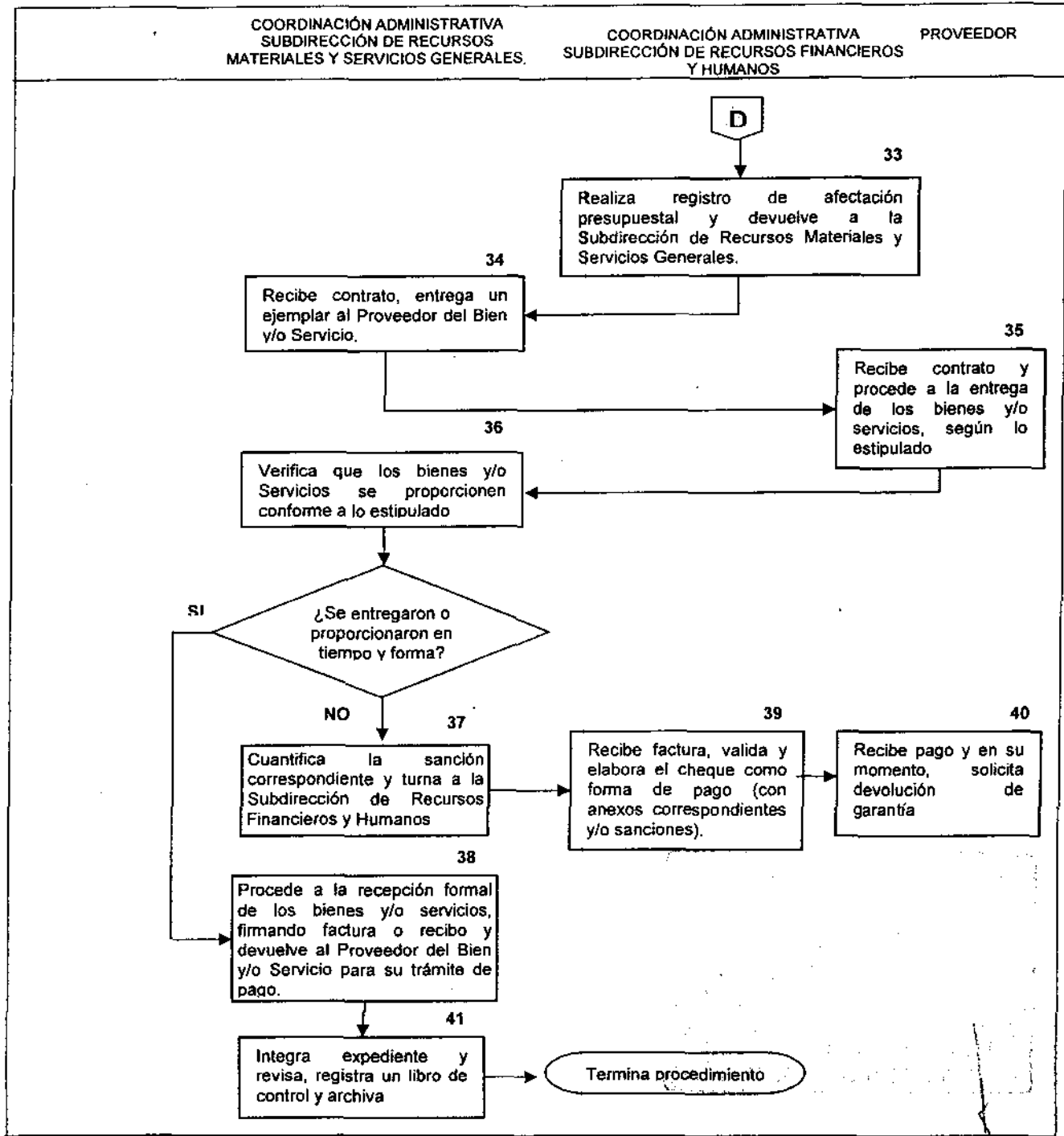
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 11

De: 12

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Licitación Pública



REGISTRO
E-060PA-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	12
De:	12

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Licitación Pública**

RESPONSABLE

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**


LIC. CRESCENCIO DELGADO FLORES

19-0301-A-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	1
De:	13

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
002.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE
INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES



RECIBIDO
MA-GSMPA-12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	2
De:	13

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

Objetivo general: Asegurar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los requisitos de compra establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento

Políticas y Normas de Operación:

Se establecen las siguientes responsabilidades para los participantes:

1. Del titular de la PAOT; aprobar el presente proceso
2. Del representante de la dirección; la revisión del proceso
3. Del Coordinador Administrativo, la elaboración del proceso.
4. De las unidades administrativas de la PAOT; establecer los requisitos técnicos de los bienes o servicios a contratar

De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, asegurarse de documentar todas las actividades del procedimiento, instrumentar el procedimiento para Adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, y evaluar a los proveedores

Alcances: Aplica a todas las compras y contratación de servicios que realice la Procuraduría.

Definiciones:

PAOT: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

SOT: Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

SPA: Subprocuraduría de Protección Ambiental

SJ: Subprocuraduría Jurídica

SGC: Sistema de Calidad

PAC: Programa Anual de Capacitación

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

OM: Oficialía Mayor.

Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

PAOT: la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Proveedor: la persona física o moral que proporciona un producto o servicio.

Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores: procedimiento de adjudicación de contrato

Adquisición: el acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	3
De:	13

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

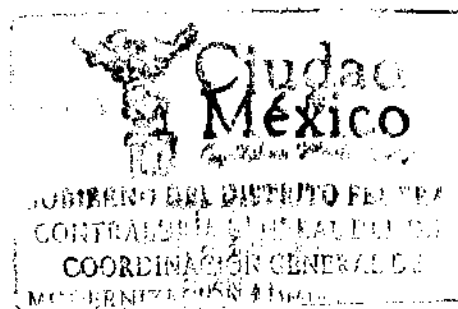
de un bien mueble a título oneroso

Unidades Administrativas: la Oficina del C. Procurador, las Subprocuradurías de Ordenamiento Territorial, de Protección Ambiental y de Asuntos Jurídicos; las Coordinaciones de Administración, Técnica y de Sistemas y Participación Ciudadana y Difusión.

Servicio: la actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades;

Contrato: el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula esta Ley;

Propuesta Solvente: oferta presentada por el proveedor, que cumple con los requisitos técnicos y de proveedor establecidos.



REGISTRO

MA-CGDA-12/10

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	4
De:	13

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	En el incumplimiento de los requisitos de la Solicitud de Servicio o Requisición de Compra, de los requisitos técnicos de los bienes y/o servicios ó de los requisitos administrativos del proveedor, se inicia un nuevo procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores. Invariablemente se deberá obtener la autorización del Titular de la Procuraduría.	2 días
	2	Emite oficios de invitación a diversos proveedores para que presenten cotizaciones	5 días
	3	Lleva a cabo aclaración de bases	1 día
	4	Lleva a cabo acto de Recepción y apertura de propuestas	1 día
	5	¿Hay cuando menos tres participantes? No: Declara desierto el procedimiento y elabora el acta Termina procedimiento	
	6	Si: Lleva a cabo apertura de sobres, revisa cuantitativamente documentación legal, administrativa, propuestas técnicas, económicas y verifica garantía de formalidad para el sostenimiento ¿Se cumple con todos los documentos solicitados?	
	7	No: En caso de no contar con cuando menos tres propuestas que cumplan con el total de los documentos solicitados, declara desierto el procedimiento, elabora acta, entrega copia a participantes y termina procedimiento.	
	8	Si: Elabora Acta de Recepción de Propuestas y entrega copia a participantes	

MEXICO 12/13

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	5
De:	13

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores**

		¿Cumple con los requisitos legales y administrativos?	1 día
	9	No: Descalifica al Proveedor del Bien y/o Servicio y en caso de no contar con cuando menos un participante que cumpla, se declara desierto el procedimiento y se inicia con procedimiento de Adjudicación Directa.	
	10	Si: Envía propuestas técnicas a la Unidad Administrativa Solicitante para su análisis detallado y dictamen	
Unidad Administrativa Solicitante	11	Recibe propuestas técnicas para su análisis detallado y dictamen	3 días
	12	Efectúa análisis detallado de propuestas técnicas, elabora dictamen técnico y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe evaluación y verifica cumplimiento.	2 días
		¿Cumple con los requisitos técnicos?	
	14	No: En caso de no contar con cuando menos un participante que cumpla, declara desierto el procedimiento y se inicia con procedimiento de Adjudicación Directa.	
	15	Si: Revisa propuestas económicas y elabora cuadro comparativo.	
	16	Lleva a cabo evaluación de requisitos del Proveedor, de oportunidad, de precio y elabora cuadro comparativo. integra con evaluación Técnica, requisitos administrativos y con cuadro comparativo de precios	
		¿Cumple con los requisitos económicos?	
	17	No: En caso de no contar con cuando menos un participante que cumpla, determina declarar desierto el procedimiento.	
	18	Si: Elabora dictamen integral	
	19	Realiza acto de fallo iniciando por el fallo conocer el dictamen	

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO
COORDINACIÓN GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RECIBIDO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
12/10

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Propone a Licitantes subasta descendente ¿Existen propuestas más bajas?	1 día
	21	Si: Elabora cuadro comparativo definitivo	
	22	No: Emite fallo y elabora acta ¿Existen partidas desiertas?	
	23	Si: Realiza procedimiento de Adjudicación Directa	
	24	No: Adjudica y elabora contrato.	
	25	Expide contrato, recaba firma del proveedor y recibe garantía de cumplimiento.	5 días
	26	Recaba firma de funcionarios autorizados y envía un ejemplar a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para afectación presupuestal.	2 días
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	27	Realiza registro de afectación presupuestal y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	28	Recibe contrato, entrega un ejemplar al Proveedor del Bien y/o Servicio.	1 día
Proveedor	29	Recibe contrato y procede a la entrega de los bienes y/o servicios, según lo estipulado en el mismo.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	30	Verifica que los bienes y/o Servicios se proporcionen conforme a lo estipulado ¿Se entregaron o proporcionaron en tiempo y forma?	Permanente hasta el término de la entrega total y pago de sanciones de ser procedentes
	31	No: Cuantifica la sanción correspondiente y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	
	32	Si: Procede a la recepción formal de los bienes y/o servicios, firmando factura o recibo y devuelve al Proveedor del Bien y/o Servicio para su trámite de pago.	

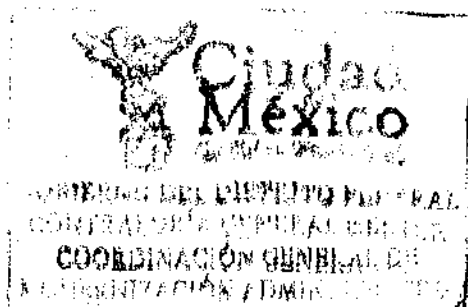
**MANUAL ADMINISTRATIVO****PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL**

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	7
De:	13

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores**

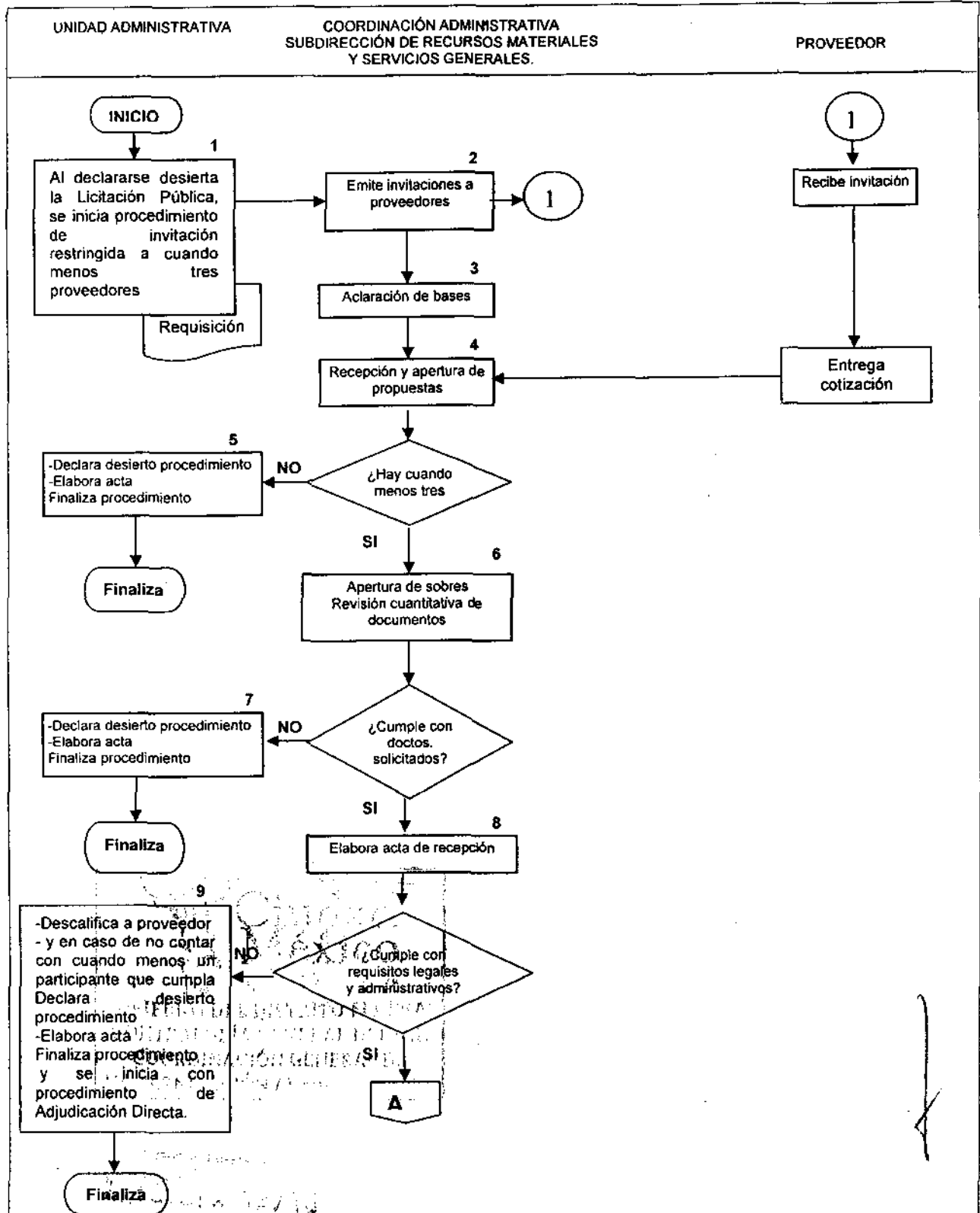
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	33	Recibe factura, valida y elabora el cheque como forma de pago (con anexos correspondientes y/o sanciones).	5 días
Proveedor	34	Recibe pago y en su momento, solicita devolución de garantía.	2 días
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	35	Integra expediente y revisa, registra un libro de control y archiva Termina procedimiento.	1 día



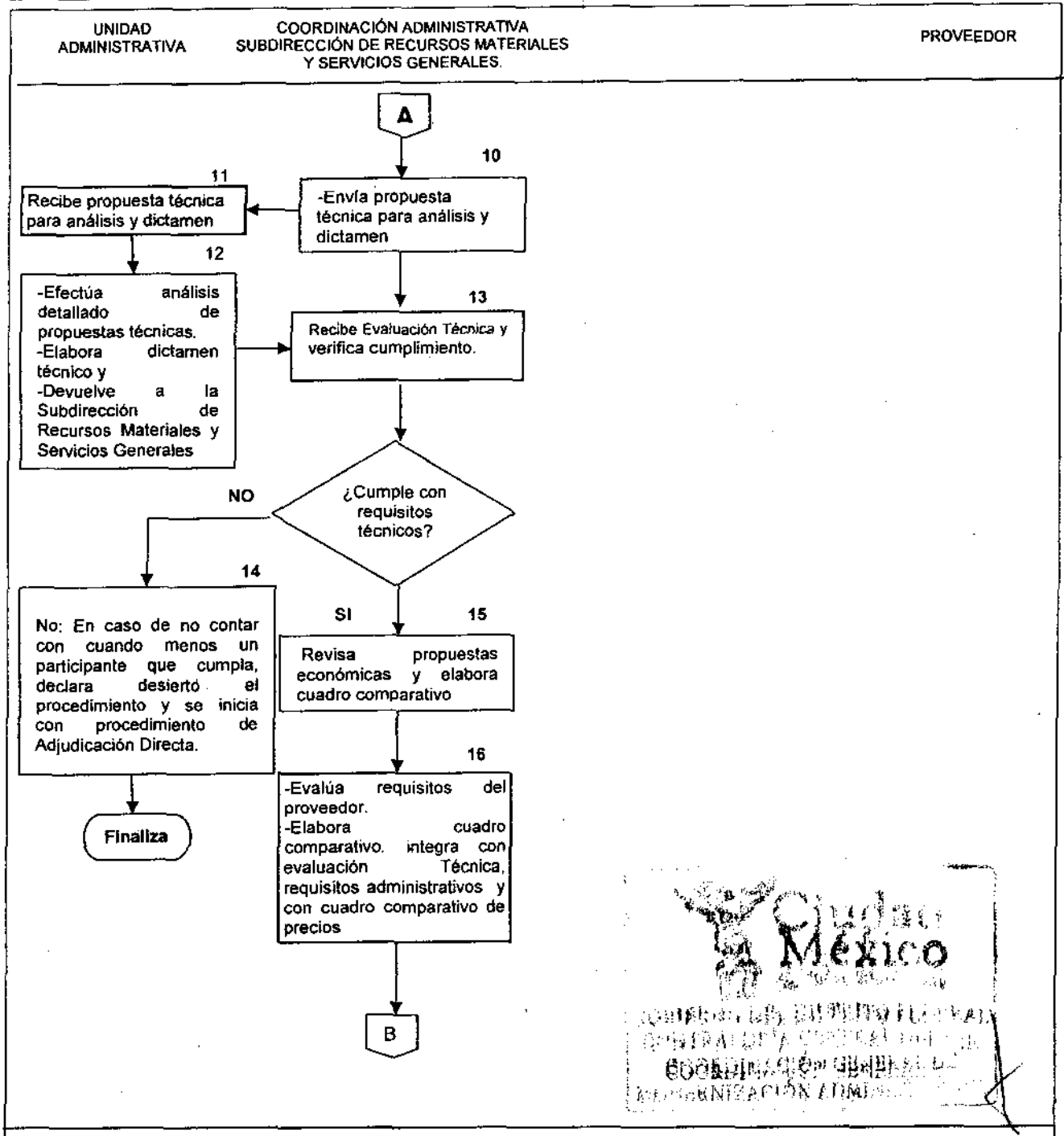
RECIBIDO

2010-11-01

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores**

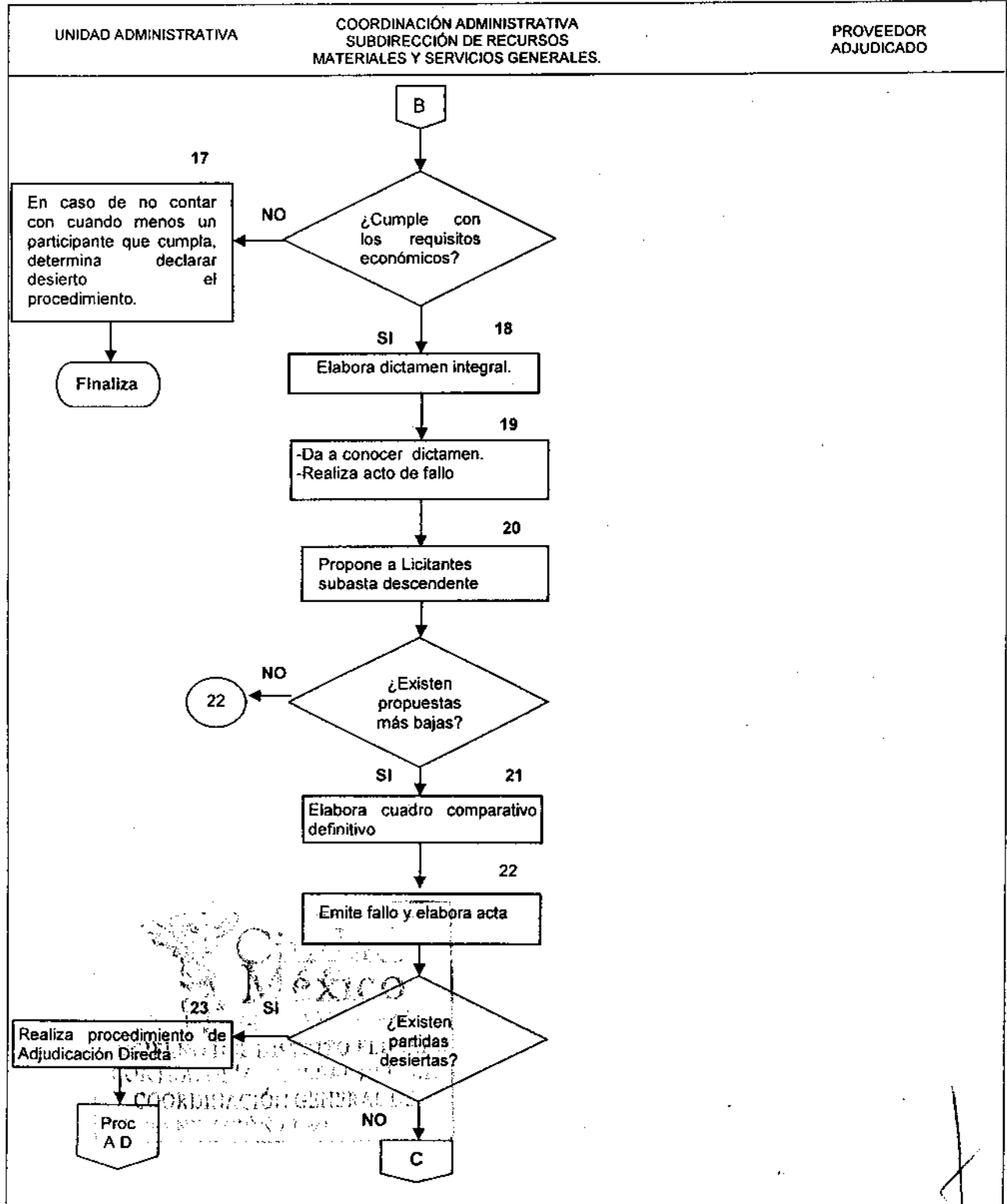


**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores**



Ciudad México
COMISIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA
GENERAL DE LA CAPITAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores**





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DIA	MES	AÑO
01	11	2010

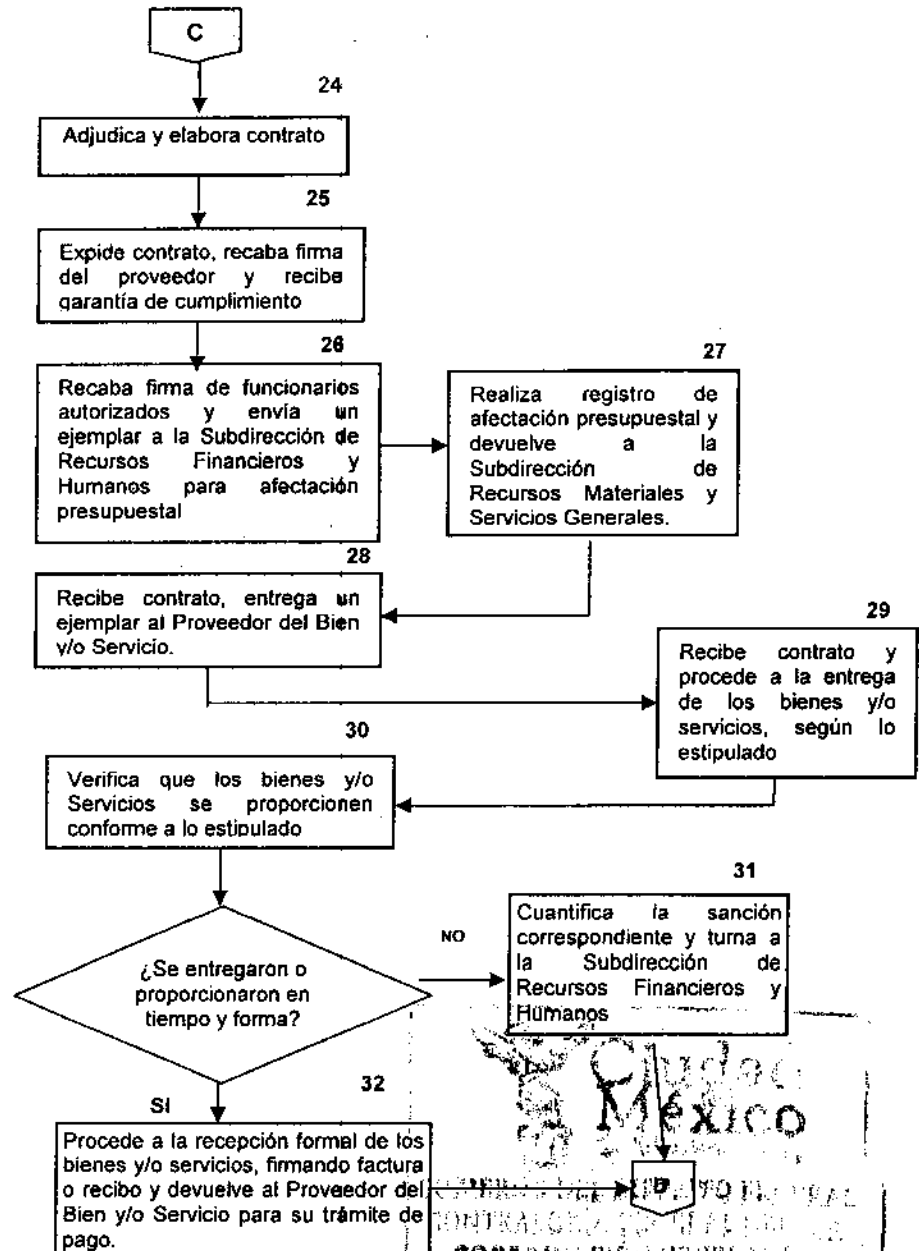
Página:	11
De:	13

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS Y HUMANOS

PROVEEDOR



RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS Y HUMANOS
NOV 17 2010



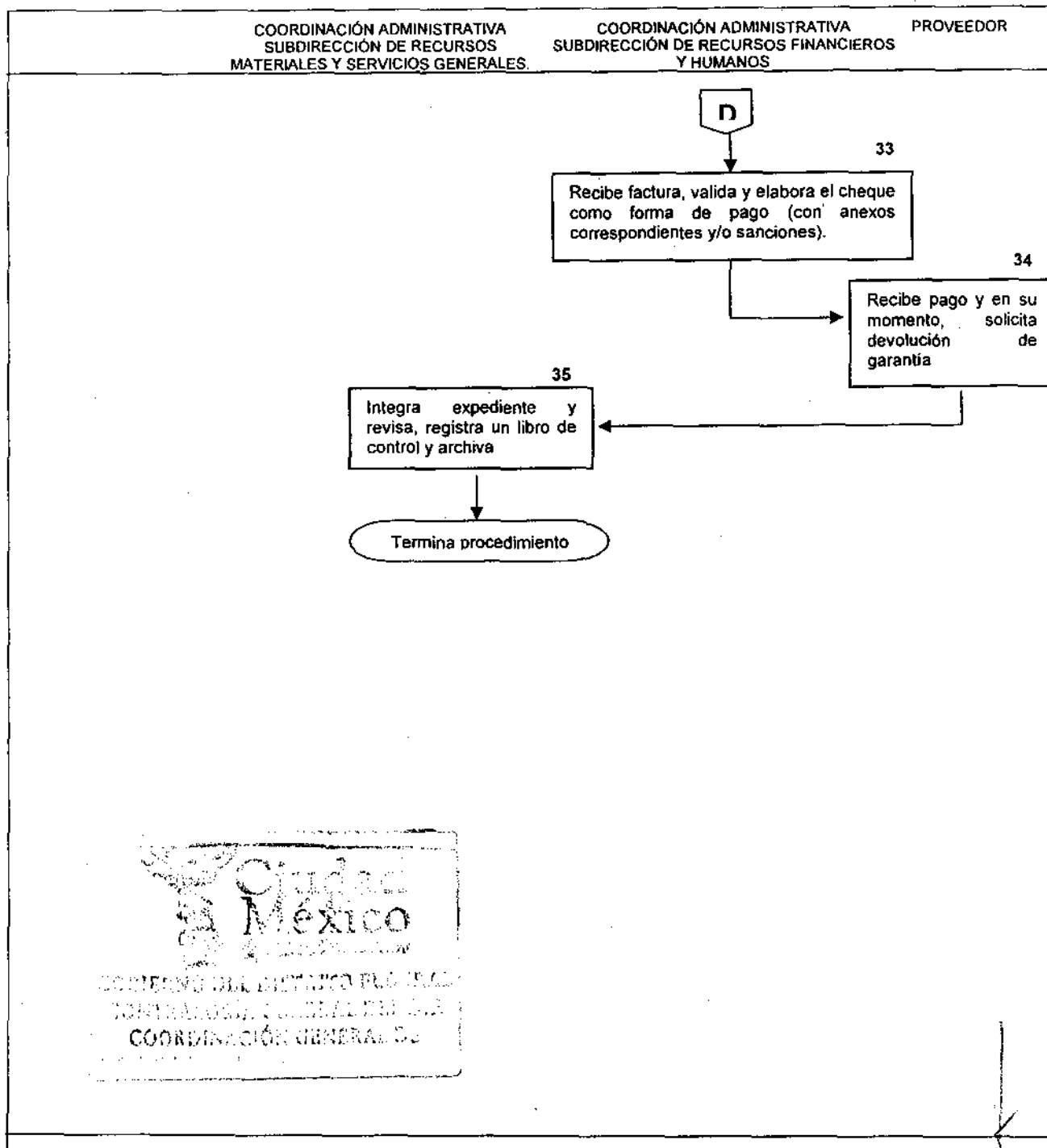
MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	12
De:	13

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores



8. 11/11/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

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

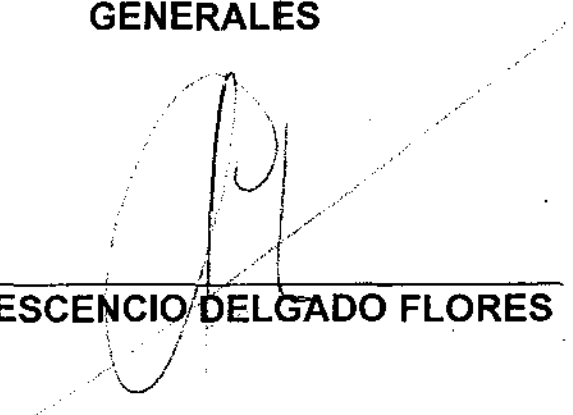
DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

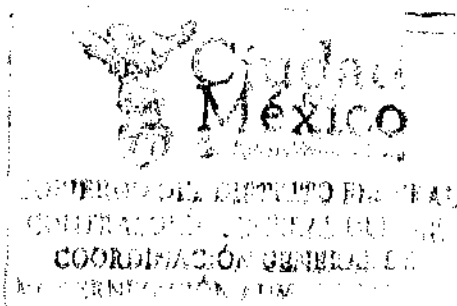
Página:	13
De:	13

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

RESPONSABLE

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**


LIC. CRESCENCIO DELGADO FLORES



13-11-2010
13-11-2010



MANUAL ADMINISTRATIVO

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

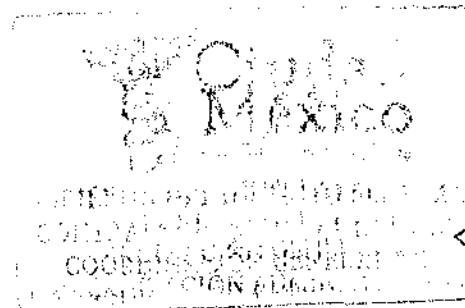
DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 1

De: 8

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Adjudicación Directa**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
003.- ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE
ADJUDICACION DIRECTA



SE-10700
MA-06076-12/10

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	2
De:	8

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Adjudicación Directa**

Objetivo general: Asegurar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los requisitos de compra establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento

Políticas y Normas de Operación:

Se establecen las siguientes responsabilidades para los participantes:

1. Del titular de la PAOT; aprobar el presente proceso
2. Del representante de la dirección; la revisión del proceso
3. Del Coordinador Administrativo, la elaboración del proceso.
4. De las unidades administrativas de la PAOT; establecer los requisitos técnicos de los bienes o servicios a contratar

De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, asegurarse de documentar todas las actividades del procedimiento, instrumentar el procedimiento para Adjudicación Directa

Alcances: Aplica a todas las compras y contratación de servicios que realice la Procuraduría.

Definiciones:

PAOT: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

SOT: Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

SPA: Subprocuraduría de Protección Ambiental

SJ: Subprocuraduría Jurídica

SGC: Sistema de Calidad

PAC: Programa Anual de Capacitación

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

OM: Oficialía Mayor.

Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

PAOT: la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Proveedor: la persona física o moral que proporciona un producto o servicio.

Adjudicación Directa: procedimiento de adjudicación de contrato

Adquisición: el acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	3
De:	8

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Adjudicación Directa

Unidades Administrativas: la Oficina del C. Procurador, las Subprocuradurías de Ordenamiento Territorial, de Protección Ambiental y de Asuntos Jurídicos; las Coordinaciones de Administración, Técnica y de Sistemas y Participación Ciudadana y Difusión.

Servicio: la actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades;

Contrato: el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula esta Ley;

Propuesta Solvente: oferta presentada por el proveedor, que cumple con los requisitos técnicos y de proveedor establecidos.

Se México
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIFUSIÓN

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 4**De: 8****Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Adjudicación Directa**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	En el incumplimiento de los requisitos de la Solicitud de Servicio o Requisición de Compra, de los requisitos técnicos de los bienes y/o servicios ó de los requisitos administrativos del proveedor, derivados de un proceso de Licitación Pública o de un procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, se inicia nuevo procedimiento de adjudicación directa.	3 días
	2	Se solicitan cotizaciones a proveedores	3 días
Proveedores	3	Reciben solicitud	3 días
	4	Entregan cotizaciones	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe cotizaciones y solicita la autorización del Titular de la Procuraduría	2 días
Titular de la Procuraduría	6	Recibe solicitud y autoriza la adjudicación directa	2 días
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Adjudica y elabora contrato	1 día
	8	Solicita Garantía al proveedor Expede contrato, recaba firma del Proveedor	5 días
Proveedor	9	Recibe solicitud de garantía, firma contrato y entrega	1 día
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe garantía de cumplimiento y contrato firmado.	1 día
	11	Recaba firma de funcionarios autorizados y envía un ejemplar a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para afectación presupuestal	2 días
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	12	Realiza registro de afectación presupuestal y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe contrato, entrega un ejemplar al Proveedor del Bien y/o Servicio.	1 día

12/10

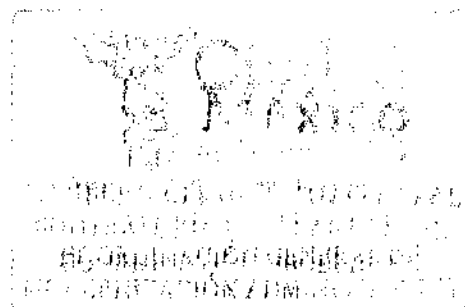
**MANUAL ADMINISTRATIVO****PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL**

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

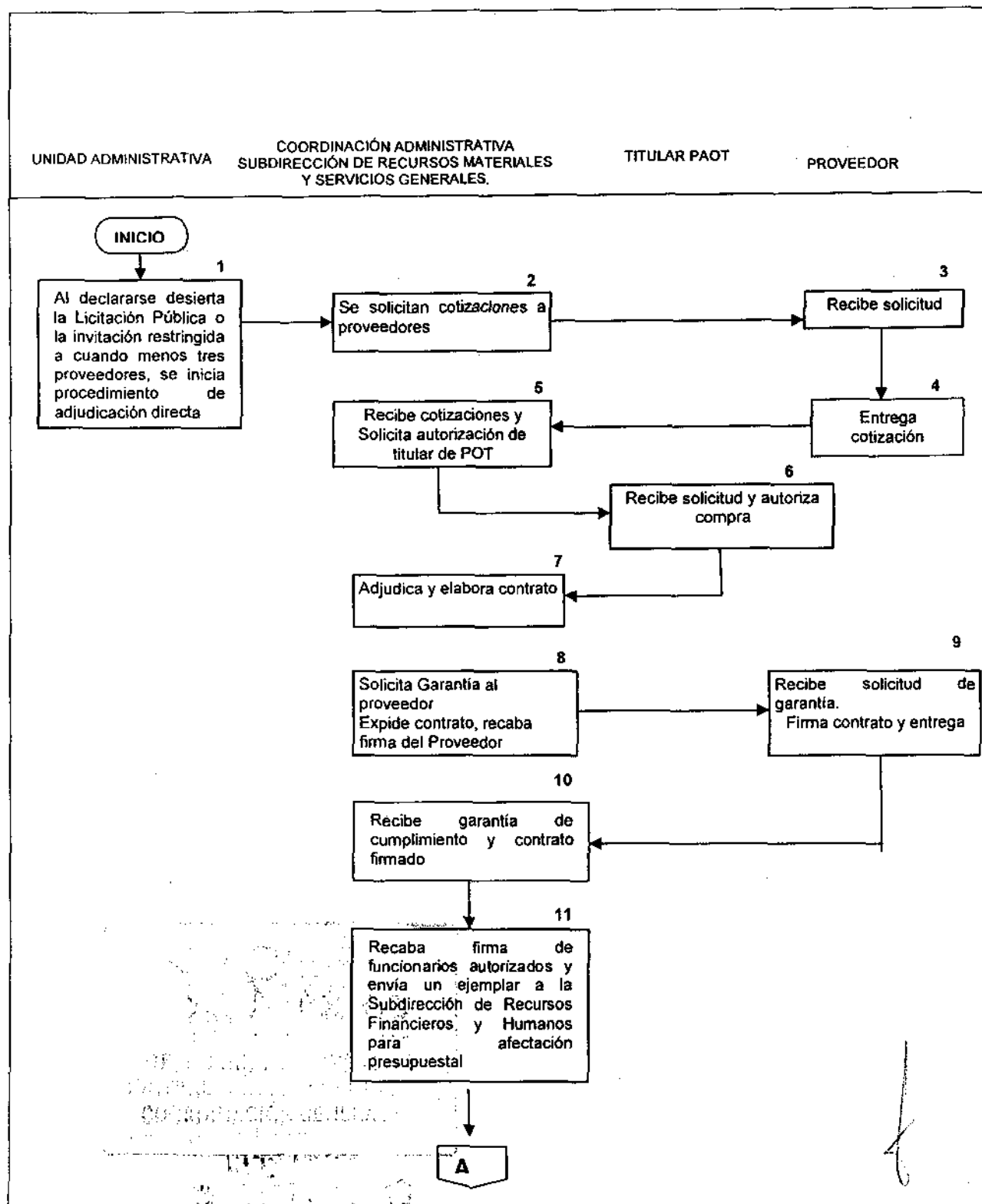
Página:	5
De:	8

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Adjudicación Directa**

Proveedor	14	Recibe contrato y procede a la entrega de los bienes y/o servicios, según lo estipulado	1 día
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Verifica que los bienes y/o Servicios se proporcionen conforme a lo estipulado	Permanente hasta el término de la entrega total
	16	Procede a la recepción formal de los bienes y/o servicios, firmando factura o recibo y devuelve al Proveedor del Bien y/o Servicio para su trámite de pago.	
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	17	Recibe factura, valida y elabora el cheque como forma de pago	5 días
Proveedor	18	Recibe pago	2 días
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	19	Integra expediente y revisa, registra un libro de control y archiva Termina procedimiento.	1 día



**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Adjudicación Directa**





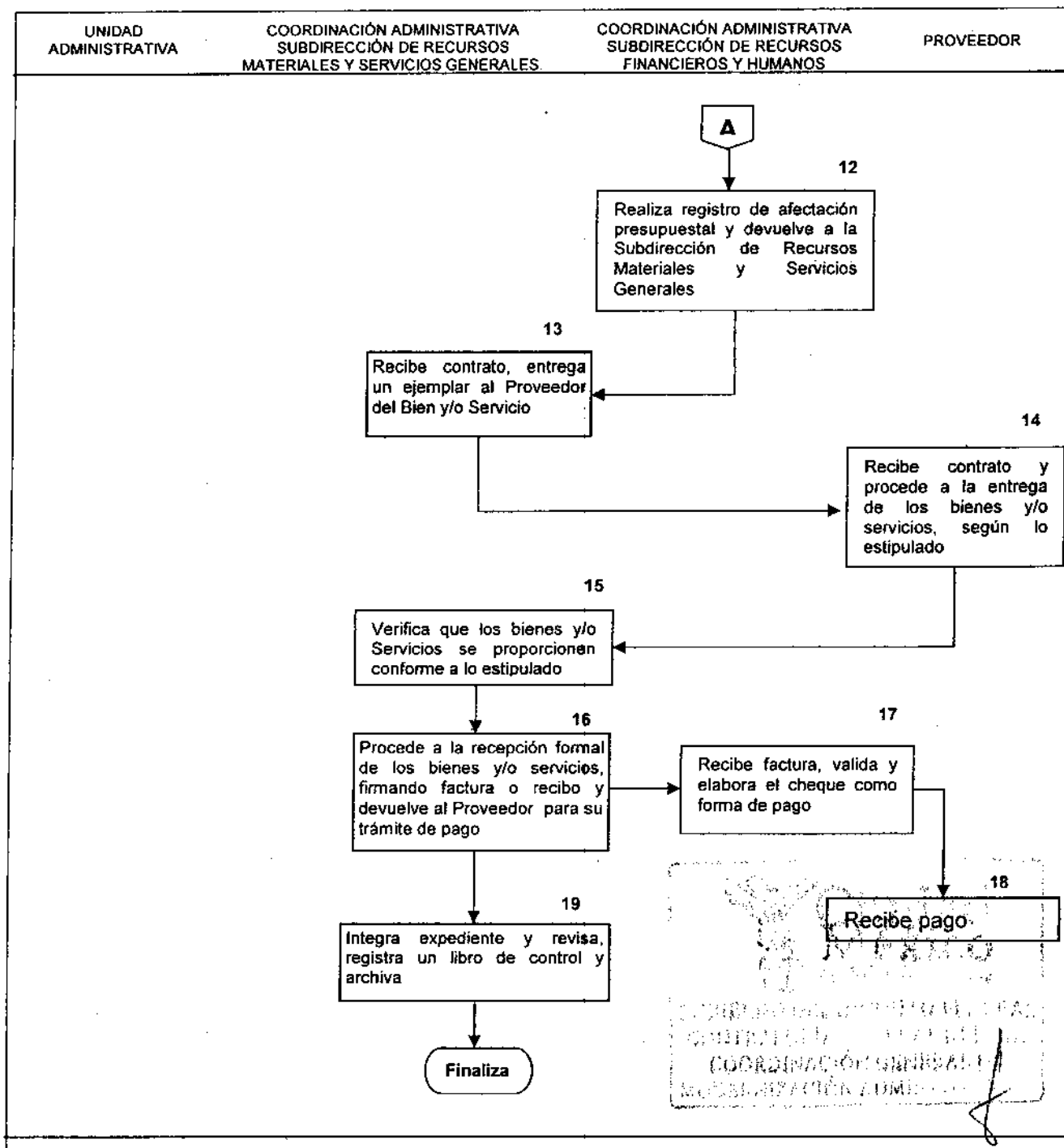
MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	7
De:	8

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Adjudicación Directa





MANUAL ADMINISTRATIVO

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

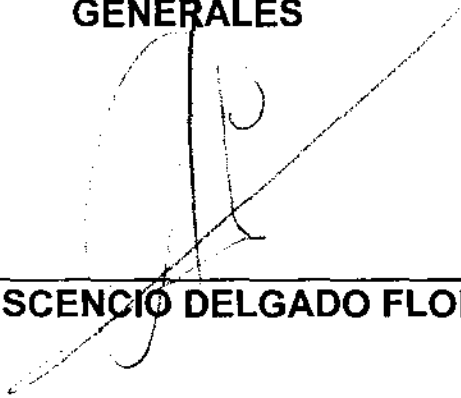
DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	8
De:	8

**Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios Mediante
Adjudicación Directa**

RESPONSABLE

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**


LIC. CRESCENCIO DELGADO FLORES

[Faint, illegible text and stamps at the bottom left of the page]

[Handwritten text at the bottom center of the page]



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

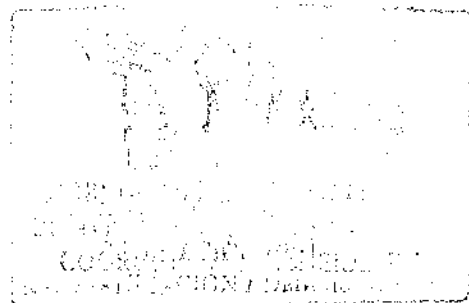
Página: 1

De: 5

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Gestión de Calidad de los Recursos

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

001.- ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y GESTION DE RECURSOS



RECIBIDO
01/11/2010



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 2

De: 5

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Gestión de Calidad de los Recursos

Objetivo General

Cumplir con los lineamientos para la Programación-Presupuestación, a fin de obtener los recursos suficientes para el logro de los objetivos de la PAOT.

Que la provisión de recursos para suministrar bienes y servicios para el desarrollo de los programas de la PAOT, se encuentren plenamente asignados en cada una de las Actividades Institucionales.

Políticas y Normas de Operación:

Responsabilidades de los participantes:

1. Del titular de la PAOT; aprobar el presente proceso
2. Del representante de la dirección; la revisión del proceso
3. Del Coordinador Administrativo, la elaboración del proceso.
4. De las unidades administrativas de la PAOT; establecer las necesidades financieras y materiales de los bienes o servicios a contratar.
5. De la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, el techo presupuestal del costo de la nómina y sus repercusiones, así como gestionar la correcta aplicación de los recursos.
6. De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuantificar los bienes y servicios.

Alcances: Aplica a las Actividades Institucionales de la estructura Programática autorizada.

Definiciones:

PAOT: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

PEDF: Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual

Circular Uno: Documento General emitido por el Gobierno del Distrito Federal, que contiene los lineamientos generales para el manejo de los recursos estatales.

Manual: Manual de Programación-Presupuestación para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos.

Unidades Administrativas: la Oficina de la Procuradora, las Subprocuradurías, las Coordinaciones de la PAOT.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades;

RECIBIDO
MAY 11 2010

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	3
De:	5

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Gestión de Calidad de los Recursos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa	1	Emite políticas y lineamientos internos para la formulación y elaboración del POA.	2 semanas
Unidades Administrativas	2	Reciben lineamientos y políticas, y elaboran solicitudes de Recursos Humanos, Infraestructura y Servicios.	2 semanas
Coordinación administrativa	3	Integra el Anteproyecto del Programa Operativo Anual	3 semanas
Coordinación administrativa	4	Remite a consideración del Jefe de Gobierno, Asamblea Legislativa, Secretaría de Finanzas y Consejo de Gobierno, su Anteproyecto del Programa Operativo Anual	2 meses
Coordinación administrativa	5	Recibe del Techo presupuestal aprobado por la Asamblea Legislativa	1 día
Coordinación Administrativa	6	Recibe propuesta de calendario para su revisión y validación	1 día
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	7	Revisa y valida el calendario del Presupuesto Autorizado.	2 semanas
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	8	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG) la redistribución de recursos asignados, realizada de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones.	1 mes
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	9	Ejerce los recursos y elabora informes trimestrales de Avances y Resultados	15 días después del cierre de cada periodo
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	10	Elabora la Cuenta Pública de la PAOT.	1 mes
		Termina procedimiento	



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

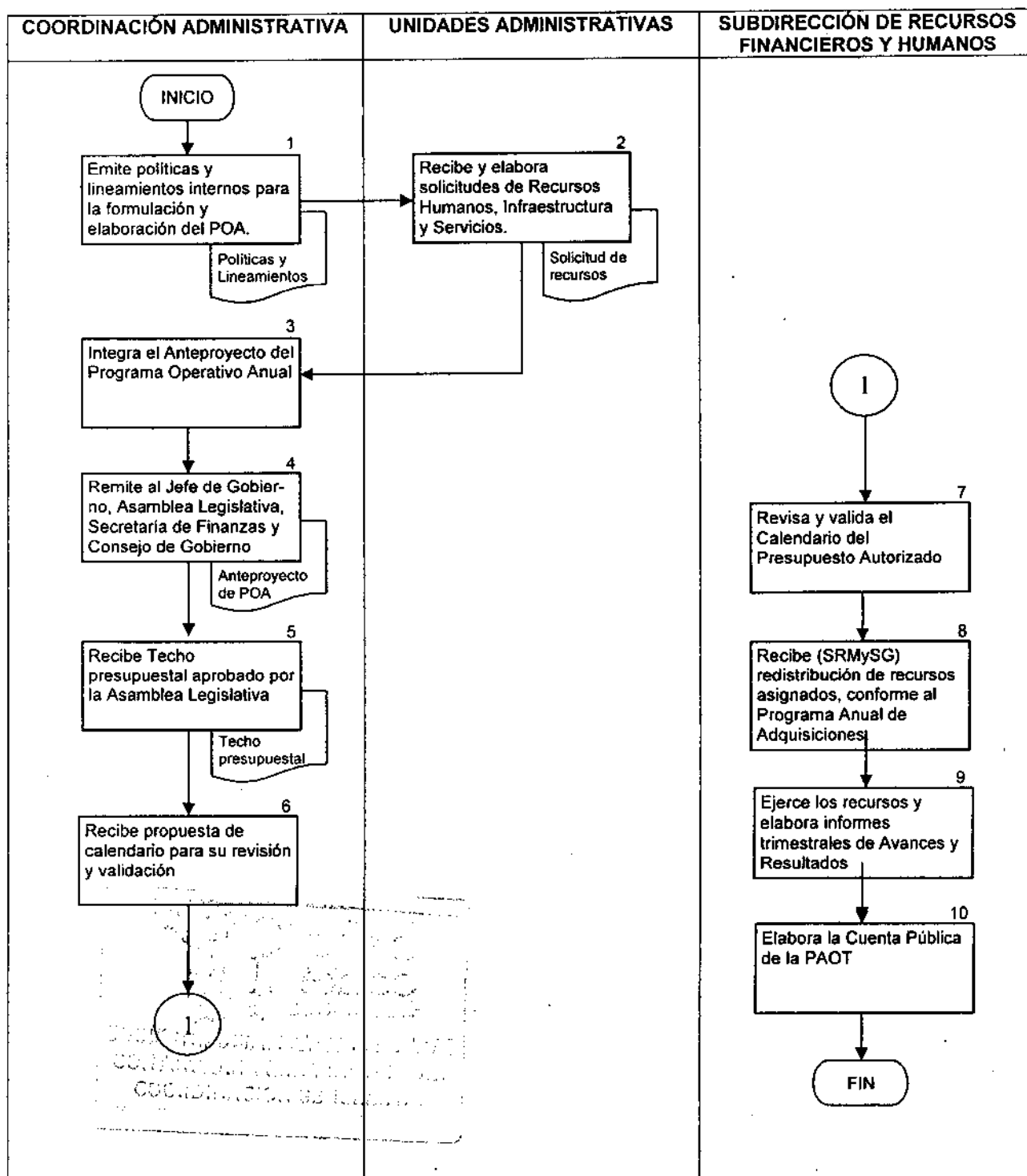
DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 4

De: 5

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Gestión de Calidad de los Recursos





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

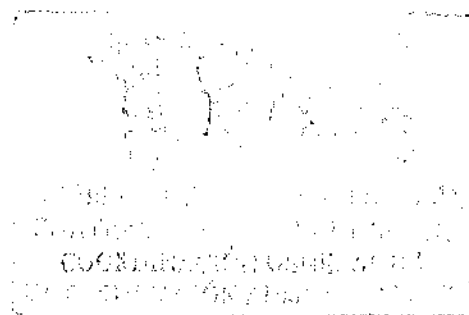
Página:	5
De:	5

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Gestión de Calidad de los Recursos

RESPONSABLE

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

L.C. REBECA URBINA REBOLLAR



00000000
00000000/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

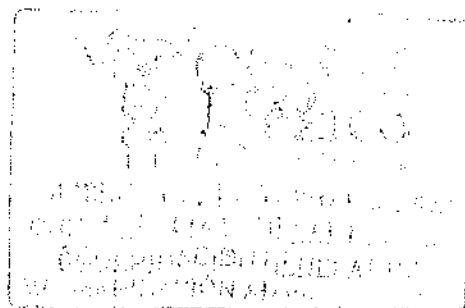
Página: 1
De: 11

Nombre del procedimiento: Proceso para el Reclutamiento, Selección,
Contratación y Baja de Personal

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

**003.- PROCESO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN y BAJA DE PERSONAL**



7. 11. 2010



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 2

De: 11

Nombre del procedimiento: Proceso para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de Personal

Objetivo General

Establecer los mecanismos que permitan unificar y agilizar los trámites para reclutar, Seleccionar, contratar, dar de alta en el Sistema de Administración de Personal y Aplicar los movimientos de baja del personal de estructura y de técnicos operativos en estricto apego a las leyes y normatividad aplicable, así como mantener actualizada la plantilla de puestos.

Alcance.

A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal

Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

Los requisitos para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal están sujetos a los establecidos por la normatividad en materia de administración de recursos conforme a la circular uno.

Las fuentes de reclutamiento de aspirantes para la contratación de las vacantes son:

- Titulares de las áreas.
- Área de Recursos Humanos.

Todos los puestos con clasificación de mandos medios hasta enlaces, requieren de la aprobación de la C. Titular de la PAOT, de los demás puestos, la propuesta la emiten los Titulares de las Áreas correspondientes.

La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, a través de la Coordinación Administrativa puede tramitar la contratación de candidatos que propongan los titulares de las áreas de la PAOT, cuando cuenten con toda la documentación requerida señalada en las políticas generales de Administración vigentes aprobadas por el Consejo de Gobierno, siendo ésta:

1. Solicitud de empleo.
2. Copia Certificada del Acta de Nacimiento.
3. Curriculum Vitae, solo en el caso de personal de estructura.
4. Copia del FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación cuando sea de nacionalidad extranjera.
5. Copia de Identificación Oficial: Credencial, para votar, pasaporte vigente o cédula profesional
6. Copia del documento en donde conste la clave de Registro Federal de



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	3
De:	11

Nombre del procedimiento: Proceso para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de Personal

Contribuyentes (RFC)

7. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (CURP)
8. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
9. Copia del comprobante de domicilio, con antigüedad máxima de dos meses.
10. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno del Distrito Federal
11. Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
12. Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón.
13. Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la Administración Pública del Distrito Federal y si en dicho empleo se aplica el Crédito al Salario que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta.
14. Manifestación del solicitante de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
15. Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
16. Copia de la Constancia de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Los candidatos para ocupar las vacantes disponibles, son sujetos a evaluación por los Titulares de las áreas contratantes y una vez aceptados por ellos, serán remitidos los movimientos debidamente requisitados para trámite de alta en sistema.

La Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, elabora la documentación para dar de alta al candidato, misma que a continuación de detalla:

- Nombramiento
- Contrato de prestación de servicios
- Credencial
- Incorporación al directorio en la página web
- Incorporación de la semblanza curricular en perfiles de puesto desde el Titular hasta Enlace "A".
- Formato de seguro de vida institucional

La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, hace el seguimiento del alta de los trabajadores ante el IMSS, y orienta al nuevo trabajador para que requisiere los

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

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 4**De:** 11**Nombre del procedimiento:** Proceso para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de Personal

formatos referentes a la cuenta bancaria, para estar en posibilidad de tramitarle ante el banco su número de cuenta para depósito del pago de su salario.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, dar seguimiento al trámite de pago del salario, los cuales se efectuarán en dos ministraciones que serán cubiertas a más tardar los días 15 y último de cada mes o los días que anteceden cuando sea fin de semana.

La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos requisita los formatos para dar de alta ante la compañía de seguros el Seguro de Vida Institucional previo asignación de beneficiarios; éstos últimos deberán ser definidos por el empleado.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, contar con un expediente de personal que contenga toda la documentación soporte del alta de acuerdo con las políticas generales de administración vigentes y subsecuente de los movimientos que el trabajador tenga durante su vida laboral, la cuál debe ser conservada en custodia en el área que controla recursos humanos.

Serán causales de baja del personal, las siguientes: Renuncia, Abandono de empleo, Jubilación, Defunción, otras que considere la Ley Federal del Trabajo artículos 46,47,51 y 53 de la Ley Federal del Trabajo.

La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, las Coordinaciones Técnica y de Sistemas, Administrativa, de Participación Ciudadana, las Subprocuradurías Ambiental, de Ordenamiento Territorial y de Asuntos Jurídicos, así como la Contraloría Interna conforman a las *Áreas Internas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal (PAOT)*, las cuales deberán de notificar a la Coordinación Administrativa toda baja de personal a más tardar al día siguiente de su ejecución, para evitar pagos indebidos. En caso de no hacerlo, los pagos indebidos ante el IMSS serán a cargo del jefe inmediato superior del empleado que esté causando baja.

La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos será la encargada del cálculo de pagos o deducciones del trabajador que cause baja, se efectuará la baja de un trabajador en el sistema de nómina, IDSE y SUA cuando reciba la renuncia original con firma autógrafa. Se remitirá a la Dirección de Servicios Jurídicos de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos la siguiente documentación:

- Póliza de cheque del finiquito preparado
- Copia del cheque del finiquito entregado
- Copia de la credencial de elector del empleado que causo baja



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 5

De: 11

Nombre del procedimiento: Proceso para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de Personal

- Recibo de finiquito
- Contrato de terminación anticipada
- Renuncia

Las personas que prestan sus servicios dentro de la estructura desde el Titular hasta nivel de Jefe de Unidad Departamental, deberán entregar acta de entrega recepción conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Distrito Federal.

La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, será la encargada de formalizar los movimientos de baja del personal, así como de bloquear cualquier movimiento de pago de nómina, siempre y cuando haya recibido previamente y de manera formal el aviso de baja a fin de registrar como vacante en el organigrama autorizado y vigente, los días 15 y 30 de cada mes.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos verificarán en sus registros que toda persona que deje de prestar sus servicios no tenga adeudos por conceptos de gastos a comprobar, bienes, materiales o artículos que estando bajo su resguardo se encuentren extraviados, dañados o no identificados. Para tal efecto emitirán a favor del interesado, respectivamente un oficio de liberación de resguardo; de existir adeudo se descontará del finiquito.

En caso de fallecimiento del trabajador, o bien que por motivos justificados de incapacidad física no pueda llevar a cabo personalmente la tramitación de sus pagos vencidos y finiquito, podrá realizarlo la persona designada por el titular como beneficiaria, o bien aquella que se acredite legalmente para realizar dichos trámites.

La Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos tramitará los pagos o beneficios que correspondieran a los servidores públicos a la fecha de su baja.



**MANUAL ADMINISTRATIVO****PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL****DÍA MES AÑO****01 11 2010****Página: 6****De: 11****Nombre del procedimiento: Proceso para el Reclutamiento, Selección,
Contratación y Baja de Personal**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Área que cuenta con la vacante	1	Elabora y remite oficio de propuesta de contratación de personal, indicando el acuerdo con la Titular de la PAOT para su gestión (Mandos Medios hasta Enlace "A").	1 semana
Coordinación administrativa	2	Recibe del área contratante oficio de propuesta, para su trámite correspondiente.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	3	Recibe propuesta, revisa e identifica los requerimientos de documentos y posteriormente se le solicita al candidato.	1 día
Candidato	4	Recibe requerimiento de la documentación la Prepara y entrega al área contratante para su evaluación.	3 días
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	5	Recibe y verifica que la documentación esté de acuerdo a lo requerido y elabora la documentación para dar de alta al candidato.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	6	Tramita los movimientos de alta al personal.	1 semana
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	7	Captura el alta del empleado en el sistema de nómina, IDSE y SUA para el pago de salario, elabora oficio dirigido al banco solicitando la apertura de cuenta a nombre del candidato y requisita los formatos de seguro de vida institucional.	2 días
Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	8	Integra documentación para archivo en el expediente de personal para su resguardo	1 día
Fin de procedimiento			



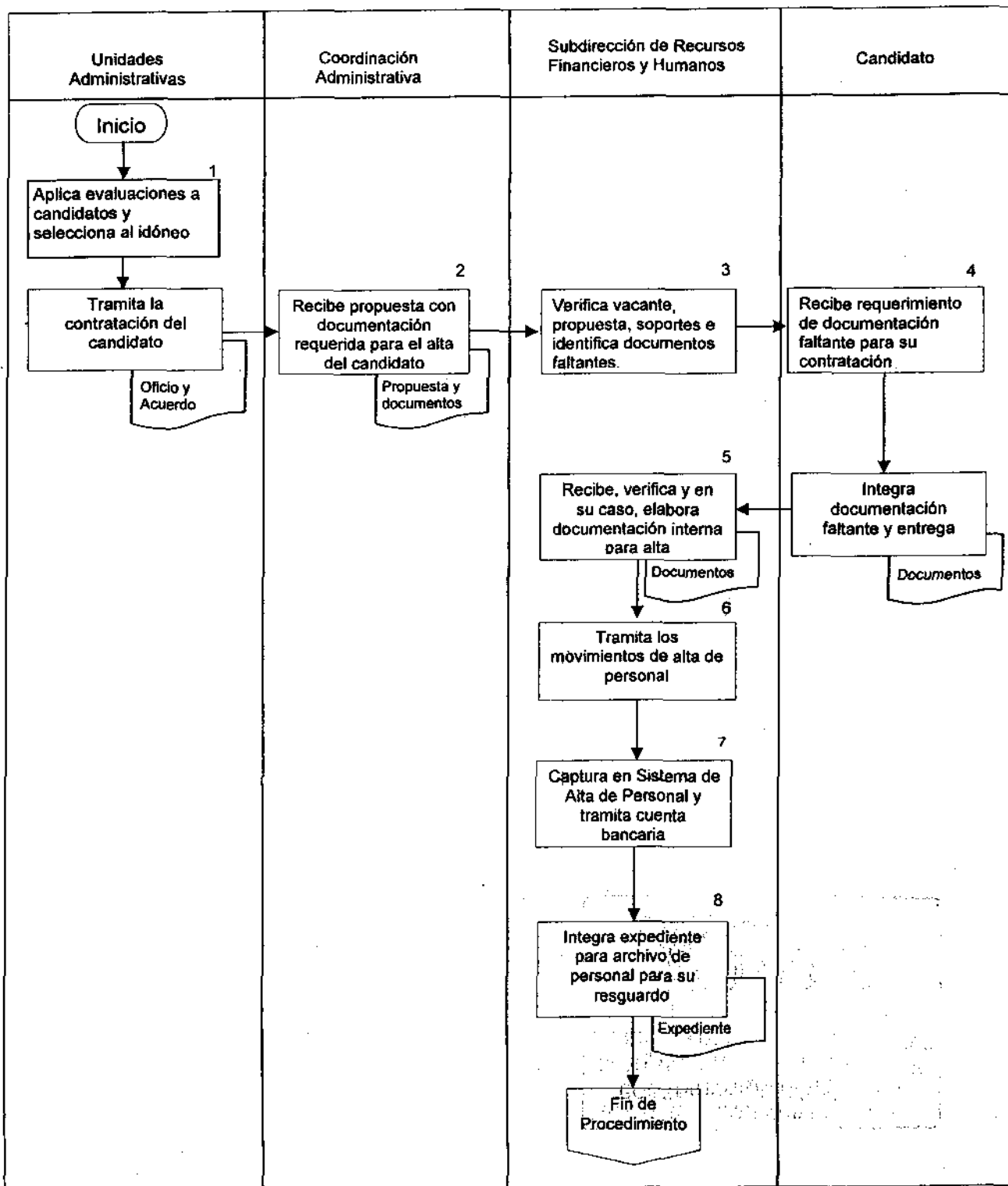
MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 7
De: 11

Nombre del procedimiento: Proceso para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de Personal



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

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 8**De:** 11**Nombre del procedimiento:** Proceso para el Reclutamiento, Selección,
Contratación y Baja de Personal

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de actividad	Tiempo
Procuraduría Ambiental	9	Las áreas que requieren la baja de personal realizan un oficio de renuncia y se enviará a la Coordinación Administrativa con los documentos del trabajador.	
Coordinación Administrativa.	9 bis	Se recibe a la Coordinación Administrativa la carta de renuncia ¿Los documentos están completos? No 10 Se realiza un oficio al área correspondiente para que sean recabados. Si 11 Se procede a la elaboración del finiquito y remitir documentación a la Dirección de Servicios Jurídicos 12 Se archiva el expediente en la gaveta del archivero designado 13 Se capturan los datos del trabajador en NOI para que ya no aparezca en la nómina subsiguiente. 14 Se capturan y envían vía Internet, los datos del trabajador en IDSE para notificar el estado de baja al IMSS , 15 Se capturan los datos del trabajador en el SUA para que quede registro del estado de baja y evitar la cobertura de cuotas indebidas. 16 Se registra como vacante en el organigrama. Fin del Trámite	



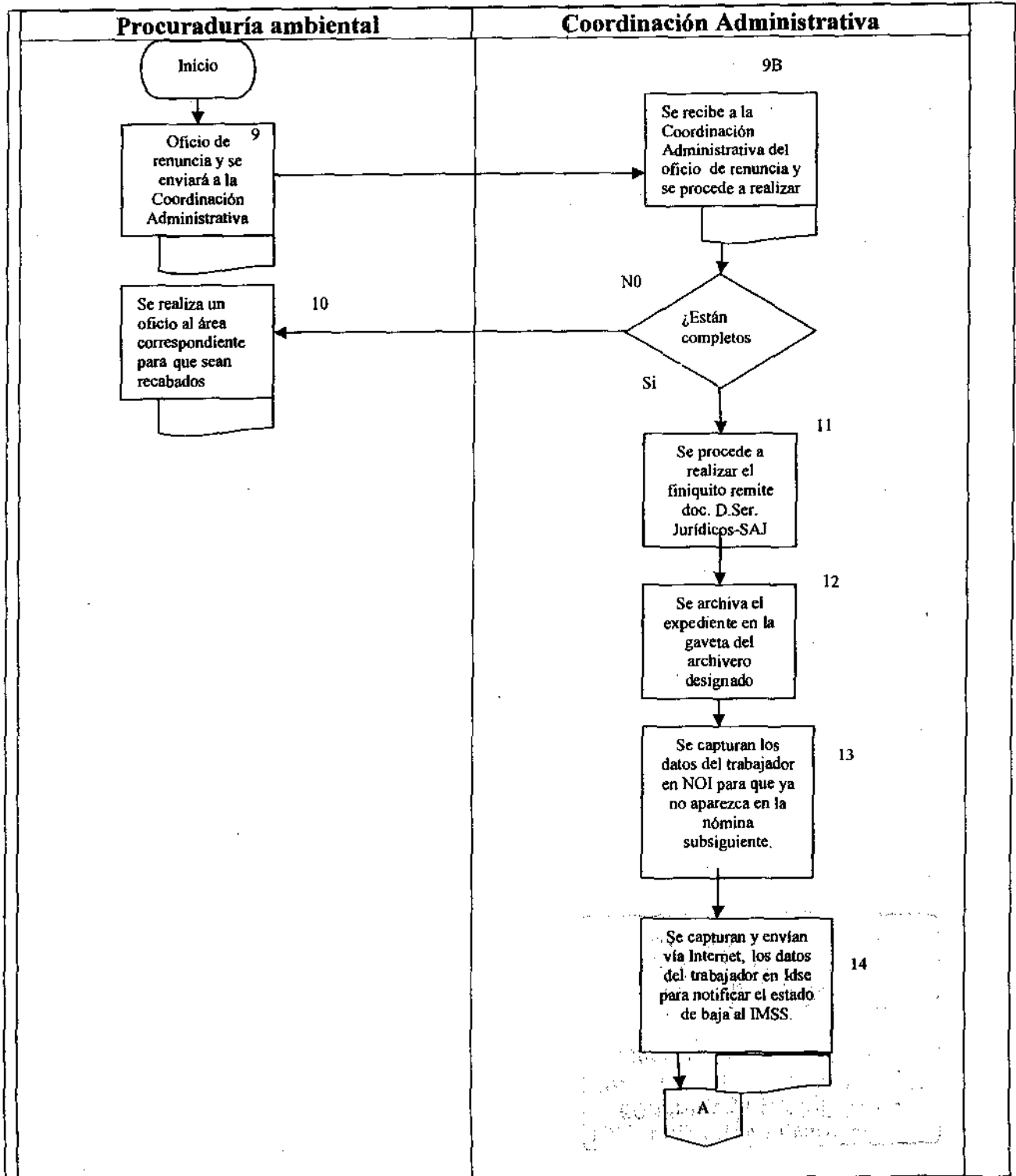
MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 9
De: 11

Nombre del procedimiento: Proceso para el Reclutamiento, Selección,
Contratación y Baja de Personal





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 10

De: 11

Nombre del procedimiento: Proceso para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de Personal

Procuraduría ambiental

Coordinación Administrativa

A

Capturar datos del
trabajador en SUA
para estado da baja y
evitar cuotas
indebidas.

15

Se registra como
vacante en el
organigrama.

16

Fin de procesos



MANUAL ADMINISTRATIVO

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 11

De: 11

Nombre del procedimiento: Proceso para el Reclutamiento, Selección,
Contratación y Baja de Personal

RESPONSABLE

SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

L.C. REBECA URBINA REBOLLAR

11/11/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

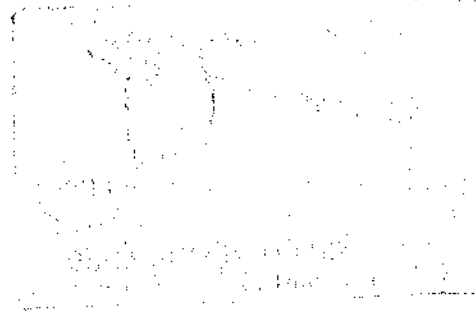
DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	1
De:	5

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa de Auditoría

CONTRALORÍA INTERNA

001.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 2
De: 5

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa de Auditoría

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar el Programa de Auditoría de acuerdo a las "Bases Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa de Auditoría" y el criterio del Contralor Interno, mismas que determinarán las áreas susceptibles de auditarse, e incluirá la planeación y programación de los trabajos a realizar en el ejercicio posterior al de la operación, a fin de que sea aprobado por el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

Para la elaboración del Programa de Auditoría (PA), deberá apegarse a las "Bases Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa de Auditoría" y tomar en cuenta el criterio del Contralor Interno, lo que determinará las áreas a auditarse, mismo que al estar debidamente elaborado deberá contar con la autorización del titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades.

Las Contralorías Internas en Entidades a cargo de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, serán responsables de la planeación y programación de los recursos humanos internos y externos que se requieran para el cumplimiento del Programa.

Las solicitudes de incorporación o cancelación de auditoría, así como las modificaciones a la auditoría serán propuestas por la Contraloría Interna a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades de la que invariablemente deberán contar con su visto bueno.

El Programa de Auditoría será presentado a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades para su aprobación.

Tiempo de atención: Los tiempos son enunciativos, toda vez que los Bases Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa de Auditoría las emite la Contraloría General del Distrito Federal anualmente.

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

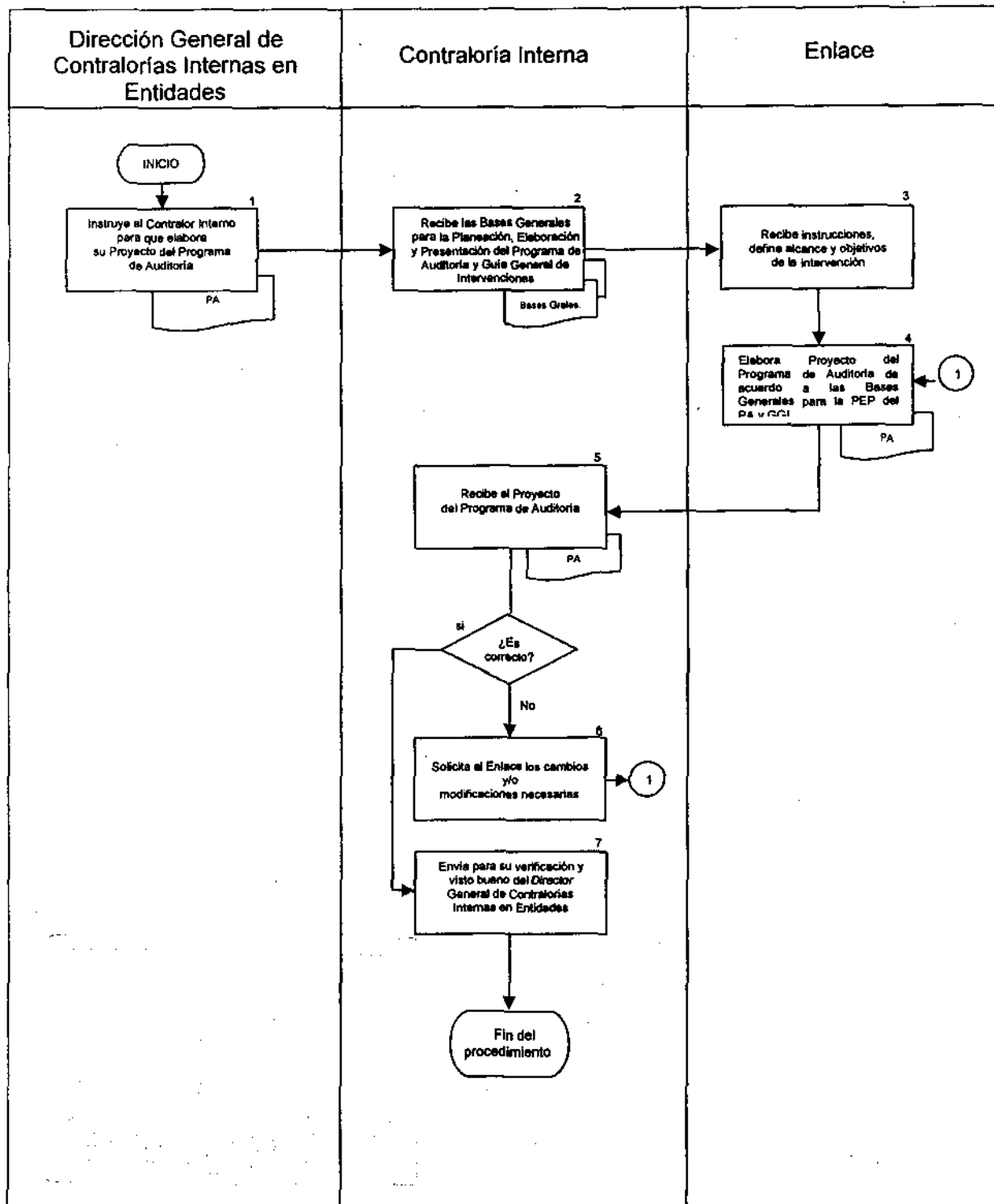
DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	3
De:	5

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa de Auditoría

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Contralorías Internas en Entidades	1	Instruye al Contralor Interno para elaborar su proyecto del Programa de Auditoría.	1 día
Contraloría Interna	2	Recibe las Bases Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa de Auditoría y la Guía General de Intervenciones y turna para su elaboración	1 día
Contraloría Interna (Enlace)	3	Recibe instrucciones, acuerda el alcance y objetivos de la intervención con el Contralor Interno.	2 días
	4	Elabora el Proyecto del Programa de Auditoría de acuerdo a las Bases Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa de Auditoría y la Guía General de Intervenciones y turna.	3 días
Contraloría Interna	5	Recibe el Proyecto del Programa de Auditoría ¿Es correcto?	1 día
	6	No Solicita al Enlace los cambios y/o modificaciones necesarias. (regresar a la actividad número 4)	1 día
	7	Si Envía para su verificación y visto bueno del Director General de Contralorías Internas en Entidades	1 día
Fin del procedimiento			

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa de Auditoría





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 5

De: 5

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa de Auditoria

**CONTRALOR INTERNO EN LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y
DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

ING. HÉCTOR JESÚS MEJÍA HERNÁNDEZ

10-11-2010



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

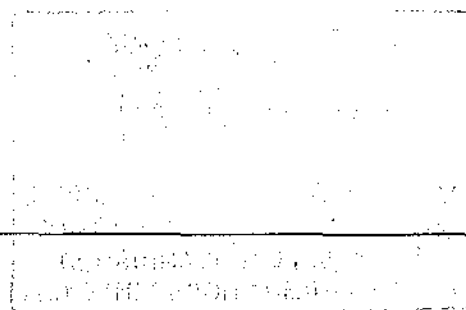
Página: 1

De: 10

Nombre del procedimiento: Realización de Auditorías Internas

CONTRALORÍA INTERNA

002.- REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS



11/11/10
11/11/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 2
De: 10

Nombre del procedimiento: Realización de Auditorías Internas

OBJETIVO GENERAL:

Realizar auditorías con recursos humanos propios, a fin de verificar el adecuado funcionamiento administrativo y la correcta aplicación de los recursos públicos de conformidad a la normatividad establecida, comprobando la transparencia, eficiencia y eficacia en las operaciones realizadas por la Entidad, para estar en posición de coadyuvar en su cabal y debido cumplimiento, señalando en su caso, las observaciones y recomendaciones necesarias.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

En cumplimiento al Programa de Auditoría las Contralorías Internas determinarán las revisiones de auditoría que se efectuarán con recursos internos.

Toda Auditoría a efectuar con recursos humanos internos, deberá presentar a su Dirección General de Contralorías Internas el plan y proyecto de la auditoría a realizar avalada por la Dirección de Contralorías Internas correspondiente.

Toda Auditoría a efectuar con recursos humanos internos deberá contar con la Orden de Auditoría para inicio de auditoría, avalado por el Contralor Interno.

En todo ente a auditar con recursos humanos internos, deberá presentarse a los funcionarios del área, la Orden de Auditoría y el personal asignado para la realización de la auditoría, reiterando en dicha Orden la libertad de acción y de acceso a la información para con los auditores.

En todo ente auditado se recabarán las firmas de enterado de los funcionarios correspondientes, en señal de haberse comentado las observaciones resultantes, emitiendo posteriormente el informe de la auditoría.

Tiempo de atención: Los tiempos son enunciativos, toda vez que los Bases Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa de Auditoría las emite la Contraloría General del Distrito Federal anualmente.

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 3
De: 10**Nombre del procedimiento: Realización de Auditorías Internas**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Contraloría Interna	1	Define en el Programa de Auditoría las modalidades de las intervenciones, tomando en consideración las características, alcance, profundidad y objetivos de cada auditoría.	3 días
	2	Elabora la Cédula Única de Auditoría, concentra información de la auditoría y actualiza durante el desarrollo.	1 día
	3	Diseña el Plan de Trabajo, detallando programa de trabajo, recopila la información e integra equipo de trabajo, aspectos que precisa en el formato Carta de Planeación.	1 día
	4	Supervisa el Cronograma de Actividades para alcanzar el objetivo de la auditoría y se realice conforme en los términos y plazos programados.	1 día
	5	Envía la Orden de Auditoría al Titular del Área Auditada y notificando que se llevará a cabo la auditoría y solicita se designe un representante para que funja como enlace.	1 día
Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial	6	Recibe Orden de Auditoría y designa un representante, quien atenderá los requerimientos que le sean formulados, y turna.	2 día
Contraloría Interna	7	Recibe información del Titular del Área Auditada, que comprende en su caso, la designación de la persona que fungirá como enlace.	1 día
	8	Elabora el Oficio de requerimiento documental, para obtener información y documentación vinculada con la auditoría al representante designado.	1 día

Nombre del procedimiento: Realización de Auditorías Internas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Formaliza Acta de Inicio de Auditoría haciendo constar la presentación de la auditoría.	3 días
	10	Da indicaciones al Enlace para la ejecución de la auditoría y entrega todos los documentos generados.	1 día
Contraloría Interna (Enlace)	11	Recibe instrucciones y da inicio a la auditoría.	1 día
	12	Analiza y sistematiza en papeles de trabajo la información y documentación obtenida, elabora Reporte de Observaciones considerando las aportaciones del Contralor Interno.	20 días
Contraloría Interna	13	Recibe reporte de observaciones y expediente con papeles de trabajo, revisa y determina.	1 día
	14	Acuerda con el Enlace las modificaciones pertinentes en Reporte de Observaciones, aprueba y adjunta expediente con papeles de trabajo.	1 día
	15	Acude con el representante designado para la presentación formal de los resultados obtenidos y los hallazgos detectados.	2 días
Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial	16	Comenta con el Contralor Interno los resultados obtenidos y recibe el Reporte de Observaciones resultado de la auditoría, anota fechas de cumplimiento de recomendaciones, firma y entrega.	1 día
Contraloría Interna	17	Recibe Reporte de Observaciones requisitadas con firma y fecha de cumplimiento de recomendaciones, turna el reporte citado y expediente con papeles de trabajo.	1 día

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

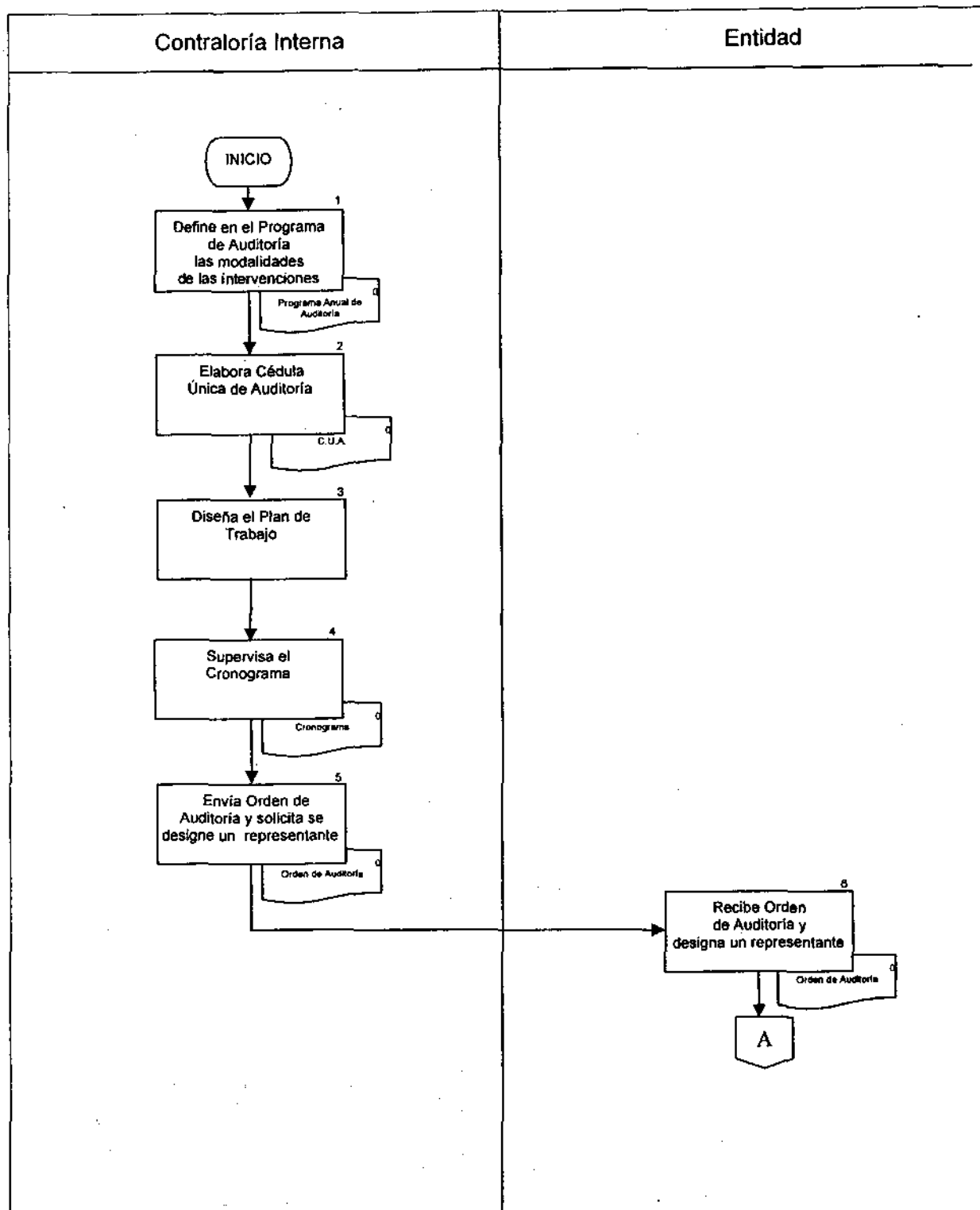
Página: 5
De: 10**Nombre del procedimiento: Realización de Auditorías Internas**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Contraloría Interna (Enlace)	18	Recibe instrucciones y documentación, integra conforme a indicaciones y lineamientos.	2 días
Contraloría Interna	19	Recibe y registra fechas de cumplimiento.	1 día
	20	Formaliza el Acta de Cierre de los trabajos de ejecución de la auditoría.	3 días
	21	Elabora el Informe de Observaciones de auditoría y anexa copia de los Reportes de Observaciones	3 días
	22	Formaliza mediante oficio la entrega del Informe de Observaciones de Auditoría y Reporte de Observaciones al titular a los funcionarios de la Entidad.	1 día

Fin del procedimiento

2010/11/01
10/11/10

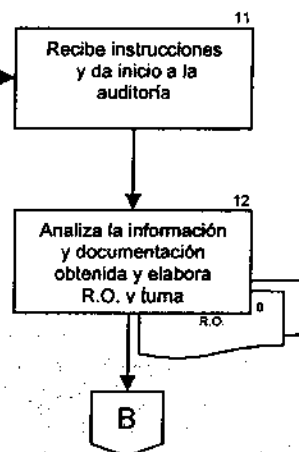
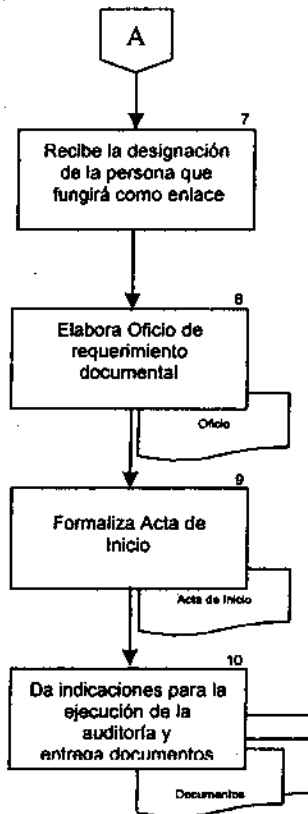
Nombre del procedimiento: Realización de Auditorías Internas



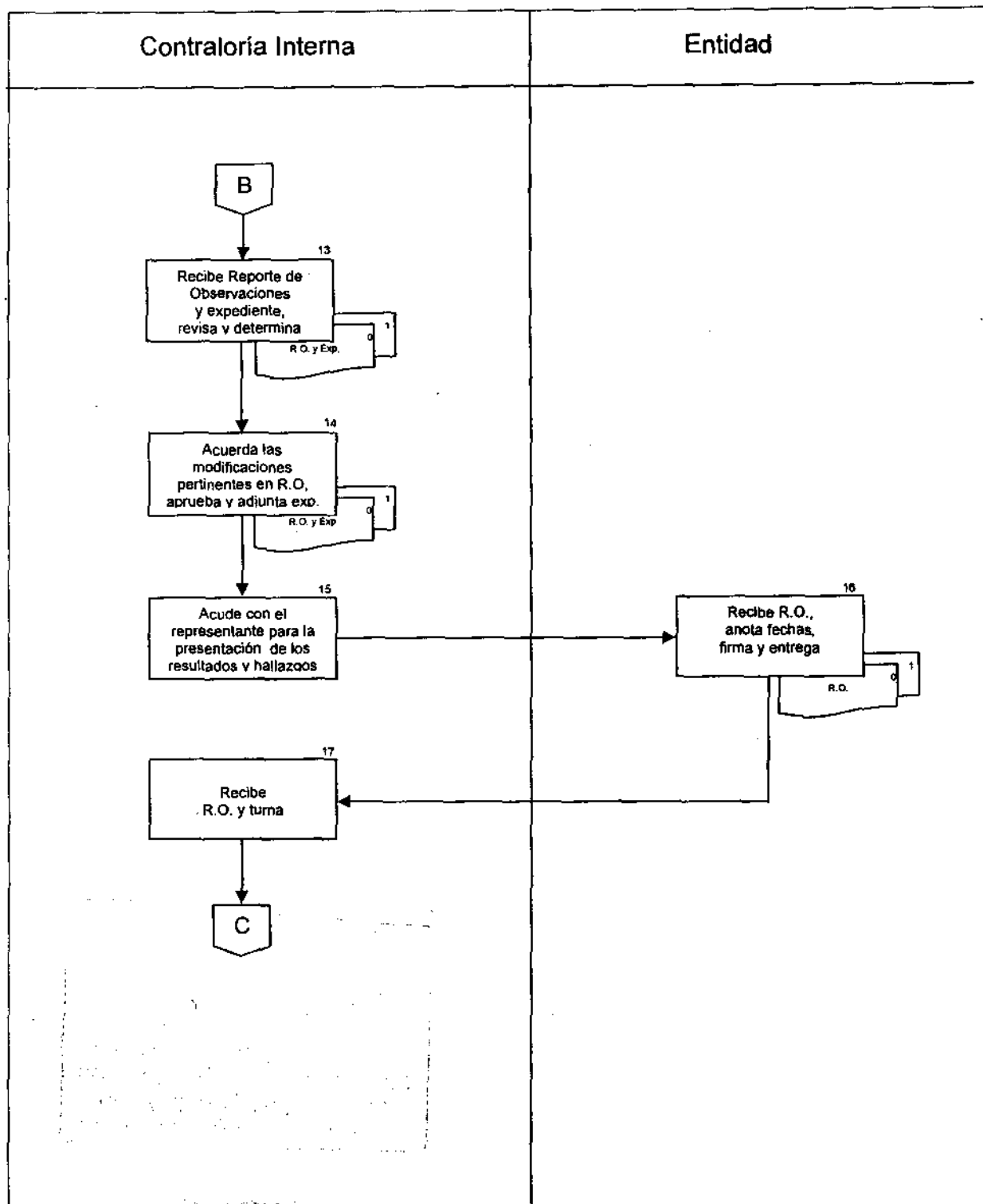
Nombre del procedimiento: Realización de Auditorías Internas

Contraloría Interna

Enlace



Nombre del procedimiento: Realización de Auditorías Internas





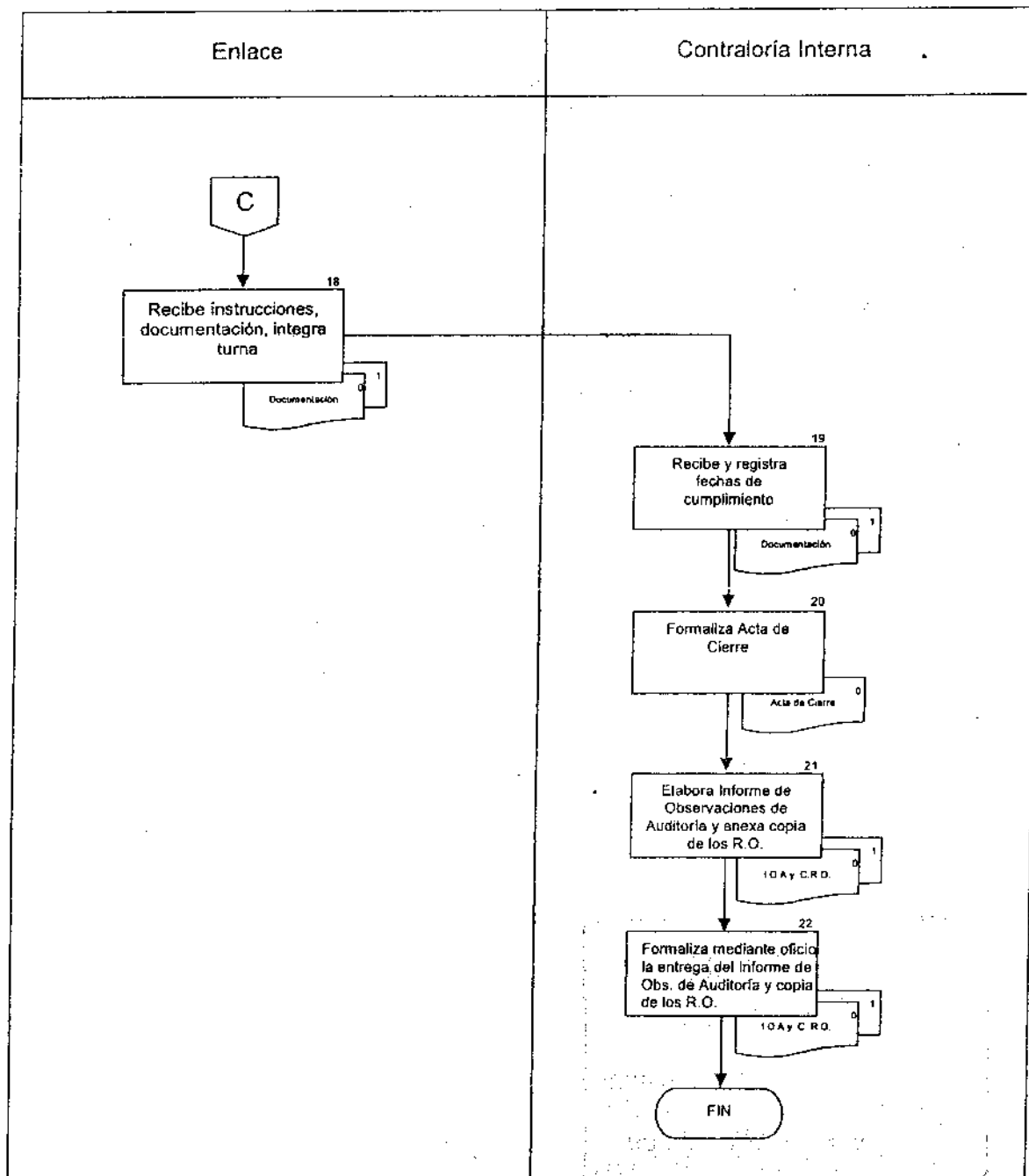
MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	9
De:	10

Nombre del procedimiento: Realización de Auditorías Internas



REGISTRO
MANUAL ADMINISTRATIVO



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	10
De:	10

Nombre del procedimiento: Realización de Auditorías Internas

**CONTRALOR INTERNO EN LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

ING. HÉCTOR JESÚS MEJÍA HERNÁNDEZ



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 1

De: 7

Nombre del procedimiento: Seguimiento de Observaciones por Auditorías Internas

CONTROLORÍA INTERNA

003.-SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES POR AUDITORÍAS INTERNAS





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 2

De: 7

Nombre del procedimiento: Seguimiento de Observaciones por Auditorías Internas

OBJETIVO GENERAL:

Realizar el seguimiento a las observaciones generadas por auditorías internas, a fin de comprobar que la Entidad realice la debida y oportuna atención a las recomendaciones que erradiquen el hecho o situación observado en los tiempos y formas establecidas, de las situaciones detectadas que hayan provocado un inadecuado funcionamiento administrativo, incorrecta aplicación de recursos públicos incumpliendo a la normatividad establecida o falta de transparencia, eficiencia y eficacia en la realización de sus operaciones.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

A toda observación emitida en auditoría interna, se le dará seguimiento, tomando en consideración los compromisos adquiridos por el ente auditado, dejando constancia del grado de atención a la misma.

Todo seguimiento de observaciones se informará a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades.

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	3
De:	7

Nombre del procedimiento: Seguimiento de Observaciones por Auditorías Internas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Contraloría Interna (Enlace)	1	Recaba las observaciones para su seguimiento y genera control de fechas compromiso en las que la Entidad dará atención a los hechos o situaciones observados.	2 días
Contraloría Interna	2	Elabora recordatorios a las áreas que conforman la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial para que envíen documentación que solvete las observaciones detectadas.	10 días
	3	Recibe información de la Entidad	5 días
	4	Analiza y determina si están o no solventadas las observaciones, marcando el grado de avance y turna.	2 días
Contraloría Interna (Enlace)	5	Elabora los formatos de seguimiento y turna.	2 días
Contraloría Interna	6	Revisa, analiza y emite el visto bueno a la presentación y contenido de los seguimientos y turna.	2 días
	7	Envía los seguimientos y el soporte documental al Enlace.	1 día
Contraloría Interna (Enlace)	8	Recibe e incorpora el seguimiento al informe de auditoría.	2 días
	9	Integra al expediente un formato original del seguimiento realizado y envía un tanto al Contralor Interno.	1 día

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

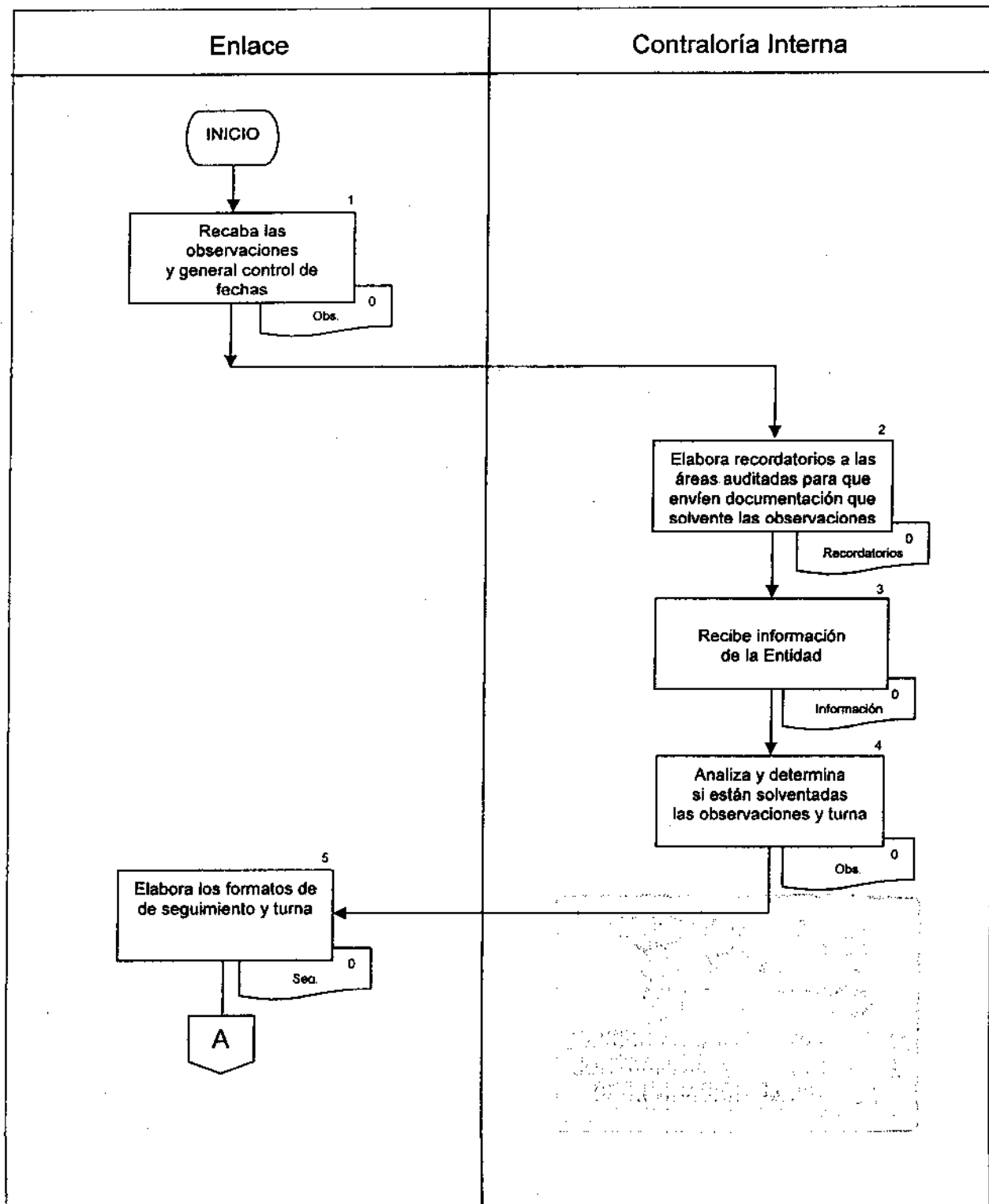
Página:	4
De:	7

Nombre del procedimiento: Seguimiento de Observaciones por Auditorías Internas

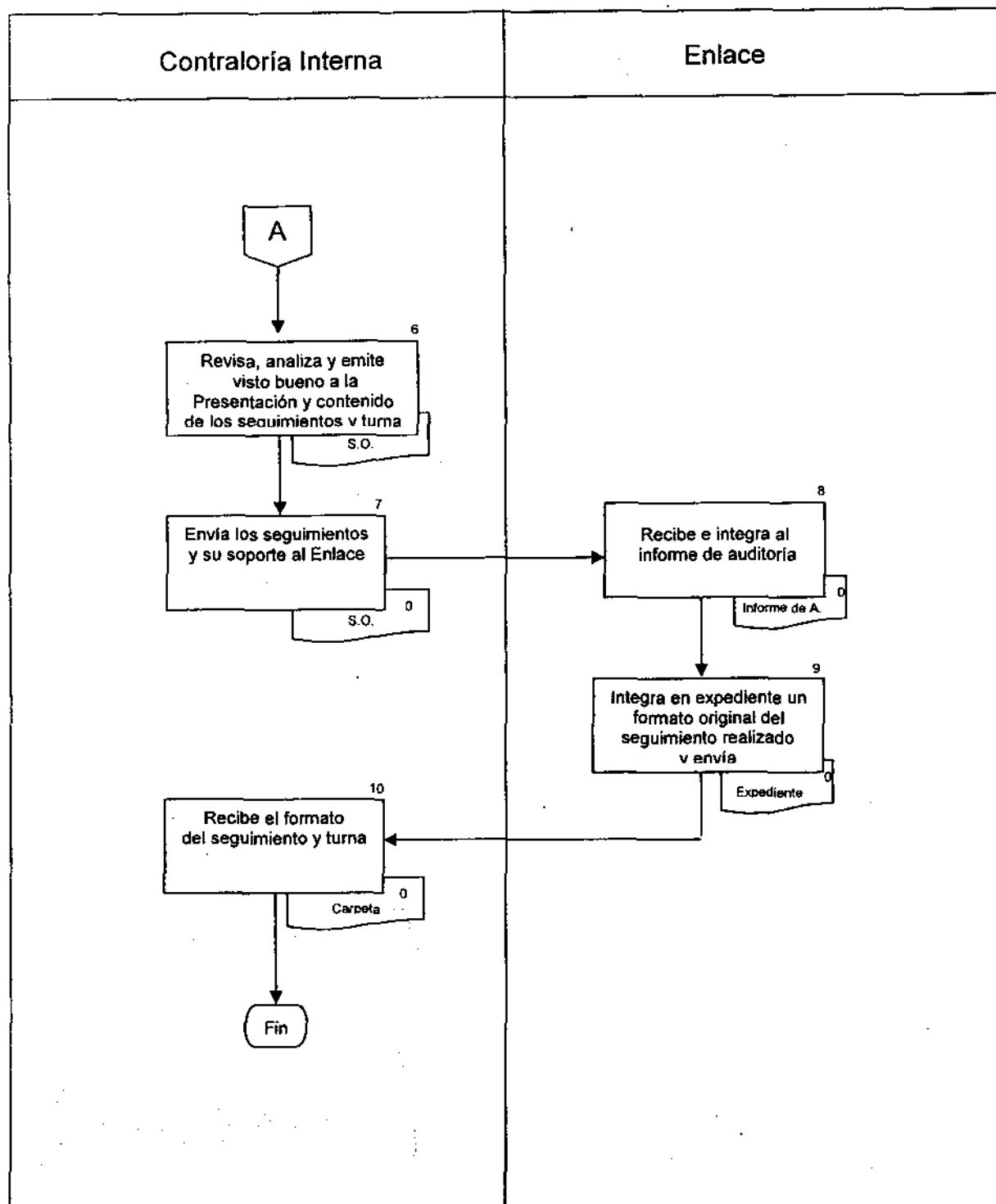
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Contraloría Interna	10	Recibe el formato del seguimiento y turna al Director General de Contralorías Internas en Entidades.	2 días

Fin del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguimiento de Observaciones por Auditorías Internas



Nombre del procedimiento: Seguimiento de Observaciones por Auditorías Internas





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	7
De:	7

Nombre del procedimiento: Seguimiento de Observaciones

**CONTRALOR INTERNO EN LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

ING. HÉCTOR JESÚS MEJÍA HERNÁNDEZ

RECIBIDO
10/11/10 12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	1
De:	7

Nombre del procedimiento: Elaboración del Dictamen Técnico

CONTRALORÍA INTERNA

004.-ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO

REVISADO
A/C 2010/11/01



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 2

De: 7

Nombre del procedimiento: Elaboración del Dictamen Técnico

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar el Dictamen Técnico a través de la integración del expediente que contenga la documentación recabada durante la auditoría a la Entidad, la cual deberá ser suficiente e idónea, y con la cual se compruebe que los servidores públicos designados para realizar sus operaciones realizaron un inadecuado funcionamiento administrativo, una incorrecta aplicación de recursos públicos e incumplimiento a la normatividad establecida, o bien, por falta de transparencia, eficiencia y eficacia en la realización de sus funciones o, en su caso, incumplimiento en la atención debida y oportuna a las recomendaciones que erradicaban el hecho o situación observada; a fin de aportar al área correspondiente todos los elementos necesarios para el fincamiento de probables responsabilidades a servidores públicos.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

En toda observación determinada en las Auditorías, se evaluará si se turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

Todo asunto turnado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades deberá ser acompañado por el Dictamen Técnico de Auditoría, soportado con la documentación adecuada, suficiente y competente, señalando la normatividad infringida.

Tiempo de atención: El tiempo de atención plasmado por actividad es enunciativo, más no limitativo.

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 3**De: 7****Nombre del procedimiento: Elaboración del Dictamen Técnico**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Contraloría Interna (Enlace)	1	Recaba las fechas compromiso de las observaciones determinadas.	1 día
	2	Define la conveniencia de determinar grado de avance de atención.	1 día
	3	Informa al Contralor Interno, las observaciones que son susceptibles de atención y las que se requiere sean turnadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.	1 día
Contraloría Interna	4	Recibe informe y emite visto bueno sobre las observaciones sujetas a dictaminar, informando a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades.	1 día
	5	Solicita al Enlace lleve a cabo la integración del expediente y envía las observaciones a dictaminar.	3 días
Contraloría Interna (Enlace)	6	Recibe del Contralor Interno las observaciones a dictaminar, anexa documentación que soporta lo observado.	1 día
	7	Analiza e inicia la elaboración del Dictamen Técnico respectivo.	3 días
	8	Identifica la normatividad infringida en las observaciones.	1 día

12/11/10
10:56:12/10

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 4**De: 7****Nombre del procedimiento: Elaboración del Dictamen Técnico**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Concluye el Dictamen Técnico y la integración del expediente y envía al Contralor Interno.	1 día
Contraloría Interna	10	Recibe Dictamen Técnico y expediente, verifica y autoriza plasmando su firma.	1 día
	11	Turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.	1 día

Fin del procedimiento



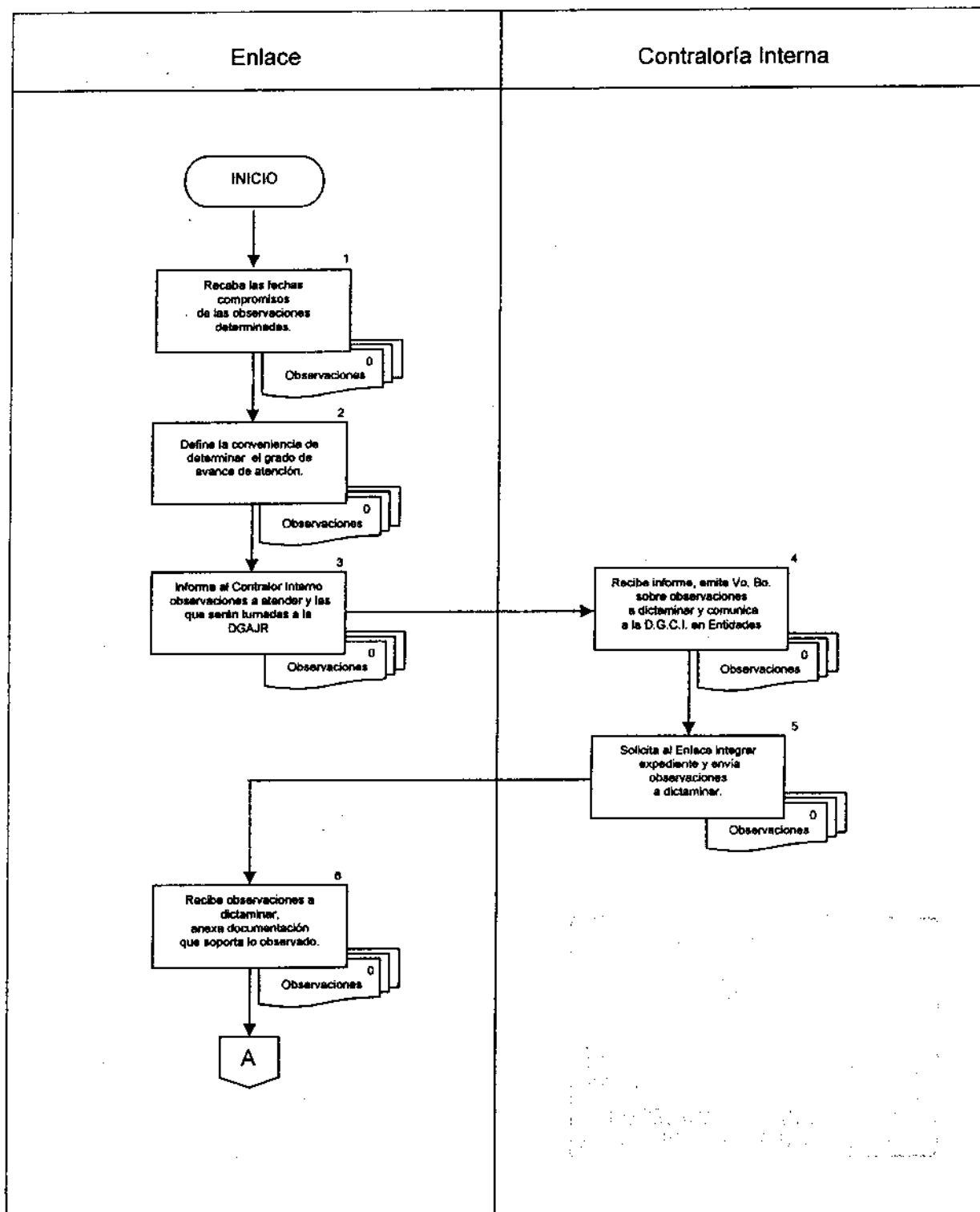
MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 5
De: 7

Nombre del procedimiento: Elaboración del Dictamen Técnico





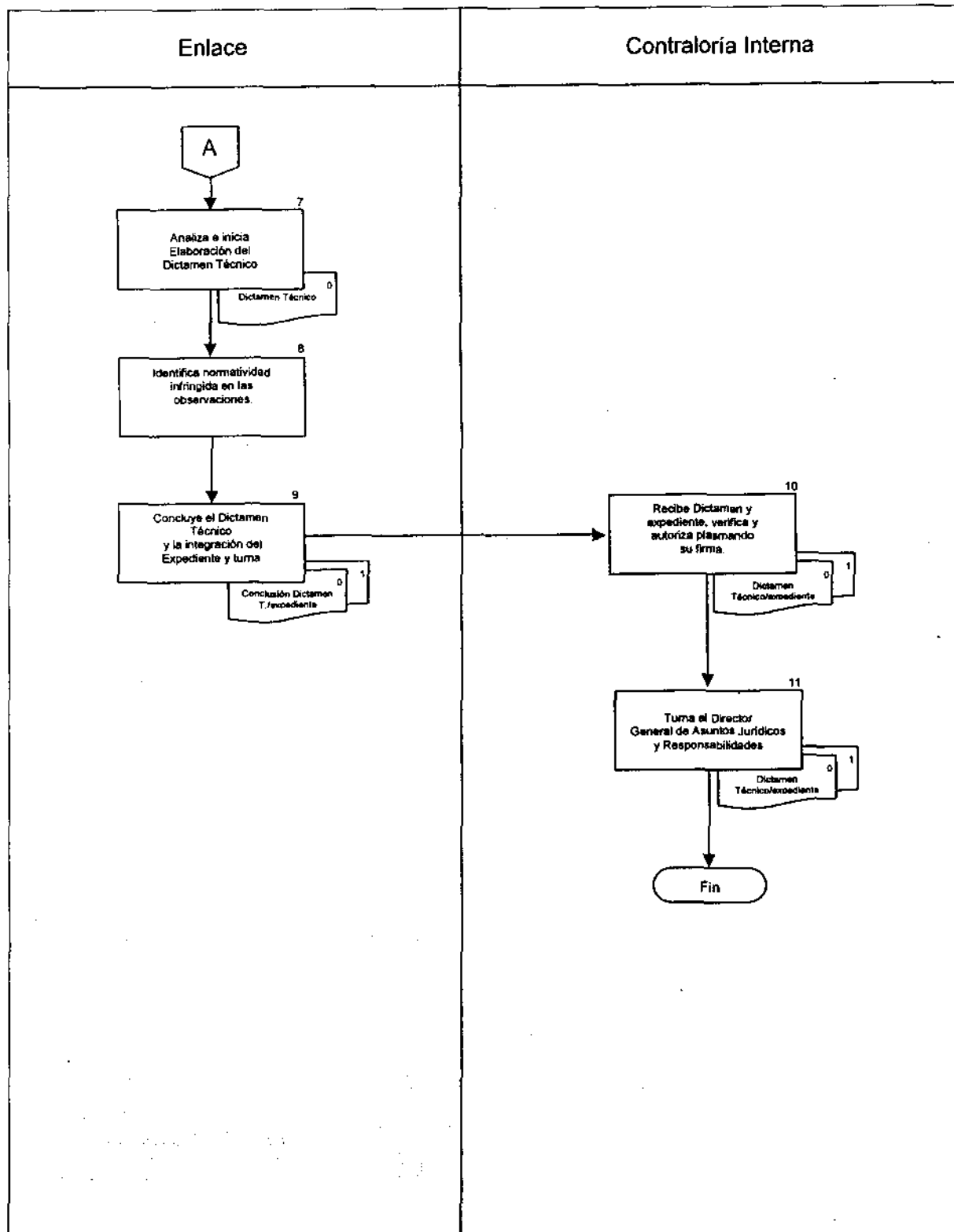
MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 6
De: 7

Nombre del procedimiento: Elaboración del Dictamen Técnico





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
15	01	2008

Página:	7
De:	7

Nombre del procedimiento: Elaboración del Dictamen Técnico

**CONTRALOR INTERNO EN LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y
DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

ING. HÉCTOR JESÚS MEJÍA HERNÁNDEZ



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 1

De: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Participación en el Proceso de Licitación Pública

CONTRALORÍA INTERNA

005.-PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

RECIBIDO
EN OFICINA 12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	2
De:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Participación en el Proceso de Licitación Pública

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que los procesos de adjudicación realizados por el procedimiento de Licitación Pública, cumplan con las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, con la finalidad de tender a optimizar el aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Entidad.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar a la administración pública del distrito federal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

No habrá procedimientos distintos a lo previsto en los artículos 54, 55 y 57 de Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal que faculden a ninguna autoridad del Distrito Federal a realizar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios sin ajustarse al procedimiento de licitación pública, la inobservancia de lo anterior será causa de responsabilidad para los servidores públicos involucrados

No estarán dentro del ámbito de aplicación los contratos que celebren entre si las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, tampoco los contratos que celebren con la Administración Pública del Distrito Federal, con lo de la Administración Pública de los Estados de la Federación y con los Municipios de cualquier Estado.

Tiempo de atención: Los tiempos marcados en cada actividad son enunciativos, ya que dependen de la programación que la Entidad le haya dado al proceso de la Licitación, desde la revisión de bases hasta la contratación del bien o servicio.

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	3
De:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Participación en el Proceso de Licitación Pública

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial	1	Hace invitación a la Contraloría Interna para que asista a la Junta de Revisión de Bases, anexando el proyecto de las bases.	1 día
Contraloría Interna	2	Revisa el proyecto de bases del proceso de licitación pública.	2 días
	3	Acude a la Junta de Revisión de Bases, expresa sus observaciones, se modifican y se obtiene la versión final de las mismas, rubrica y turna.	1 día
Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial	4	Recibe bases rubricadas por los participantes en la revisión, publica la convocatoria y turna invitación a la Contraloría Interna para que participe en la Licitación Pública.	2 días
Contraloría Interna	5	Asiste a la Junta de Aclaración de Bases y verifica que se levante el acta circunstanciada.	1 día
	6	Asiste al acto de presentación y apertura de propuestas, verifica cuantitativamente que el sobre contenga la documentación legal, administrativa, propuestas técnica y económica.	1 día
	7	Verifica que el acto se formalice mediante acta circunstanciada y que dicha acta sea firmada y se entregue una copia fotostática a cada participante.	1 día
	8	Participa en el Acto de Fallo, verifica que exista un dictamen previo, se levante acta y se entregue copia fotostática de ésta a cada participante.	1 día
	9	Verifica que se formalice la adjudicación mediante el contrato respectivo.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

RECIBIDO
MAY 12/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

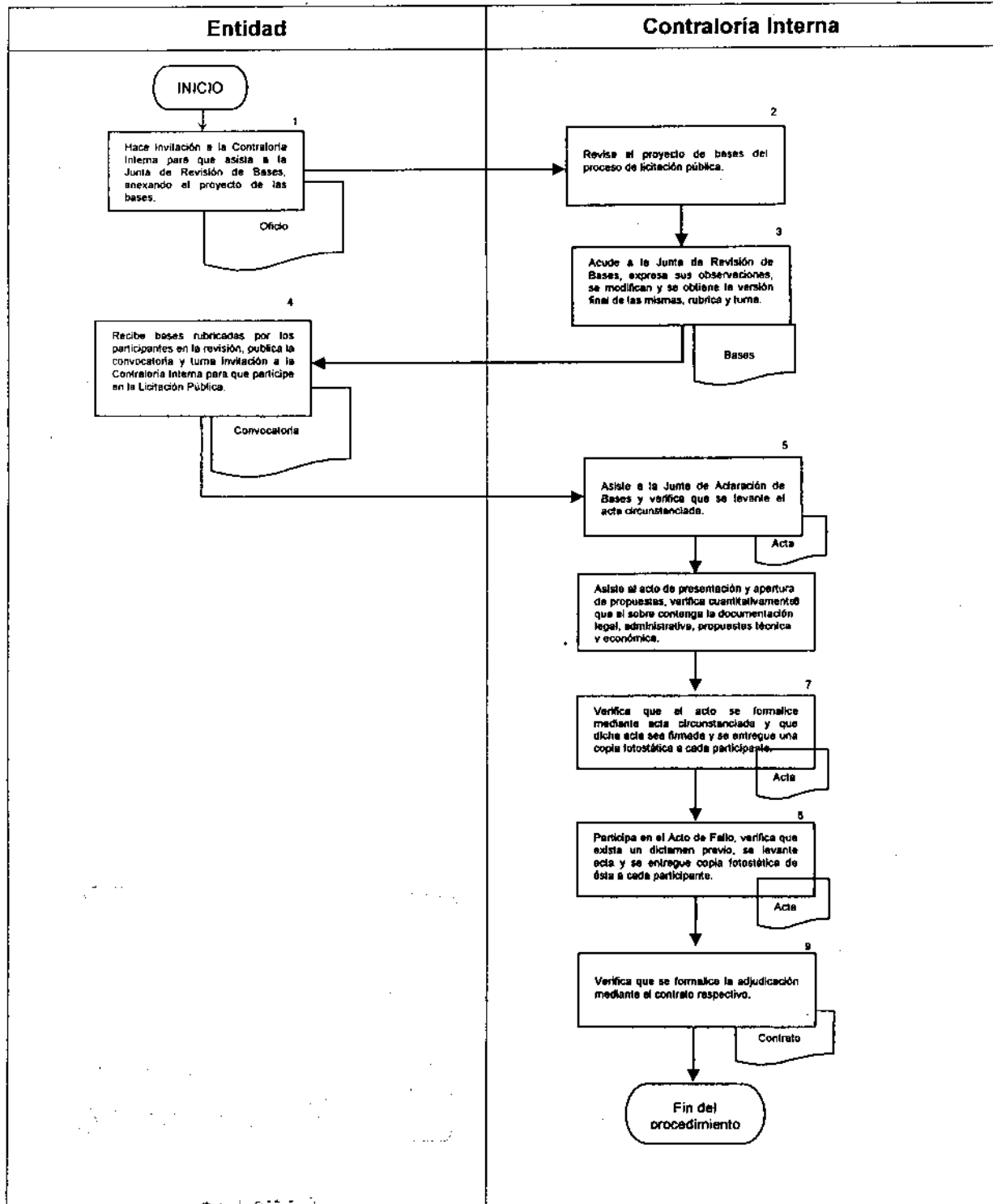
DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 4

De: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Participación en el Proceso de Licitación Pública





MANUAL ADMINISTRATIVO

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

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	5
De:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Participación en el Proceso de Licitación Pública

**CONTRALOR INTERNO EN LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y
DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

ING. HÉCTOR JESÚS MEJÍA HERNÁNDEZ



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 1

De: 9

Nombre del procedimiento: Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción

CONTRALORÍA INTERNA

006.- VERIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos y procesos administrativos que deben seguirse en la Contraloría Interna, para la Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.

El presente manual fue elaborado por el personal de la Contraloría Interna, con el fin de facilitar el acceso a la información y el uso de los recursos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página: 2
De: 9

Nombre del procedimiento: Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción

OBJETIVO GENERAL:

Coadyuvar a que exista continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, preservando los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes en las diversas áreas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, cuando los Servidores Públicos se separen de su empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir cabal y oportunamente con sus funciones.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

La entrega-recepción de los recursos se efectúa mediante Acta Administrativa, en la que se incluirá informe por escrito, de la situación de los recursos financieros, humanos y materiales del área respectiva, señalando los aspectos relevantes en términos de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 13/III/2002), y al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 19/IX/2002).

Se debe comunicar al Órgano de Control Interno, el cambio de titulares y/o encargados, cuyo personal revisará el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

La entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, el Servidor Público entrante; si no existe nombramiento o designación de Servidor Público entrante, la entrega-recepción se hará a quien se comisione para tal efecto.

La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al Servidor Público saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	3
De:	9

Nombre del procedimiento: Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción

En caso que el servidor público saliente no formalice el acta de entrega-recepción dentro de los 15 días hábiles señalados en la Ley, el servidor público entrante, dentro de los 5 días hábiles siguientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de 2 testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría General o del Órgano de Control Interno.

En los casos en que resulte factible conocer con antelación la separación del empleo, cargo o comisión, el servidor público saliente deberá solicitar la intervención de la Contraloría General o del Órgano de Control Interno que corresponda, con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que concluya su empleo, cargo o comisión; dicha solicitud se hará por escrito, anexando copia del proyecto de acta de entrega-recepción a efecto que se esté en posibilidades de emitir, en su caso, los comentarios y observaciones a que haya lugar. No es impedimento para la separación del empleo, cargo o comisión no cumplir con la anticipación referida, debiendo dar trámite a las solicitudes de los servidores públicos, aún cuando no se ajusten a dicho plazo.

Cuando se ordene la destitución, remoción o cese de algún servidor público, por cualquier autoridad administrativa o judicial, que se encuentre en el supuesto del artículo 3º de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, deberá proceder a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, en los términos y condiciones que establece dicha Ley y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

En caso de irregularidades, el Servidor Público entrante podrá verificar el contenido del Acta Administrativa dentro de los 15 días hábiles que marca la Ley de Entrega-Recepción y deberá hacer del conocimiento de la Contraloría Interna, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Tiempo de atención: Los tiempos señalados por actividad son enunciativos.

MA 0001 0000

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

DÍA

MES

AÑO

01

11

2010

Página: 4**De: 9****Nombre del procedimiento: Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Área sujeta a Entrega-Recepción	1	Elabora proyecto de Acta Administrativa de Entrega Recepción.	4 días
	2	Solicita mediante oficio la intervención de la Contraloría Interna.	1 día
Contraloría Interna	3	Recibe solicitud para intervenir en el acto de Entrega-Recepción, gira instrucciones y turna	1 día
Servidor Público Comisionado	4	Recibe instrucciones y original de la solicitud para la intervención en el acto de Entrega Recepción, analizando el proyecto de Acta ¿Hay observaciones al acta?	1 día
	5	Si Emite las observaciones a que haya lugar de acuerdo a la norma aplicable y turna al Área sujeta a la Entrega-Recepción para su corrección.	1 día
Área sujeta a Entrega-Recepción	6	Efectúa correcciones (regresa a la actividad 11)	1 día
Servidor Público Comisionado	7	No Elabora oficio de comisión y turna para firma del Contralor Interno.	1 día
Contraloría Interna	8	Recibe, revisa, firma y devuelve.	

11/11/2010
11:11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL****DÍA MES AÑO**

01 11 2010

Página: 5**De: 9****Nombre del procedimiento: Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Servidor Público Comisionado	9	Recibe el oficio de comisión firmado para notificar	1 día
	10	Acude al área sujeta a Entrega-Recepción, se identifica como representante de la Contraloría Interna y solicita el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.	1 día
	11	Verifica en el acto la correcta elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y la integración de los anexos que forman parte de la misma, así como el cumplimiento de las observaciones formuladas en su caso por la Contraloría Interna.	
	12	Solicita la presencia todos Servidores Públicos que participarán en el acto de Entrega-Recepción	
Área sujeta a Entrega-Recepción	13	Reúne a los Servidores Públicos participantes en el acta de Entrega-Recepción para que el Servidor Público comisionado les solicite su firma.	
Servidor Público Comisionado	14	Verifica que firmen los cuatro tantos del Acta, firmando al final y distribuye.	
	15	Distribuye Actas Administrativas de Entrega-Recepción con firmas autógrafas: Para la Contraloría Interna. Para el Servidor Público que entrega. Para el Servidor Público que recibe. Para archivo del área sujeta a la Entrega-Recepción	

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

DÍA

MES

AÑO

01

11

2010

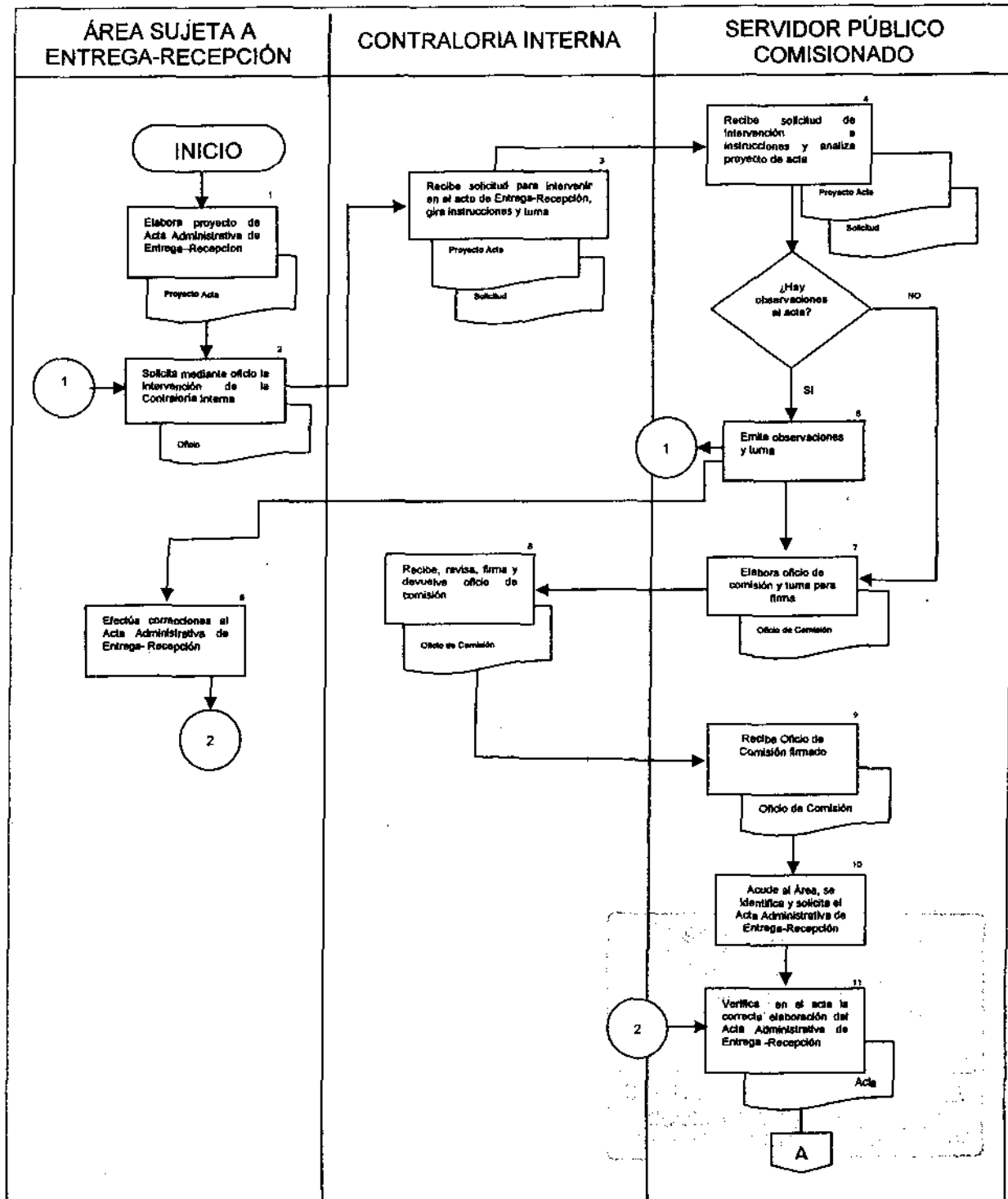
Página: 6**De:** 9**Nombre del procedimiento:** Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
	16	Recibe el Acta Administrativa de Entrega-Recepción para su archivo.	1 día

Fin del procedimiento

10/11/2010

Nombre del procedimiento: Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

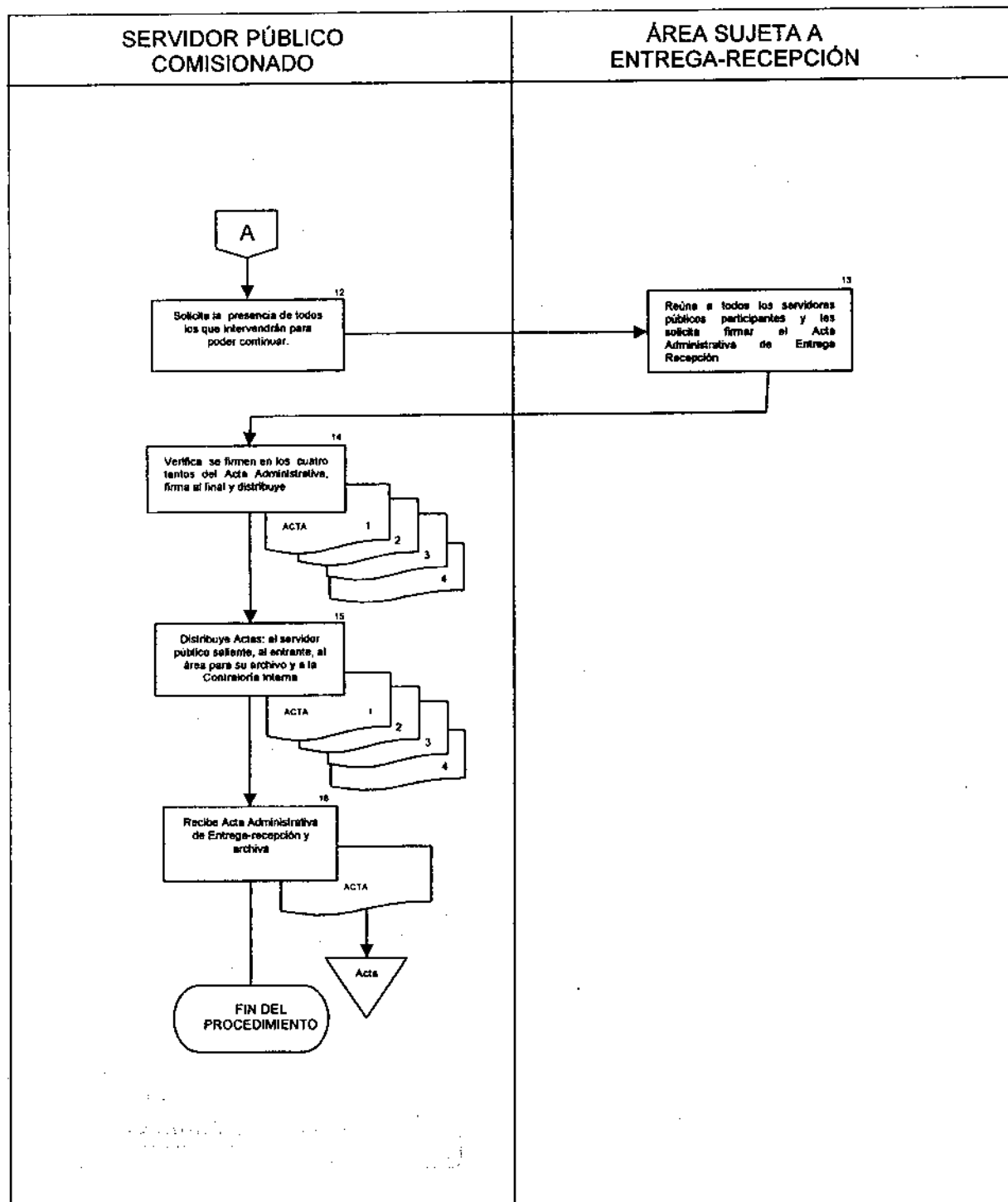
DÍA MES AÑO

01 11 2010

Página: 8

De: 9

Nombre del procedimiento: Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción





MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
DISTRITO FEDERAL

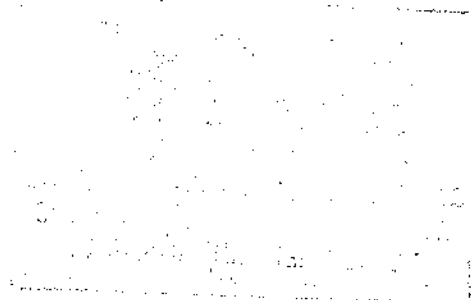
DÍA	MES	AÑO
01	11	2010

Página:	9
De:	9

Nombre del procedimiento: Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción

CONTRALOR INTERNO EN LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ING. HÉCTOR JESÚS MEJÍA HERNÁNDEZ



RECIBIDO
15-NOV-10 14/10