



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Fecha de registro: 31/10/2018

Registro: MA-21/311018-E-PAOT-31/011116

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

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II. ATRIBUCIONES

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos Institucionales

Oficina de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

Subprocuraduría de Protección Ambiental

Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Coordinación Técnica y de Sistemas

Coordinación Administrativa

Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Contraloría Interna

VI. GLOSARIO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

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

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamentos

- 1- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y su última reforma el 3 de Noviembre de 2009
- 2- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y su última reforma el 17 de Octubre de 2018

Leyes

- 3- Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y su última reforma el 20 de Julio de 2017
- 4- Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México y su última reforma el 4 de Mayo de 2018
- 5- Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de Septiembre de 2017

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

II. ATRIBUCIONES

**LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Artículo 5

Corresponde a la Procuraduría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender las denuncias referentes a la violación, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- II. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal, en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- III. Coadyuvar con el ministerio público en los procedimientos penales que se instauren 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 jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- IV. Conocer e investigar sobre actos, hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;
- V. Realizar visitas para el reconocimiento de hechos u omisiones planteados en las denuncias que reciba o en las investigaciones de oficio que realice, así como emplazar a las personas involucradas para que comparezcan ante la Procuraduría a manifestar lo que a su derecho convenga, en los procedimientos respectivos;
- VI. Solicitar informes y documentación a las autoridades y demás personas involucradas, para el inicio o desahogo de los procedimientos administrativos de su competencia;
- VII. 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;
- VIII. Realizar los reconocimientos (sic) de hechos cuando exista denuncia ciudadana interpuesta o investigación de oficio instaurada, así como cuando lleve a cabo dictámenes técnicos y periciales, en los términos establecidos en el presente ordenamiento;
- IX. Imponer fundada y motivadamente, las acciones precautorias que resulten procedentes, derivadas de los reconocimientos de hechos que lleve a cabo la Procuraduría, en el ámbito de su competencia y emitir las resoluciones que correspondan a los procedimientos que se lleven a cabo con motivo de la atención de denuncias e investigaciones de oficio;
- X. Solicitar a la autoridad competente la revocación y cancelación de las licencias, certificados, autorizaciones y registros, cuando sean otorgadas en contra de lo prescrito por las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial o cuando se trasgredan dichas disposiciones;
- XI. Dar respuesta, debidamente fundada y motivada a la denuncia presentada y, en su caso, ratificada ante la Procuraduría, notificando al denunciante el resultado de los reconocimientos de hechos realizados, y en su caso, de las acciones que se hayan tomado para su atención;
- XII. Llevar a cabo conforme a lo dispuesto en esta Ley; Investigaciones de oficio, respecto

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

del cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como de hechos que generen o puedan producir desequilibrios ecológicos, daños o deterioro grave a los ecosistemas del Distrito Federal o sus elementos;

XIII. Emitir recomendaciones a las dependencias; órganos desconcentrados y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y del Distrito Federal, con el propósito de promover la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial; así como para la ejecución de las acciones procedentes derivadas de la falta de aplicación o incumplimiento de dichas disposiciones; o cuando incurran en actos u omisiones que generen o puedan generar desequilibrio ecológico, daños o deterioro grave de los ecosistemas o sus elementos;

XIV. Emitir sugerencias a la Asamblea Legislativa y a las autoridades jurisdiccionales para su consideración en los procedimientos, procesos, recursos, iniciativas de ley; proposiciones legislativas o de cualquier otro asunto de su competencia relacionados con la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;

XV. Formular y validar dictámenes técnicos y periciales de daños ambientales y; en su caso, de la restauración o compensación ambiental de los mismos, o de los efectos adversos en el ambiente y los recursos naturales generados por violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas, en materia ambiental y del ordenamiento territorial;

XVI. Informar, orientar y asesorar a la población, dependencias y Delegaciones, órganos desconcentrados de la administración pública, respecto de los derechos y obligaciones de los habitantes del Distrito Federal, contenidos en las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como de las gestiones a realizar entre otras autoridades e instancias competentes;

XVII. Concertar con organismos privados y sociales; instituciones de Investigación y educación y demás interesados, la realización de acciones vinculadas con el ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría;

XVIII. Promover y procurar la conciliación de intereses entre particulares y en sus relaciones con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría, así como aplicar la mediación y el arbitraje, como mecanismos alternativos de solución de controversias;

XIX. Promover el cumplimiento voluntario de las disposiciones jurídicas, relacionadas con las materias de su competencia, así como acciones o mecanismos para que los responsables de obras o actividades que generen o puedan generar efectos adversos al ambiente (sic) y los recursos naturales, adopten voluntariamente prácticas adecuadas, para prevenir, evitar, minimizar o compensar esos efectos;

XX. Ejercer ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y otros órganos jurisdiccionales, las acciones necesarias para representar el interés legítimo de las personas que resulten o puedan resultar afectadas por actos, hechos u omisiones que impliquen o puedan implicar violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial, de conformidad con las normas que en cada caso resulten aplicables;

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

XXI. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la formulación de normas ambientales y de ordenación, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas de su competencia;

XXII. Proponer a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, las modificaciones normativas o de procedimientos necesarias, para fortalecer la aplicación y el cumplimiento de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial aplicable en el Distrito Federal;

XXIII. Coadyuvar con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal en las acciones de verificación, inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad, de su competencia;

XXIV. Ejercer las atribuciones que le sean transferidas por otras autoridades federales o del Gobierno del Distrito Federal y que sean acordes a su objetivo.

XXV. Emitir opiniones relacionadas con las disposiciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como aplicar para efectos administrativos, esta Ley, su Reglamento y las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;

XXVI. Sustanciar y resolver los recursos administrativos de su competencia;

XXVII. Formular y difundir estudios, reportes e investigaciones respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial; así como de actos u omisiones, que generen o puedan producir desequilibrios ecológicos o daños a los ecosistemas del Distrito Federal o su elemento;

XXVIII. Celebrar toda clase de actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y

XXIX. Formular y difundir estudios, sustanciar y resolver denuncias, así como celebrar toda clase de actos que abonen en cuanto a la prevención, protección, vigilancia de la Tierra y sus recursos naturales. Además de las facultades para sancionar cualquier daño o menoscabo a dichos recursos naturales, y;

XXIX. Formular y difundir estudios, sustanciar y resolver denuncias, así como celebrar toda clase de actos que abonen en cuanto a la prevención, protección, vigilancia de la Tierra y sus recursos naturales. Además de las facultades para sancionar cualquier daño o menoscabo a dichos recursos naturales, y;

XXIX Bis. Implementar el Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad de México en todo el territorio correspondiente a la Ciudad de México, el cual tenga como objetivo obtener, almacenar, recuperar y desplegar datos espaciales actualizados de los usos del suelo y medio ambiente de la entidad, a partir de la recopilación de información proporcionada por aquellos entes públicos a los cuales se refiere el artículo 13 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Estos datos serán utilizados para el monitoreo y actualización constante de este recurso natural así como datos relacionados con el cuidado y preservación del medio ambiente. La Procuraduría, será el organismo encargado de validar la información que genere e ingrese al SIG-PAOT, asimismo será ésta quien determine, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, qué tipo de información será de uso restringido y cuál será de uso público, excepto aquellos casos en que la información sea generada por otras

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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

XXX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 50

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

I. Obtener recursos materiales y financieros de organismos sociales, públicos y privados, nacionales e internacionales, para destinarlos al cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Realizar estudios, reportes y dictámenes ambientales y urbanos estratégicos de los planes y programas de alto impacto ambiental y en el ordenamiento territorial del Distrito Federal;

III. Solicitar a las autoridades competentes las acciones coadyuvantes y/o su auxilio para la imposición de acciones precautorias en los términos establecidos en la Ley y el presente ordenamiento;

IV. Coordinarse con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, para coadyuvar en la realización de visitas de verificación, inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad de su competencia, y

V. Concertar con organismos privados y sociales la realización de acciones e inversiones relacionadas con sus atribuciones.

LEY DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 11

Son facultades de la Procuraduría:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley y demás ordenamientos que emanen de ella, derivadas de la presentación de denuncia ciudadana, y cuando los hechos ameriten su participación tratándose de alguna emergencia, aún sin mediar denuncia interpuesta y poner a disposición de las autoridades competentes a quién infrinja las disposiciones de la presente Ley;

II. Dar aviso a las autoridades federales competentes, cuando la tenencia de alguna especie de fauna silvestre en cautiverio o cuando se trate de especies bajo algún estatus de riesgo, no cuenten con el registro y la autorización necesaria de acuerdo a la legislación aplicable en la materia, así como a quienes vendan especies de fauna silvestre, sus productos o subproductos, sin contar con las autorizaciones correspondientes;

III. Emitir recomendaciones en las materias derivadas de la presente Ley, con el propósito

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

de promover el cumplimiento de sus disposiciones y sancionar cuando corresponda; en su caso, la Procuraduría podrá coordinarse con la Agencia para la emisión de recomendaciones;

IV. Promover la participación ciudadana a través de sus órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación, a fin de difundir la cultura y la protección a los animales; y

V. Supervisar, verificar en coordinación con las autoridades competentes, así como sancionar en materia de la presente ley, a los establecimientos que incumplan con lo señalado en el artículo 28 bis de la presente Ley, así como lo establecido en el Reglamento; y

VI. Las demás que esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables les confieren.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión: Defender el derecho de los habitantes del Distrito Federal a disfrutar de un ambiente sano y un territorio ordenado para su adecuado desarrollo, salud y bienestar.

Visión: Ser una institución moderna, fuerte, confiable, que junto con su personal defienden los derechos de los habitantes de la ciudad a un ambiente adecuado y un territorio ordenado para su desarrollo y bienestar, al incidir en la solución efectiva de los problemas ambientales y territoriales, respondiendo al ideal de justicia que la población de la Ciudad de México demanda.

Objetivos:

- 1- Fortalecer la aplicación y cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana en la Ciudad de México
- 2- Mejorar la calidad de vida de las personas a partir de contener las afectaciones ocasionadas por violaciones, incumplimientos y/o falta de aplicación de la ley.
- 3- Promover la cultura de la legalidad y el ejercicio pleno de los derechos y deberes ambientales en las instancias administrativas y judiciales de la Ciudad de México.
- 4- Mejorar la actuación de las autoridades ambientales para resolver conflictos ambientales.

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

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
Coordinación Técnica y de Sistemas
Coordinación Administrativa
Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión
Subprocuraduría de Protección Ambiental
Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial
Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS INSTITUCIONALES

De apoyo

- 1- Gestión Jurídica
- 2- Administración de Recursos
- 3- Planeación Institucional

Estratégicos

- 4- Procuración de Justicia en Materia Ambiental, Ordenamiento Territorial y Bienestar Animal

Sustantivos

- 5- Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio
- 6- Dictaminación Técnica y Pericial
- 7- Representación y Defensa del Interés Legítimo
- 8- Opiniones, Estudios e Investigaciones en Materia Ambiental y del Ordenamiento Territorial
- 9- Atención Ciudadana
- 10- Administración del Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad de México

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

**Oficina de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento
Territorial del Distrito Federal**

Descripción de puestos

Puesto:

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

Atribuciones específicas:

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

Artículo 51

La o el Procurador(a), además de las facultades previstas en los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y el artículo 10 de la Ley tendrá las siguientes:

- I. Emitir las Recomendaciones y Sugerencias a las que se refiere la Ley con el propósito de promover la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como para la ejecución de las acciones necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente, los recursos naturales, el ordenamiento territorial 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 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

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México

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;

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- 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.

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

Artículo 10

El Procurador, además de las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, tendrá las siguientes:

- I. Representar a la Procuraduría legalmente y ejercer las funciones que a ésta le correspondan;
- II. Elaborar y proponer al Consejo los programas y planes de trabajo a los que se sujetará el funcionamiento de la Procuraduría;
- III. Proponer el proyecto de presupuesto de la Procuraduría, atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público de la Ciudad de México, y enviarlo oportunamente a la o el Jefe de Gobierno, para que ordene su incorporación al proyecto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente;
- IV. Proponer ante el Consejo los manuales de organización y de procedimientos de la Procuraduría;
- V. Emitir las Recomendaciones, Sugerencias y resoluciones de índole administrativa y de interés social a las que se refiere esta ley y, en su caso, imponer las medidas cautelares y sanciones correspondientes;
- V Bis. Proponer la creación de las unidades administrativas que se requieran para el buen funcionamiento de la Procuraduría y determinar la competencia de dichas unidades;
- VI. Denunciar ante el Ministerio Público local o federal según corresponda, los hechos que puedan ser constitutivos de delito, ya sean ambientales o de cualquier otra índole que tenga un efecto negativo manifiesto en el ambiente, ordenamiento territorial, protección y bienestar animal o que atenten directamente contra el patrimonio y seguridad de la Procuraduría y su personal en ejercicio de sus funciones;
- VI Bis. Proveer lo necesario para cumplir con los principios y normatividad en materia penal respecto al proceso acusatorio y oral, referente a los delitos ambientales o de cualquier otra índole que tenga un efecto negativo en el ambiente, ordenamiento territorial, protección y bienestar animal o que atenten directamente contra el patrimonio y seguridad de la Procuraduría y su personal en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Definir, establecer y mantener los sistemas de información, evaluación y control necesarios para el desempeño de las funciones de la Procuraduría;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos que competan a la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

y administrativas aplicables;

IX. Delegarlas facultades en los(as) Subprocuradores (as), Coordinadores(as) y Directores (as), sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante acuerdos que serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

X. Nombrar, promover y remover libremente a las y los servidores públicos de la Procuraduría;

XI. Presentar el proyecto de Reglamento al Consejo para su aprobación, así como de las reformas que se consideren necesarias;

XII. Presentar al Consejo el informe anual de sus actividades y del ejercicio de su presupuesto;

XIII. Formular la política de investigación sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial de acuerdo a su competencia;

XIV. Expedir las credenciales que acrediten o autoricen a los servidores públicos para el desarrollo de las funciones de investigación, vigilancia, procuración, conciliación y amigable composición en materia ambiental y del ordenamiento territorial;

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 supuestos previstos en este ordenamiento;

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

XVIII. Resolver los recursos administrativos que le correspondan;

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

XX. Expedir las normas, lineamientos y políticas en ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes 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. Participaren las sesiones del Consejo de Gobierno, como invitado permanente, con derecho a voz;

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

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

XXVI. Representar los intereses de la Procuraduría, el interés legítimo de los

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

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

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

Funciones:

Función principal 1:

No aplica

Función básica 1.1:

No aplica

Puesto:

Enlace de Logística

Funciones:

Función principal 1:

Programar eficaz y cotidianamente las rutas, tiempos de traslado y estancias necesarios para el cumplimiento de las actividades de trabajo del Titular de la Procuraduría.

Función básica 1.1:

Revisar el calendario de actividades del Titular de la Procuraduría, para elaborar los programas de rutas y recorridos de las actividades que realice al exterior de la PAOT.

Función básica 1.2:

Instrumentar la cobertura logística previa a las reuniones y recorridos de trabajo del Titular de la Procuraduría, con el fin de considerar todos los requerimientos para su desarrollo sin contratiempos o eventos supervenientes.

Función básica 1.3:

Actualizar las hojas de ruta, para asegurar que el titular de la Procuraduría cubra los

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

compromisos y eventos externos, programados con motivo de las actividades inherentes a su encargo.

Función básica 1.4:

Mantener canales de comunicación con personal designado por las Unidades Administrativas de la Procuraduría, para informar sobre los requerimientos y suministros susceptibles de presentarse en el desempeño de las actividades externas del Titular de la Procuraduría.

Función principal 2:

Implementar oportuna y cotidianamente, los mecanismos de apoyo logístico y técnico requeridos por el Titular de la Procuraduría.

Función básica 2.1:

Proporcionar los apoyos operativos que requiera el Titular de la Procuraduría en los eventos y actividades que éste realice en el ámbito de sus facultades a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las mismas.

Función básica 2.2:

Revisar los equipos de transporte y de comunicación asignados a la oficina de la Procuraduría, con el objeto de que su funcionamiento cubra los requerimientos de operatividad requeridos.

Función básica 2.3:

Tramitar las solicitudes de servicios a los equipos de transporte y de comunicación ante las áreas administrativas de la Procuraduría a efecto de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo pertinente.

Función básica 2.4:

Atender los asuntos de trabajo que le sean encomendados por el Titular la Procuraduría en el ámbito de sus funciones, con el propósito de darles seguimiento e informarle de los avances de cada uno de ellos.

Puesto:

Dirección de Vinculación Ciudadana

Funciones:

Función principal 1:

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

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Reglamento.

Función básica 1.1:

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.

Función básica 1.2:

Interactuar con el Comité para atender, identificar y promover las actividades inherentes a sus funciones.

Función básica 1.3:

Servir de enlace entre la PAOT y los miembros del Comité Técnico Asesor y otros órganos ciudadanos para facilitar su quehacer consultivo.

Función básica 1.4:

Dar seguimiento, coordinar, documentar y supervisar las actividades, acuerdos, disposiciones y resoluciones aprobadas por el Comité Técnico Asesor de la PAOT

Función principal 2:

Generar sinergias entre la Procuraduría, el Comité Técnico Asesor y otros órganos ciudadanos, mediante la relación recíproca y plural, respecto a los temas vinculados a la razón de ser de la Procuraduría..

Función básica 2.1:

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.

Función básica 2.2:

Coadyuvar a la vinculación y fortalecimiento de relaciones con órganos y observatorios ciudadanos.

Función básica 2.3:

Dar seguimiento, coordinar, documentar y supervisar las actividades o acuerdos de la PAOT con otros órganos ciudadanos.

Puesto:

Enlace de Gestión Documental

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Implementar los mecanismos que soporten la gestión de los vínculos de la Procuraduría con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil en los esquemas que se determinen para su cumplimentación.

Función básica 1.1:

Diseñar y coordinar con las áreas de vinculación de las instituciones del sector académico y organizaciones de la sociedad civil las propuestas de protocolos, convenios o programas de participación, colaboración y relación, en alineamiento al marco de actuación de la Procuraduría y la asesoría técnica brindada por el Comité Técnico Asesor en los rubros mencionados.

Función básica 1.2:

Operar el sistema de seguimiento de acuerdos y compromisos institucionales de la PAOT con el sector académico y las organizaciones de la sociedad civil, a fin de consolidar las agendas con las temáticas y grupos de trabajo especializados susceptibles de proporcionar apoyo a la Procuraduría en asuntos técnicos propios del desempeño de sus funciones.

Función básica 1.3:

Asegurar la comunicación permanente con los enlaces de las diversas instituciones y organizaciones, con el fin de garantizar continuidad y efectividad en las labores concertadas con las mismas

Función principal 2:

Consolidar los mecanismos implementados para intercambiar experiencias, temáticas y lecciones aprendidas, con el sector académico y organizaciones de la sociedad civil, mediante la generación de referentes documentales que sustenten su trazabilidad.

Función básica 2.1:

Integrar el contenido de las carpetas de actividades de los grupos de trabajo constituidos como parte de las acciones del Comité Técnico, para atender en forma integral asuntos sustanciales vinculados al ámbito de competencia de la PAOT.

Función básica 2.2:

Analizar los informes de seguimiento generados por las instancias académicas y organizaciones, a propósito de las acciones conjuntas concertadas con la PAOT, con la finalidad de corroborar los datos e informar sobre el avance de las gestiones y diligencias realizadas.

Función básica 2.3:

Colaborar en la coordinación de las actividades relacionadas con la participación del Titular de la Procuraduría en foros para la formulación de normas ambientales y de ordenación, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas vinculadas con el actuar y competencia de la PAOT.

Función básica 2.4:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Instrumentos de Gestión

Funciones:

Función principal 1:

Respaldar y garantizar la operatividad y los procesos de interacción de la Dirección de Vinculación Ciudadana con el Comité Técnico Asesor, a fin de que el Titular de la Procuraduría cuente con la asesoría técnica y opiniones especializadas en los asuntos que someta a consideración de ese órgano Colegiado.

Función básica 1.1:

Desarrollar los instrumentos de gestión e informativos que den seguimiento y referencia de la instrumentación, avance o consolidación de los proyectos, estudios y actividades realizadas por el Comité Técnico Asesor con la finalidad de incrementar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría y, con ello, generar la información pertinente al Titular de la Procuraduría.

Función básica 1.2:

Apoyar en la estructuración del proyecto del acta de sesión, para su revisión y aprobación e incorporar las precisiones planteadas a su contenido con el objeto de cumplimentar su requisitación por los integrantes del Comité.

Función básica 1.3:

Integrar y clasificar la documentación correspondiente a las sesiones, convocatorias, acuerdos y actas del Comité Técnico Asesor, para su conservación y archivo de acuerdo a los lineamientos aplicables en la materia.

Función básica 1.4:

Configurar y actualizar las bases de datos y archivos electrónicos con la información correspondiente a las opiniones, propuestas, proyectos, estudios, sesiones y acuerdos del Comité Técnico Asesor, para atender los requerimientos de información de las Unidades Administrativas de la Procuraduría y sus órganos colegiados y, con ello, contribuir a la consolidación de referentes documentales de temas específicos.

Función principal 2:

Consolidar los elementos de información proactiva sobre las vertientes de interés en los órganos ciudadanos en la configuración de estrategias y conducción de las temáticas ambiental y urbana, para contribuir a un manejo puntual de referentes sobre las actividades

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

y posiciones de las instancias de participación ciudadana.

Función básica 2.1:

Gestionar el intercambio de información relevante sobre el impacto de las acciones o actividades en materia ambiental y urbana en el orden de Gobierno de la Ciudad de México; nacional e internacional, mediante la comunicación constante con áreas de enlace en los órganos ciudadanos.

Función básica 2.2:

Estructurar las carpetas de las propuestas de acciones conjuntas, de logística, requerimientos y recursos disponibles, con motivo de protocolos participativos del Comité Técnico Asesor con órganos ciudadanos.

Función básica 2.3:

Generar propuestas de mejora para potenciar los mecanismos de acopio y sistematización de referentes informativos de la situación que guardan los esquemas de apoyo mutuo, realización de proyectos e iniciativas para la mejora de los derechos ciudadano en materia ambiental y entorno urbano, entre el Comité Técnico Asesor e instancias de participación ciudadana.

Puesto:

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Funciones:

Función principal 1:

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

Función básica 1.1:

Participar en las comisiones y comités del Gobierno de la Ciudad de México de las que forme parte la PAOT.

Función básica 1.2:

Participar en la promoción, coordinación y colaboración con otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y Estatales en materias de protección ambiental y del ordenamiento Territorial.

Función básica 1.3:

Supervisar y verificar los procesos de coordinación con los distintos órdenes de gobierno y en particular con el Poder Legislativo y Judicial de la Ciudad de México.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.4:

Coordinar las relaciones con organismos y asociaciones relacionadas con la gestión ambiental y territorial en México.

Función principal 2:

Accionar con pertinencia los medios de coordinación para el seguimiento de la agenda institucional y sus objetivos, mediante el direccionamiento de prácticas de gestión eficientes

Función básica 2.1:

Establecer acciones coordinadas entre la Procuraduría y otras instancias de gobierno, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Función básica 2.2:

Coordinar y dar seguimiento a la agenda institucional de la PAOT con otras entidades y dependencias de la Ciudad de México, Asamblea Legislativa y gobiernos estatales.

Función básica 2.3:

Coordinar la agenda internacional con motivo de la participación de la Procuraduría, en foros organizados sobre temas que abonen al cumplimiento de su objeto y el intercambio de experiencias con organismos pares del orbe.

Función básica 2.4:

Control y gestión de asuntos inherentes a las actividades del Titular de la Procuraduría como integrante de órganos colegiados de Entes Públicos de la Ciudad de México.

Puesto:

Subdirección de Vinculación Interinstitucional

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar los mecanismos institucionales para reconocer las condiciones del entorno, entidades privadas, entes públicos, instituciones educativas e investigación, nacionales e internacionales, y medios vinculados con el objeto y competencias de la Procuraduría en alineamiento al instrumento jurídico que le dio origen.

Función básica 1.1:

Detectar áreas de oportunidad para fortalecer las atribuciones de imposición de acciones precautorias.

Función básica 1.2:

Buscar alternativas de financiamiento para el fortalecimiento de las actividades y

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

atribuciones que realiza la PAOT.

Función básica 1.3:

Efectuar el seguimiento a los estudios, dictámenes e investigaciones generadas por la PAOT en relación con el tema de riesgo ambiental en la Ciudad de México, recomendando en su caso medidas posibles acciones precautorias.

Función básica 1.4:

Detectar, elaborar e instrumentar acciones conjuntas con otras autoridades ambientales y territoriales, locales y nacionales, en las tareas de protección y valoración de los riesgos ambientales.

Función principal 2:

Planificar y sistematizar las acciones que impulsen la cumplimentación del alcance e impacto del Programa Institucional a través de la coordinación con entidades privadas, entes públicos, instituciones de educativas e investigación, nacionales e internacionales

Función básica 2.1:

Desarrollar una agenda bilateral y multilateral de cooperación técnica y científica para fortalecer las acciones de la PAOT, identificando junto con las áreas sustantivas de la Procuraduría las acciones prioritarias para este rubro.

Función básica 2.2:

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.

Función básica 2.3:

Proponer esquemas de vinculación e intercambio de experiencias con organismos internacionales y gobiernos de otras naciones.

Función básica 2.4:

Instrumentar los mecanismos para el fortalecimiento las relaciones entre instituciones federales y locales encargadas de la de gestión ambiental y territorial.

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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

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

Subprocuraduría de Protección Ambiental

Descripción de puestos

Puesto:

Subprocuraduría de Protección Ambiental

Atribuciones específicas:

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

Artículo 52

Además de las atribuciones previstas en el artículo 15 Bis 4 de la Ley, corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias, a las Subprocuradurías de Protección Ambiental y de Ordenamiento Territorial de la Procuraduría, 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

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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);

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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 de 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.

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

Artículo 15 Bis 4

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

I. Atender las denuncias ciudadanas o las investigaciones de oficio que les sean turnadas, en los supuestos a que se refiere esta Ley, según corresponda, así como sustanciar los procedimientos respectivos;

II. Investigar los actos, hechos u omisiones que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Requerir a las autoridades competentes la documentación necesaria, el acceso a la información contenida en los registros, archivos y bases de datos, a efecto de allegarse de elementos que le permitan investigar posibles infracciones a las disposiciones jurídicas en materia ambiental, del ordenamiento territorial y de protección y bienestar animal. Se tendrá como excepción a la presente atribución la información que tenga carácter de confidencial o reservada en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Realizar los reconocimientos de hechos e imponer las acciones precautorias, en los términos establecidos en la presente Ley y su Reglamento;

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

V Bis. Cuando a juicio de la Procuraduría se requiera su participación, ésta podrá designar, habilitar o autorizar a los servidores públicos de la Procuraduría para realizar acciones de vigilancia, reconocimientos de hechos o ejecutar acciones precautorias, en asuntos de su competencia o en coadyuvancia con otras autoridades;

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

V Bis 1. Llevar a cabo la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de los bienes, animales, vehículos y utensilios asegurados que se encuentren en las instalaciones de la Procuraduría; así como registrar y dar seguimiento a los bienes, animales, vehículos y utensilios asegurados que tengan un depositario distinto, así como determinar o dar destino final a los bienes asegurados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos emitidos para tal efecto;

V Bis 2. Emitir oficios de comisión para realizar acciones de vigilancia a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental, del ordenamiento territorial y de protección y bienestar animal;

VI. Realizar acciones de conciliación y mediación, conforme a lo establecido en el Reglamento y a las demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Calificar, dictaminar y resolver sobre el contenido de las actas de los reconocimientos de hechos que lleven a cabo;

VIII. Formular y validar dictámenes técnicos y periciales respecto de daños ambientales y, en su caso, para la restauración o compensación ambiental de los mismos, o en relación con los efectos adversos en el ambiente y los recursos naturales generados por violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;

IX. Acordar fundada y motivadamente, la aplicación de las acciones precautorias o cualquier otra medida cautelar que correspondan, como resultado de los reconocimientos de hechos que instauren, sustanciarlos y dictar la Resolución Administrativa que corresponda, en los términos establecidos en la presente Ley;

X. Emitir los oficios, acuerdos y resoluciones que correspondan a los procedimientos que se lleven a cabo;

XI. Elaborar, en coordinación con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias y remitirlos al Procurador (a) para su aprobación y suscripción, conforme a los lineamientos que éste señala;

XII. Dar respuesta en forma oportuna, debidamente fundada y motivada a las denuncias ciudadanas presentadas y ratificadas ante la Procuraduría, notificando al interesado el resultado de las visitas de reconocimiento de hechos, de las acciones precautorias que se hayan solicitado a las autoridades competentes o las diligencias realizadas;

XIII. Solicitar la comparecencia de las personas mencionadas en las denuncias ciudadanas, que sean admitidas o en las investigaciones de oficio que tramite, a fin de desahogar las diligencias que correspondan o manifestar lo que a su derecho convenga;

XIV. Resolver las denuncias relativas al daño o menoscabo que se cause a la Tierra y sus recursos naturales;

XV. Emitir dictámenes técnicos para apoyar la sustanciación de los procedimientos que se lleven a cabo en la Procuraduría o en acciones en las que se coadyuve con otras autoridades: (sic)

XVI. Preparar el expediente con la información que corresponda, en colaboración con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para proceder en su caso, a la presentación de la denuncia ante las autoridades competentes, cuando se constaten actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

penal en las materias competencia de la Procuraduría;

XVII. Solicitar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, la ejecución de la revocación o cancelación de licencias, autorizaciones, permisos, certificados y registros dictados en contra de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial en la Ciudad de México, adjuntando las constancias que acrediten dichas irregularidades;

XVIII. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por la o el Procurador(a);

XIX. Expedir certificaciones en los asuntos de su competencia;

XX. Llevar a cabo las notificaciones, diligencias y actuaciones que requiera practicar para el ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Proponer al Procurador el otorgamiento de reconocimientos a las personas que ajusten sus actividades al estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, y

XXII. Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos o administrativos, aplicables o las que les sean encomendadas, por acuerdo del Procurador y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Función básica 1.1:

No aplica.

Puestos:

Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"

Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "B"

Funciones:

Función principal 1:

Determinar posibles incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de protección ambiental, mediante la correcta y oportuna substanciación de los procedimientos que se lleven a cabo para atender las denuncias y las investigaciones de oficio correspondientes.

Función básica 1.1:

- Determinar el grado de complejidad de las denuncias e investigaciones de oficio radicadas en la Dirección a su cargo, para clasificarlas.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.2:

- Supervisar los acuerdos de trámite necesarios para el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental.

Función básica 1.3:

- Instruir la realización de los reconocimientos de hechos para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental.

Función básica 1.4:

- Dirigir las acciones para constatar técnicamente las violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental, en el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio.

Función principal 2:

Atender las denuncias e investigaciones de oficio en materia de protección ambiental, o en su caso, proponer la imposición de acciones precautorias para la defensa de los derechos ambientales de los habitantes de la Ciudad de México, mediante la aplicación, en su caso, de métodos alternativos de solución de conflictos.

Función básica 2.1:

- Determinar los casos en los que puede solicitar la comparecencia de las personas involucradas en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales.

Función básica 2.2:

- Proponer el inicio del procedimiento de imposición de acciones precautorias para la defensa de los derechos ambientales de los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 2.3:

- Dirigir las gestiones con las autoridades competentes para apoyar los compromisos derivados de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales.

Función básica 2.4:

- Fortalecer el trabajo interinstitucional y/o con las direcciones de la Subprocuraduría para la substanciación de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales.

Función principal 3:

Garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental, a través del seguimiento, cuando

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

así lo amerite, de las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio.

Función básica 3.1:

- Dirigir las solicitudes de información a las autoridades de los tres niveles de gobierno para el desahogo del seguimiento cuando lo amerite, a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia de ambiental.

Función básica 3.2:

- Instruir la realización de los reconocimientos de hechos para el desahogo del seguimiento cuando lo amerite, a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia de ambiental.

Función básica 3.3:

- Dirigir la elaboración de los informes del seguimiento a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia de ambiental.

Función básica 3.4:

Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Procuraduría.

Puestos:

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A2"

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "B1"

Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "B2"

Funciones:

Función principal 1:

Determinar posibles incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de protección ambiental, mediante la correcta y oportuna substanciación de los procedimientos que se lleven a cabo para atender las denuncias y las investigaciones de oficio correspondientes.

Función básica 1.1:

- Determinar el grado de complejidad de las denuncias e investigaciones de oficio radicadas en la Dirección a su cargo, para clasificarlas.

Función básica 1.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- Supervisar los acuerdos de trámite necesarios para el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental.

Función básica 1.3:

- Instruir la realización de los reconocimientos de hechos para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental.

Función básica 1.4:

- Dirigir las acciones para constatar técnicamente las violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental, en el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio.

Función principal 2:

Atender las denuncias e investigaciones de oficio en materia de protección ambiental, o en su caso, proponer la imposición de acciones precautorias para la defensa de los derechos ambientales de los habitantes de la Ciudad de México, mediante la aplicación, en su caso, de métodos alternativos de solución de conflictos.

Función básica 2.1:

- Determinar los casos en los que puede solicitar la comparecencia de las personas involucradas en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales.

Función básica 2.2:

- Proponer el inicio del procedimiento de imposición de acciones precautorias para la defensa de los derechos ambientales de los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 2.3:

- Dirigir las gestiones con las autoridades competentes para apoyar los compromisos derivados de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales.

Función básica 2.4:

- Fortalecer el trabajo interinstitucional y/o con las direcciones de la Subprocuraduría para la substanciación de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los procedimientos de atención e investigación de denuncias ambientales.

Función principal 3:

Garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental, a través del seguimiento, cuando así lo amerite, de las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

atención de denuncias e investigaciones de oficio.

Función básica 3.1:

- Dirigir las solicitudes de información a las autoridades de los tres niveles de gobierno para el desahogo del seguimiento cuando lo amerite, a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia de ambiental.

Función básica 3.2:

- Instruir la realización de los reconocimientos de hechos para el desahogo del seguimiento cuando lo amerite, a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia de ambiental.

Función básica 3.3:

- Dirigir la elaboración de los informes del seguimiento a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia de ambiental.

Función básica 3.4:

Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Procuraduría.

Puestos:

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A2"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A3"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "B1"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "B2"

Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "B3"

Funciones:

Función principal 1:

Aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental, por posibles hechos, actos u omisiones que puedan generar daño al ambiente, por medio de la debida atención de las denuncias ciudadanas presentadas y de las investigaciones de oficio iniciadas.

Función básica 1.1:

- Integrar expedientes con las documentales generadas por la atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias a efecto de sustanciar los procedimientos en materia ambiental.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.2:

- Formular los informes solicitados por las autoridades en el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones, como parte del intercambio interinstitucional de elementos documentales e información.

Función básica 1.3:

- Proyectar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la substanciación de los procedimientos, para atender las comparecencias con las personas señaladas dentro de los expedientes que se encuentre substanciando, con el objeto de allegarse de elementos que contribuyan en el desahogo de la atención de la denuncia y las investigaciones de oficio.

Función básica 1.4:

- Proyectar resoluciones y/o recomendaciones, para aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental, por posibles hechos, actos u omisiones que puedan generar daño al ambiente, por medio de la debida atención de las denuncias ciudadanas presentadas y de las investigaciones de oficio iniciadas.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A2"

Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "B1"

Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "B2"

Funciones:

Función principal 1:

Defender el derecho de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, a través de la atención pronta y expedita de las denuncias ciudadanas presentadas y las investigaciones de oficio iniciadas que puedan ser constitutivos de violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental.

Función básica 1.1:

- Elaborar Acuerdos de Admisión y Radicación para la atención de las denuncias e Investigaciones de Oficio en materia ambiental, así como para dar inicio al procedimiento de imposición de acciones precautorias.

Función básica 1.2:

- Integrar los documentos que forman parte de los expedientes de los procedimientos en materia ambiental que se encuentran a su cargo, en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio (SASD) con la finalidad de tener sistematizada la información.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.3:

- Realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos, con el propósito de que el particular y las autoridades tengan el seguimiento puntual de la investigación.

Función básica 1.4:

- Realizar visitas de reconocimiento de hechos en horarios hábiles e inhábiles, recorridos conjuntos y operativos con autoridades de la Ciudad de México y elaborar las actas circunstanciadas y minutas correspondientes relacionadas con la atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia ambiental, a fin de recabar la información requerida en campo.

Puesto:

Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir la elaboración de estudios, reportes y el programa anual de dictámenes en materia de protección ambiental para evaluar posibles daños ambientales y promover las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente y a los recursos naturales, para contribuir con la protección al ambiente a partir de estos documentos técnicos.

Función básica 1.1:

- Dirigir la elaboración de estudios, dictámenes, reportes y demás documentos técnicos para promover las medidas necesarias para compensar los efectos adversos al ambiente y al ordenamiento del territorio, atendiendo las peticiones de diferentes solicitantes.

Función básica 1.2:

- Conducir la elaboración de reportes y documentos técnicos en materia de protección ambiental respecto de los proyectos públicos y privados de alto impacto de la Ciudad de México para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes en materia ambiental.

Función básica 1.3:

- Supervisar y evaluar en conjunto con la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, el Sistema de Información Geográfica de la PAOT, con la finalidad de mantenerlo actualizado y garantizar la calidad de la información.

Función básica 1.4:

- Coordinar el registro y ejecución de los reconocimientos de hechos, solicitudes de dictámenes estudios y reportes para su debida atención.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto:

Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir la elaboración de estudios, reportes y el programa anual de dictámenes en materia de protección ambiental para evaluar posibles daños ambientales y promover las medidas necesarias para prevenir, evitar, minimizar, mitigar, restaurar, remediar y compensar los efectos adversos al ambiente y a los recursos naturales, para contribuir con la protección al ambiente a partir de estos documentos técnicos.

Función básica 1.1:

- Dirigir la elaboración de estudios, dictámenes, reportes y demás documentos técnicos para promover las medidas necesarias para compensar los efectos adversos al ambiente y al ordenamiento del territorio, atendiendo las peticiones de diferentes solicitantes.

Función básica 1.2:

- Conducir la elaboración de reportes y documentos técnicos en materia de protección ambiental respecto de los proyectos públicos y privados de alto impacto de la Ciudad de México para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes en materia ambiental.

Función básica 1.3:

- Supervisar y evaluar en conjunto con la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, el Sistema de Información Geográfica de la PAOT, con la finalidad de mantenerlo actualizado y garantizar la calidad de la información.

Función básica 1.4:

- Coordinar el registro y ejecución de los reconocimientos de hechos, solicitudes de dictámenes estudios y reportes para su debida atención.

Puestos:

Enlace de Dictaminación de Protección Ambiental "B"

Enlace de Dictaminación de Protección Ambiental "A"

Funciones:

Función principal 1:

Elaboración de dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley orgánica de la PAOT, para contribuir en la prevención, mitigación, restauración y compensación de los

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

efectos adversos al ambiente.

Función básica 1.1:

- Elaborar los dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría para que coadyuven en prevenir, evitar, minimizar y dictaminar los efectos adversos al medio ambiente y en el entorno urbano.

Función básica 1.2:

- Realizar las visitas y trabajo de campo para recabar información para la elaboración de dictámenes y otros documentos técnicos para la sustanciación de denuncias o investigaciones de oficio en materia de protección ambiental.

Función básica 1.3:

- Participar en actividades interinstitucionales y en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia de protección ambiental.

Función básica 1.4:

- Participar en las evaluaciones de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto y en las evaluaciones de daños ambientales generados por hechos que sean violatorios de la normatividad en materia ambiental y urbana para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental

Funciones:

Función principal 1:

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

Función básica 1.1:

- Elaborar los dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría para que coadyuven en prevenir, evitar, minimizar y dictaminar los efectos adversos al medio ambiente y en el entorno urbano.

Función básica 1.2:

- Realizar las visitas y trabajo de campo para recabar información para la elaboración de dictámenes y otros documentos técnicos para la sustanciación de denuncias o investigaciones de oficio en materia de protección ambiental.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.3:

- Participar en actividades interinstitucionales y en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia de protección ambiental.

Función básica 1.4:

- Participar en las evaluaciones de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto y en las evaluaciones de daños ambientales generados por hechos que sean violatorios de la normatividad en materia ambiental y urbana para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.

Puesto:

Subdirección de Estudios y Reportes de Protección Ambiental

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la elaboración de estudios y reportes y otros documentos técnicos dentro de los plazos programados.

Función básica 1.1:

- Administrar y supervisar los avances de los trabajos internos designados, para emitir documentos que contribuyan con la protección al ambiente aportando elementos que sustancien las investigaciones que atiende la Procuraduría.

Función básica 1.2:

- Elaborar reportes y estudios asociados a los temas que atiende la Subprocuraduría de Protección Ambiental, integrando la información recopilada en campo y la que se genera a partir del procesamiento de información cartográfica.

Función básica 1.3:

- Desarrollar documentos técnicos para prevenir, evitar y minimizar efectos adversos al ambiente.

Función básica 1.4:

- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los proyectos y estudios, para garantizar su conclusión en tiempo y forma, considerando las especificaciones establecidas en los contratos o convenios.

Función principal 2:

Administrar y controlar el funcionamiento del Sistema de Información Geográfica de la PAOT, con la finalidad de mantenerlo actualizado y garantizar la calidad de la información.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 2.1:

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Información Geográfica de la PAOT respecto a: calidad de la información que se ingresa, fundamentación metodológica y control de metadatos de acuerdo a los estándares establecidos por la Institución y en su caso, realizar la validación de la información por el grupo técnico designado.

Función básica 2.2:

- Asignar y supervisar las actividades para el proceso de estandarización de cartografía digital y actualización de la información del Sistema de Información Geográfica de la PAOT.

Función básica 2.3:

- Promover la capacitación al personal técnico en el manejo, generación y procesamiento básico de información cartográfica.

Función básica 2.4:

Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Procuraduría.

Puesto:

Enlace de Estudios y Sistemas de Información Geográfica de Protección Ambiental

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar estudios, reportes y otros documentos técnicos, que contengan elementos técnicos y científicos para contribuir en la prevención, mitigación, restauración y compensación de los efectos adversos ambiente.

Función básica 1.1:

- Elaborar documentos técnicos escritos; principalmente estudios y reportes, que coadyuven en prevenir, evitar, minimizar y dictaminar los efectos adversos al medio ambiente y en el entorno urbano.

Función básica 1.2:

- Realizar recorridos de campo para la elaboración de estudios, reportes, dictámenes, reconocimientos de hechos y otros documentos técnicos para la sustanciación de denuncias o investigaciones de oficio en materia de protección ambiental.

Función básica 1.3:

- Participar en las evaluaciones en materia de protección ambiental, de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto en el Distrito Federal, para vigilar el cumplimiento de las condicionantes impuestas a éstos.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.4:

- Participar en actividades interinstitucionales y en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia de protección ambiental.

Función principal 2:

Participar en la operación del Sistema de Información Geográfica de la PAOT de manera conjunta con la Coordinación Técnica y de Sistemas y la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, para mantenerlo actualizado y garantizar la calidad de la información.

Función básica 2.1:

- Elaborar información cartográfica a partir de recorridos en campo, operativos y dictámenes o investigaciones que realiza la institución para que sea integrada en el Sistema de Información Geográfica de la PAOT.

Función básica 2.2:

- Participar en la actualización del Sistema de Información Geográfica de la PAOT, procesando y estandarizando la información cartográfica proveniente de diferentes fuentes.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Estudios y Sistemas de Información Geográfica de Protección Ambiental

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar los estudios, reportes y otros documentos escritos, que contengan elementos técnicos y científicos para contribuir en la prevención, mitigación, restauración y compensación de los efectos adversos al ambiente.

Función básica 1.1:

- Elaborar estudios, reportes, dictámenes y otros documentos técnicos asociados a los temas que atiende la Subprocuraduría de Protección Ambiental, integrando la información recopilada en campo y la que se genera a partir del procesamiento de información cartográfica, para que contribuyan a prevenir, evitar, minimizar los efectos adversos al medio ambiente.

Función básica 1.2:

- Participar en el seguimiento a los proyectos internos, interinstitucionales y contratados que se desarrollen en materia de protección ambiental para que estos concluyan en tiempo y forma.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.3:

- Investigar y generar información, así como participar en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materias competencia de esta Procuraduría.

Función principal 2:

Vigilar y participar en la actualización del Sistema de Información Geográfica de la PAOT a fin de mantener la calidad de la información cartográfica que se publica en la interface.

Función básica 2.1:

- Participar en la elaboración de la cartografía temática que será integrada al Sistema de Información Geográfica de la PAOT, así como la actualización de la misma.

Función básica 2.2:

- Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Información Geográfica, para que la información incorporada cuente con la fundamentación metodológica y cumpla con los estándares establecidos por la institución.

Función básica 2.3:

- Brindar capacitación y asesoría al personal técnico adscrito a la Subdirección de Estudios y Reportes de Protección Ambiental en el manejo, generación y procesamiento básico de información cartográfica y en el uso del visualizador del Sistema de Información Geográfica de la PAOT.

Función básica 2.4:

Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Procuraduría.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio

Procedimientos:

1- Investigación en Materia Ambiental en la Ciudad de México.

Proceso:

Dictaminación Técnica y Pericial

Procedimientos:

1- Elaboración de Dictámenes en Materia Ambiental en la Ciudad de México

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Investigación en Materia Ambiental en la Ciudad de México.

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Recibe expediente con escrito de denuncia o Acuerdo de Inicio de

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

Investigación de Oficio, registra y lo remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe y remite el expediente a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Recibe, designa al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1" o "Enlace de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1", y le turna el expediente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Recibe expediente, analiza la procedencia de la admisión con Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Elabora acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación lo rubrica y remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Analiza y revisa Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación, lo rubrica y remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe, revisa, da visto bueno, en su caso, al Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Rubrica y pasa a firma de la Subprocuraduría de Protección Ambiental.

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Recibe, firma y entrega Acuerdo a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe, entrega acuerdo a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1", para trámite.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Recibe, entrega acuerdo al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1", para iniciar, en su caso, la investigación.

No. 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Recibe Acuerdo, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Notifica a la persona denunciante el Acuerdo y efectúa reconocimiento de hechos.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Levanta el Acta Circunstanciada de reconocimiento de hechos, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.

No. 15 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Solicita aclaración de denuncia, en caso de que no se cuente con elementos suficientes para desprender violaciones a la normatividad

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

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Proyecta citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, y dictámenes, rubrica y remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Recibe, analiza y revisa citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, así como citatorios y solicitudes de dictamen, rubrica y remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe, revisa y firma citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, y dictámenes.

No. 19 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Rubrica y presenta citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación y dictámenes, para firma a la Subprocuraduría de Protección Ambiental, o los firma, en caso de que la Subprocuraduría de Protección Ambiental lo instruya.

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Firma y entrega citatorios para comparecencia, solicitudes de información a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe documentación y entrega citatorios o solicitudes a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Entrega citatorios o solicitudes al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1" para trámite.

No. 23 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Notifica los citatorios o las solicitudes correspondientes, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Proyecta el Informe al Denunciante y lo presenta al Subdirector de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Analiza, revisa, rubrica el informe y lo remite a firma de la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A"

No. 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe Informe, analiza, revisa contenido, lo firma y lo remite al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1", para trámite o recibe Informe, analiza, revisa contenido y lo remite a firma a la Subprocuraduría de Protección Ambiental.

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Recibe Informe y notifica mediante Cédula de Notificación, medios electrónicos y/o estrados, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.

No. 28 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Elabora Acta de Comparecencia de la persona señalada como responsable de los hechos denunciados, da seguimiento a los compromisos de cumplimiento voluntario por parte del denunciado.

No. 29 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Revisa en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio y valora con el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1" si la información, pruebas, evidencias y documentos con que se cuentan son suficientes para concluir la investigación.

No. 30 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Genera proyecto de resolución, remite al Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1", para su ponderación.

No. 31 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Revisa, analiza y rubrica el proyecto de resolución, lo remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A".

No. 32 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Revisa y da visto bueno en su caso al proyecto de resolución mediante su rúbrica y presenta a firma del Subprocuraduría de Protección Ambiental.

No. 33 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Revisa y firma Resolución Administrativa, entrega al Director de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A" para trámite.

No. 34 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe Resolución Administrativa e instruye a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1".

No. 35 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1" para que lleve a cabo la notificación correspondiente mediante Cédula de Notificación, medios electrónicos y/o estrados.

No. 36 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Notifica resolución y aplica la cédula de Evaluación de la Atención de la Denuncia, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente, y se remite al Archivo, salvo en aquellos casos en que proceda el seguimiento de la resolución.

No. 37 **Tiempo:** 14 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Proyecta citatorios de comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, y dictámenes, cuando proceda el seguimiento de la resolución, rubrica y remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1" da seguimiento a la respuesta.

No. 38 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Revisa con el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias Ambientales "A1", si la información, pruebas, evidencias y documentos con que se cuentan son suficientes para concluir la investigación, y se remite al Archivo.

No. 39

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 61 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La 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 de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mediante la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Los actores, actividades y tiempo de la descripción narrativa, son susceptibles de hacerse extensivos a las áreas o puestos comprendidos en las líneas de mando y tramos de control de la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A" y la similar Dirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "B".
3. Los Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces, una vez analizado el escrito de denuncia en los casos en que determinen que su contenido es oscuro, no pudiendo deducirse los elementos que permitan la intervención que la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México o cuando no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento, se procederá a prevenir por una sola vez al denunciante para que subsane el contenido de su denuncia en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la prevención, en el cual no correrá el plazo para la admisión correspondiente. De no hacerlo, se tendrá como no presentada la denuncia. (art. 91 del RLOPAOT).
4. Si se acuerda la No Admisión se notifica al denunciante y concluye el procedimiento.
5. Durante el proceso se registran en la Bitácora actividades relacionadas con la investigación (F-16-INV-P101).
6. El reconocimiento de hechos se realizará con dos personas como mínimo y podrá hacerse cuantas veces se requiera. (art. 15 BIS 4 fracción IV y 25 fracción III de la LOPAOT y 90 fracción I del RLOPAOT)
7. El titular de la Subprocuraduría, los Directores, Subdirectores, Líderes Coordinadores o Enlaces realizarán los reconocimientos de hechos que sean necesarios para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y los actos, hechos u omisiones, que generen o puedan generar desequilibrio ecológico, daños o deterioro grave del ambiente, mismos que podrán llevarse a cabo antes o después de la Admisión de la

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

denuncia en los casos en que así se considere pertinente.

8. En el caso del Acuerdo de Admisión o No Admisión, la PAOT tiene un plazo no mayor de 10 días hábiles para notificarlos a partir de que se tenga por presentada la denuncia (art. 81 del RLOPAOT)

9. Los Directores, Subdirectores, Líderes Coordinadores o Enlaces en cualquier momento que detecten algún posible incumplimiento en materia ambiental podrá levantar un Acta Circunstanciada sin Acuerdo de Admisión.

10. Los requisitos indispensables de las Actas Circunstanciadas son: Datos de la denuncia, lugar de los hechos denunciados, datos de la(s) persona(s) que realizan la diligencia, consideraciones observadas de tiempo, modo y lugar respecto a los hechos que se denuncian, descripción de lo acontecido, así como de los anexos del Acta Circunstanciada.

11. Las comparecencias, deben ir enfocadas a la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias o a la promoción del cumplimiento voluntario (art. 5 fracciones XVIII y XIX de la LOPAOT)

12. Durante las Comparecencias se elabora un Acta de Comparecencia (F-17-INVP/ 01) en dos tantos, se firma y entrega a los que intervinieron; en ella se asentarán los hechos denunciados, datos de las personas que comparecen, los compromisos y sus firmas, así como del personal de la PAOT que interviene. (art. 15 BIS 4 fracción XIII y 25 fracción V de la LOPAOT)

13. El Director responsable de la investigación podrá firmar citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o ampliación de información y/o visita de verificación, domiciliaria o de inspección a autoridades competentes, así como los informes a denunciantes, por instrucciones del Subprocurador. Asimismo, podrán firmar los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior por ausencia temporal del Subprocurador. (art. 57 del RLOPAOT)

14. En caso de que la autoridad a la que se le solicita información no la remite en el término de 10 días hábiles o esté incompleta (art. 20 de la LOPAOT), el investigador podrá realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a la solicitud o realizar oficios reiterativos de la misma o en su caso, realizar una nueva solicitud para complementar la que ya se tiene.

15. Los Directores, Subdirectores, Líderes Coordinadores y Enlaces podrán recibir pruebas de los denunciantes o de los probables responsables contando el primero con seis días hábiles a partir de la fecha de la notificación de la admisión de la denuncia y el segundo con seis días hábiles contados a partir de que tuviere conocimiento de la misma, a menos que constituyan pruebas supervenientes en cuyo caso se decidirá sobre su admisión en un término no mayor de tres días hábiles, a partir de su ofrecimiento. (art. 95 RLOPAOT)

16. Se debe informar al denunciante sobre el estado que guarda la investigación respectiva y rendirle un término de treinta días hábiles a partir de la admisión de la denuncia, un informe detallado sobre las actuaciones practicadas y por practicar para el esclarecimiento de los hechos objeto de la denuncia. (art. 25 BIS LOPAOT, así como 90, fracción XII RLOPAOT)

17. Las diligencias y actuaciones que lleven a cabo los Directores, Subdirectores, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces, se llevarán a cabo en días y horas hábiles pudiendo habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requieran por existir urgencia o

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

causa que lo justifique. (art. 61 RLOPAOT)

18. Los Directores enviarán solicitudes de aclaración al denunciante, la cual deberá desahogarse en un plazo de cinco días hábiles. Si la solicitud de aclaración no es desahogada en el término establecido anteriormente y versa sobre cuestiones que imposibiliten legal o materialmente la investigación de los hechos denunciados, se analizará la procedencia de su conclusión. (art. 91 del RLOPAOT).

19. En el caso de notificaciones, estas se podrán realizar de manera personal, sin perjuicio de que puedan realizarse por cualquier otro medio siempre que la persona interesada manifieste por escrito su conformidad en tal sentido. En caso de realizarse la notificación por correo electrónico y no se cuenta en los 3 días hábiles el acuse de recibido, se procederá a realizar la notificación por los estrados de esta Procuraduría. En el supuesto que las notificaciones por correo electrónico en las cuales el denunciante haya autorizado dicho medio, éstas se podrán realizar en días y horas inhábiles, sin que medie previo acuerdo de habilitación de horas, toda vez que no se trata de una notificación personal.

20. Las notificaciones realizadas a autoridades se considerarán que fueron realizadas cuando se obtenga el acuse de recibo correspondiente mediante sello o firma.

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

22. En la resolución se determina si es necesario darle seguimiento y/o la emisión de una recomendación o sugerencia. (art. 101 RLOPAOT y 30 BIS 2 LOPAOT)

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

Nombre del procedimiento 2:

Elaboración de Dictámenes en Materia Ambiental en la Ciudad de México

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Dictaminación Técnica y Pericial

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental

Actividad: Recibe solicitud de dictamen de las distintas unidades administrativas que integran la Procuraduría (solicitud interna); así como, de instancias administrativas y jurisdiccionales y de personas físicas o morales (solicitud externa).

No. 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental

Actividad: Recibe y analiza solicitud de dictamen y designa (por medios físicos o digitales) al personal que elaborará el dictamen; turna solicitud a la Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental para su registro y seguimiento.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental

Actividad: Recibe, registra y turna al personal designado para elaborar el dictamen.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental

Actividad: Recibe designación y solicitud de dictamen y abre expediente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental

Actividad: Registra en la programación de actividades el reconocimiento de hechos o la visita de campo para la toma de datos.

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

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental

Actividad: Registra en el programa de actividades el reconocimiento de hechos o la visita de campo para la toma de datos, propuesto por el personal designado para elaborar el dictamen.

No. 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental

Actividad: Realiza el reconocimiento de hechos y elabora el acta circunstanciada correspondiente, o realiza la visita de campo para la toma de datos y requisita el formato de información correspondiente, para la elaboración del dictamen.

No. 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental

Actividad: Analiza y procesa la información obtenida en campo e interpreta los resultados de los estudios específicos realizados con el equipo y/o software especializado que se haya utilizado.

No. 9 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental

Actividad: Consulta fuentes documentales e institucionales, cuando es el caso, a fin de dar soporte al dictamen.

No. 10 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental

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

Actividad: Elabora el proyecto de Dictamen y lo turna para su revisión a la Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental.

No. 11 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental

Actividad: Recibe y revisa el proyecto de dictamen, realiza ajustes cuando sea necesario y lo turna a la Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental para su revisión y/o Visto Bueno.

No. 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental

Actividad: Recibe y revisa el proyecto de dictamen.

No. 13

Condiciona: ¿Aprueba proyecto de dictamen?

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental

Actividad: Solicita ajustes a la Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios y Dictámenes de Protección Ambiental

Actividad: Solicita firmas del dictamen y turna al personal designado de elaborar el dictamen para su entrega.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental

Actividad: Entrega dictamen al solicitante, recaba acuse de recibo y lo presenta a la Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental

Actividad: Registra la conclusión de la solicitud de dictamen y entrega al personal designado de elaborar el dictamen, para su integración al expediente y archivo.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Protección Ambiental

Actividad: Integra el dictamen al expediente y archiva.

No. 19

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 60 Día(s) hábile(s)

Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

Descripción de puestos

Puesto:

Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

Atribuciones específicas:

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

Artículo 52

Además de las atribuciones previstas en el artículo 15 Bis 4 de la Ley, corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias, a las Subprocuradurías de Protección Ambiental y de Ordenamiento Territorial de la Procuraduría, 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

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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);

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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 de 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.

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

Artículo 15 Bis 4

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

I. Atender las denuncias ciudadanas o las investigaciones de oficio que les sean turnadas, en los supuestos a que se refiere esta Ley, según corresponda, así como sustanciar los procedimientos respectivos;

II. Investigar los actos, hechos u omisiones que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Requerir a las autoridades competentes la documentación necesaria, el acceso a la información contenida en los registros, archivos y bases de datos, a efecto de allegarse de elementos que le permitan investigar posibles infracciones a las disposiciones jurídicas en materia ambiental, del ordenamiento territorial y de protección y bienestar animal. Se tendrá como excepción a la presente atribución la información que tenga carácter de confidencial o reservada en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Realizar los reconocimientos de hechos e imponer las acciones precautorias, en los términos establecidos en la presente Ley y su Reglamento;

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

V Bis. Cuando a juicio de la Procuraduría se requiera su participación, ésta podrá designar, habilitar o autorizar a los servidores públicos de la Procuraduría para realizar acciones de vigilancia, reconocimientos de hechos o ejecutar acciones precautorias, en asuntos de su competencia o en coadyuvancia con otras autoridades;

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

V Bis 1. Llevar a cabo la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de los bienes, animales, vehículos y utensilios asegurados que se encuentren en las instalaciones de la Procuraduría; así como registrar y dar seguimiento a los bienes, animales, vehículos y utensilios asegurados que tengan un depositario distinto, así como determinar o dar destino final a los bienes asegurados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos emitidos para tal efecto;

V Bis 2. Emitir oficios de comisión para realizar acciones de vigilancia a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental, del ordenamiento territorial y de protección y bienestar animal;

VI. Realizar acciones de conciliación y mediación, conforme a lo establecido en el Reglamento y a las demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Calificar, dictaminar y resolver sobre el contenido de las actas de los reconocimientos de hechos que lleven a cabo;

VIII. Formular y validar dictámenes técnicos y periciales respecto de daños ambientales y, en su caso, para la restauración o compensación ambiental de los mismos, o en relación con los efectos adversos en el ambiente y los recursos naturales generados por violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;

IX. Acordar fundada y motivadamente, la aplicación de las acciones precautorias o cualquier otra medida cautelar que correspondan, como resultado de los reconocimientos de hechos que instauren, sustanciarlos y dictar la Resolución Administrativa que corresponda, en los términos establecidos en la presente Ley;

X. Emitir los oficios, acuerdos y resoluciones que correspondan a los procedimientos que se lleven a cabo;

XI. Elaborar, en coordinación con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias y remitirlos al Procurador (a) para su aprobación y suscripción, conforme a los lineamientos que éste señala;

XII. Dar respuesta en forma oportuna, debidamente fundada y motivada a las denuncias ciudadanas presentadas y ratificadas ante la Procuraduría, notificando al interesado el resultado de las visitas de reconocimiento de hechos, de las acciones precautorias que se hayan solicitado a las autoridades competentes o las diligencias realizadas;

XIII. Solicitar la comparecencia de las personas mencionadas en las denuncias ciudadanas, que sean admitidas o en las investigaciones de oficio que tramite, a fin de desahogar las diligencias que correspondan o manifestar lo que a su derecho convenga;

XIV. Resolver las denuncias relativas al daño o menoscabo que se cause a la Tierra y sus recursos naturales;

XV. Emitir dictámenes técnicos para apoyar la sustanciación de los procedimientos que se lleven a cabo en la Procuraduría o en acciones en las que se coadyuve con otras autoridades: (sic)

XVI. Preparar el expediente con la información que corresponda, en colaboración con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para proceder en su caso, a la presentación de la denuncia ante las autoridades competentes, cuando se constaten actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

penal en las materias competencia de la Procuraduría;

XVII. Solicitar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, la ejecución de la revocación o cancelación de licencias, autorizaciones, permisos, certificados y registros dictados en contra de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial en la Ciudad de México, adjuntando las constancias que acrediten dichas irregularidades;

XVIII. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos expedidos por la o el Procurador(a);

XIX. Expedir certificaciones en los asuntos de su competencia;

XX. Llevar a cabo las notificaciones, diligencias y actuaciones que requiera practicar para el ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Proponer al Procurador el otorgamiento de reconocimientos a las personas que ajusten sus actividades al estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial, y

XXII. Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos o administrativos, aplicables o las que les sean encomendadas, por acuerdo del Procurador y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Función básica 1.1:

No aplica.

Puestos:

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

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

Funciones:

Función principal 1:

Determinar posibles incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento territorial, mediante la correcta y oportuna substanciación de los procedimientos que se lleven a cabo para atender las denuncias y las investigaciones de oficio correspondientes.

Función básica 1.1:

- Determinar el grado de complejidad de las denuncias e investigaciones de oficio radicadas en la Dirección a su cargo, para clasificarlas.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.2:

- Supervisar los acuerdos de trámite necesarios para el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento territorial.

Función básica 1.3:

- Instruir la realización de los reconocimientos de hechos para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio, para determinar las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento territorial.

Función básica 1.4:

- Dirigir las acciones para constatar técnicamente las violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento territorial, en el desahogo de los procedimientos necesarios para atender e investigar las denuncias, así como de las investigaciones de oficio.

Función principal 2:

Atender las denuncias e investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial, o en su caso, proponer la imposición de acciones precautorias para la defensa de los derechos urbanos de los habitantes de la Ciudad de México, mediante la aplicación, en su caso, de métodos alternativos de solución de conflictos.

Función básica 2.1:

- Determinar los casos en los que puede solicitar la comparecencia de las personas involucradas en los procedimientos de atención e investigación de denuncias en materia de ordenamiento territorial.

Función básica 2.2:

- Proponer el inicio del procedimiento de imposición de acciones precautorias para la defensa de los derechos ambientales y urbanos de los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 2.3:

- Dirigir las gestiones con las autoridades competentes para apoyar los compromisos derivados de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los procedimientos de atención e investigación de denuncias en materia de ordenamiento territorial.

Función básica 2.4:

- Fortalecer el trabajo interinstitucional y/o con las direcciones de la Subprocuraduría para la substanciación de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los procedimientos de atención e investigación de denuncias en materia de ordenamiento territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función principal 3:

Garantizar el cumplimiento de la normatividad de ordenamiento territorial, a través del seguimiento, cuando así lo amerite, de las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio.

Función básica 3.1:

- Dirigir las solicitudes de información a las autoridades de los tres niveles de gobierno para el desahogo del seguimiento cuando lo amerite, a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.

Función básica 3.2:

- Instruir la realización de los reconocimientos de hechos para el desahogo del seguimiento cuando lo amerite, a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.

Función básica 3.3:

- Dirigir la elaboración de los informes del seguimiento a las resoluciones y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención e investigación de las denuncias, así como de las investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.

Función básica 3.4:

- Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos conforme a los requerimientos o necesidades de la Procuraduría.

Puestos:

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

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

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

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

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo durante la substanciación de los procedimientos de atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial, mediante la aplicación, en su

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

caso, de métodos alternativos de solución de conflictos.

Función básica 1.1:

- Analizar la procedencia de la imposición de Acciones Precautorias en materia de ordenamiento territorial, para la defensa de los derechos urbanos de los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

- Supervisar la sustanciación de los expedientes derivados de los procedimientos de atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial a fin de garantizar que se realicen las gestiones necesarias y suficientes para determinar si existen incumplimientos.

Función básica 1.3:

- Aprobar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial con la finalidad de que se celebren las comparecencias con los responsables de los hechos denunciados.

Función básica 1.4:

- Coordinar la respuesta de las solicitudes de información que les sean requeridos en la atención de las denuncias, investigaciones de oficio y en los procedimientos de imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial, con el propósito de reunir y brindar los elementos necesarios para la sustanciación de los expedientes.

Función principal 2:

Coordinar la debida aplicación de la normatividad de ordenamiento territorial, mediante el seguimiento de las resoluciones administrativas y recomendaciones recaídas a los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio.

Función básica 2.1:

- Coordinar el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones emitidas, dentro de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.

Función básica 2.2:

- Facilitar el trabajo interinstitucional y/o con las Direcciones de la Subprocuraduría para el desahogo de los procedimientos que le competen con la finalidad de agilizar los procesos de atención de denuncias e investigaciones de oficio.

Función básica 2.3:

- Planear las solicitudes de información necesarias para el desahogo de los procedimientos, así como del seguimiento de resoluciones y recomendaciones a su cargo.

Función básica 2.4:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- Planear las solicitudes de verificación e inspección a las autoridades competentes para el seguimiento de resoluciones y recomendaciones a su cargo.

Puestos:

Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"
Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A2"
Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A3"
Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B1"
Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B2"
Enlace de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "B3"

Funciones:

Función principal 1:

Aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento territorial, por posibles hechos, actos u omisiones que puedan generar daño al ambiente, por medio de la debida atención de las denuncias ciudadanas presentadas y de las investigaciones de oficio iniciadas.

Función básica 1.1:

- Integrar expedientes con las documentales generadas por la atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias a efecto de sustanciar los procedimientos en materia ambiental.

Función básica 1.2:

- Formular los informes solicitados por las autoridades en el seguimiento de las resoluciones y recomendaciones, como parte del intercambio interinstitucional de elementos documentales e información.

Función básica 1.3:

- Proyectar los citatorios a personas físicas y/o morales involucradas en la substanciación de los procedimientos, para atender las comparecencias con las personas señaladas dentro de los expedientes que se encuentre substanciando, con el objeto de allegarse de elementos que contribuyan en el desahogo de la atención de la denuncia y las investigaciones de oficio.

Función básica 1.4:

- Proyectar resoluciones y/o recomendaciones, para aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental, por posibles hechos, actos u omisiones que puedan generar daño al ambiente, por medio de la debida atención de las denuncias ciudadanas presentadas y de las investigaciones de oficio iniciadas.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Puestos:

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

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

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

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

Funciones:

Función principal 1:

Defender el derecho de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, a través de la atención pronta y expedita de las denuncias ciudadanas presentadas y las investigaciones de oficio iniciadas por las posibles violaciones, incumplimientos o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento territorial.

Función básica 1.1:

- Elaborar Acuerdos de Admisión y Radicación para la atención de las denuncias e Investigaciones de Oficio en materia de ordenamiento territorial, así como para dar inicio al procedimiento de imposición de acciones precautorias.

Función básica 1.2:

- Integrar los documentos que forman parte de los expedientes de los procedimientos en materia de ordenamiento territorial que se encuentran a su cargo, en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio (SASD) con la finalidad de tener sistematizada la información.

Función básica 1.3:

- Realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos, así como notificar los documentos generados en el desarrollo de las denuncias, con el propósito de que el particular tenga el seguimiento puntual de la investigación.

Función básica 1.4:

- Realizar visitas de reconocimiento de hechos en horarios hábiles e inhábiles, recorridos conjuntos y operativos con autoridades de la Ciudad de México y elaborar las actas circunstanciadas y minutas correspondientes relacionadas con la atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias en materia de ordenamiento territorial, a fin de recabar la información requerida en campo.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto:

Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial

Funciones:

Función principal 1:

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

Función básica 1.1:

- Dirigir la elaboración de estudios, dictámenes, reportes y demás documentos técnicos para promover las medidas necesarias para compensar los efectos adversos al ambiente y al ordenamiento del territorio, atendiendo las peticiones de diferentes solicitantes.

Función básica 1.2:

- Conducir la realización de las evaluaciones en materia de ordenamiento territorial de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto.

Función básica 1.3:

- Supervisar y evaluar en conjunto con la Subprocuraduría de Protección Ambiental, el Sistema de Información Geográfica de la PAOT, con la finalidad de mantenerlo actualizado y garantizar la calidad de la información.

Función básica 1.4:

- Coordinar el registro y ejecución de los reconocimientos de hechos, solicitudes de dictámenes estudios y reportes para su debida atención.

Puesto:

Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar el programa anual de dictámenes y la elaboración de los documentos técnicos, vigilando que se emitan dentro de los términos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría para garantizar una adecuada gestión en la investigación de denuncias que atiende la Procuraduría y las peticiones de otros entes administrativos y jurisdiccionales.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.1:

- Supervisar y formular dictámenes y otros documentos técnicos de ordenamiento territorial para que se emitan dentro de los términos establecidos y garantizar una adecuada gestión en la investigación de denuncias que atiende la Procuraduría y las peticiones de otros entes administrativos y jurisdiccionales.

Función básica 1.2:

- Llevar el control, administración y gestión del programa anual de dictámenes y demás documentos técnicos que se emiten en la subdirección para atender las peticiones internas y de instancias administrativas y jurisdiccionales que los soliciten, a fin de contribuir con el ordenamiento del territorio.

Función básica 1.3:

- Supervisar y participar en evaluaciones de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto y en las evaluaciones de daños ambientales generados por hechos que sean violatorios de la normatividad en materia ambiental y de ordenamiento territorial para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.

Función básica 1.4:

- Participar en el análisis técnico de las pruebas recabadas y/o presentadas en las denuncias ciudadanas y en las investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial, para la sustanciación de las mismas.

Puesto:

Enlace de Dictaminación de Ordenamiento Territorial

Funciones:

Función principal 1:

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

Función básica 1.1:

- Elaborar los dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría para que coadyuven en prevenir, evitar, minimizar y dictaminar los efectos adversos al medio ambiente y en el entorno urbano.

Función básica 1.2:

- Realizar las visitas y trabajo de campo para recabar información para la elaboración de dictámenes y otros documentos técnicos para la sustanciación de denuncias o investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.3:

- Participar en actividades interinstitucionales y en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento territorial.

Función básica 1.4:

- Participar en las evaluaciones de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto y en las evaluaciones de daños ambientales generados por hechos que sean violatorios de la normatividad en materia ambiental y de ordenamiento territorial para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial

Funciones:

Función principal 1:

Participar en la elaboración de dictámenes y otros documentos técnicos, en materias competencia de esta Procuraduría, a fin de que se emitan dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la PAOT

Función básica 1.1:

- Elaborar dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría, los cuales estarán sustentados con metodologías y referencias bibliográficas y contribuirán a prevenir, evitar, minimizar los efectos adversos al entorno urbano.

Función básica 1.2:

- Elaborar el programa de visitas de campo para recabar la información requerida para la elaboración de dictámenes y otros documentos técnicos en materias competencia de esta Procuraduría.

Función básica 1.3:

- Elaborar evaluaciones de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto y en las evaluaciones de daños ambientales generados por hechos que sean violatorios de la normatividad en materia ambiental y de ordenamiento territorial para apoyar en el seguimiento del cumplimiento de condicionantes.

Función básica 1.4:

- Realizar las visitas de reconocimiento de hechos para recabar información referente a actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación administrativa y penal en las materias competencia de la Procuraduría.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto:

Subdirección de Estudios y Reportes de Ordenamiento Territorial

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la elaboración de estudios y reportes y otros documentos técnicos dentro de los plazos programados.

Función básica 1.1:

- Administrar y supervisar los avances de los trabajos internos designados, para emitir documentos que contribuyan con el ordenamiento del territorio aportando elementos que sustancien las investigaciones que atiende la Procuraduría.

Función básica 1.2:

Elaborar reportes y estudios asociados a los temas que atiende la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, integrando la información recopilada en campo y la que se genera a partir del procesamiento de información cartográfica.

Función básica 1.3:

- Desarrollar documentos técnicos para prevenir, evitar y minimizar efectos adversos al entorno urbano.

Función básica 1.4:

- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los proyectos y estudios, para garantizar su conclusión en tiempo y forma, considerando las especificaciones establecidas en los contratos o convenios.

Función principal 2:

Administrar y controlar el funcionamiento del Sistema de Información Geográfica de la PAOT, con la finalidad de mantenerlo actualizado y garantizar la calidad de la información.

Función básica 2.1:

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Información Geográfica de la PAOT respecto a: calidad de la información que se ingresa, fundamentación metodológica y control de metadatos de acuerdo a los estándares establecidos por la Institución y en su caso, realizar la validación de la información por el grupo técnico designado.

Función básica 2.2:

- Asignar y supervisar las actividades para el proceso de estandarización de cartografía digital y actualización de la información del Sistema de Información Geográfica de la PAOT.

Función básica 2.3:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- Promover la capacitación al personal técnico en el manejo, generación y procesamiento básico de información cartográfica.

Función básica 2.4:

- Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos conforme a los requerimientos o necesidades de la Procuraduría.

Puesto:

Enlace de Estudios y Sistemas de Información Geográfica de Ordenamiento Territorial

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar estudios y reportes que contengan elementos técnicos y científicos para contribuir en la prevención, mitigación, restauración y compensación de los efectos adversos al entorno urbano.

Función básica 1.1:

- Elaborar documentos técnicos escritos; principalmente estudios y reportes, que coadyuven en prevenir, evitar, minimizar y dictaminar los efectos adversos al medio ambiente y en el entorno urbano.

Función básica 1.2:

- Realizar recorridos de campo para la elaboración de estudios, reportes, dictámenes, reconocimientos de hechos y otros documentos técnicos para la sustanciación de denuncias o investigaciones de oficio en materia de ordenamiento territorial.

Función básica 1.3:

- Participar en las evaluaciones en materia de ordenamiento territorial de carácter estratégico de los proyectos públicos y privados de alto impacto en la Ciudad de México, para vigilar el cumplimiento de las condicionantes impuestas a éstos.

Función básica 1.4:

- Participar en actividades interinstitucionales y en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento territorial.

Función principal 2:

Participar en la operación del Sistema de Información Geográfica de la PAOT de manera conjunta con la Coordinación Técnica y de Sistemas y la Subprocuraduría de Protección Ambiental, para mantenerlo actualizado y garantizar la calidad de la información.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 2.1:

- Elaborar información cartográfica a partir de recorridos en campo, operativos y dictámenes o investigaciones que realiza la institución para que sea integrada en el Sistema de Información Geográfica de la PAOT.

Función básica 2.2:

- Participar en la actualización del Sistema de Información Geográfica de la PAOT, procesando y estandarizando la información cartográfica proveniente de diferentes fuentes.

Función básica 2.3:

- Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos conforme a los requerimientos o necesidades de la Procuraduría.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Estudios y Sistemas de Información Geográfica de Ordenamiento Territorial

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar los estudios, reportes y otros documentos escritos, que contengan elementos técnicos y científicos para contribuir en la prevención, mitigación, restauración y compensación de los efectos adversos al entorno urbano.

Función básica 1.1:

- Elaborar estudios, reportes, dictámenes y otros documentos técnicos asociados a los temas que atiende la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, integrando la información recopilada en campo y la que se genera a partir del procesamiento de información cartográfica, para que contribuyan a prevenir, evitar, minimizar los efectos adversos al entorno urbano.

Función básica 1.2:

- Participar en el seguimiento a los proyectos internos, interinstitucionales y contratados que se desarrollen en materia de ordenamiento territorial para que estos concluyan en tiempo y forma.

Función básica 1.3:

- Investigar y generar información, así como participar en los grupos de trabajo que se instalen para el desarrollo o actualización de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materias competencia de esta Procuraduría.

Función principal 2:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Vigilar y participar en la actualización del Sistema de Información Geográfica de la PAOT a fin de mantener la calidad de la información cartográfica que se publica en la interface.

Función básica 2.1:

- Participar en la elaboración de la cartografía temática que será integrada al Sistema de Información Geográfica de la PAOT, así como la actualización de la misma.

Función básica 2.2:

- Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Información Geográfica, para que la información incorporada cuente con la fundamentación metodológica y cumpla con los estándares establecidos por la institución.

Función básica 2.3:

- Brindar capacitación y asesoría al personal técnico adscrito a la Subdirección de Estudios y Reportes de Ordenamiento Territorial en el manejo, generación y procesamiento básico de información cartográfica y en el uso del visualizador del Sistema de Información Geográfica de la PAOT.

Función básica 2.4:

- Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos conforme a los requerimientos o necesidades de la Procuraduría.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio

Procedimientos:

1- Investigación en Materia de Ordenamiento Territorial en la Ciudad de México.

Proceso:

Dictaminación Técnica y Pericial

Procedimientos:

1- Elaboración de Dictámenes en Materia de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Investigación en Materia de Ordenamiento Territorial en la Ciudad de México.

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, violaciones o falta de aplicación de la normatividad en materia de ordenamiento territorial, mediante la atención de denuncias ciudadanas o de investigaciones de oficio.

Vinculado al proceso:

Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

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

Actividad: Recibe expediente con escrito de denuncia o Acuerdo de Inicio de Investigación de Oficio, registra y lo remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A".

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe y remite el expediente a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1".

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe, designa al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1" y le turna el expediente, analiza la procedencia de la Admisión.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

Actividad: Recibe expediente, analiza la procedencia de la Admisión con la Subdirección de Atención e Investigación de Ordenamiento Territorial "A1".

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

Actividad: Elabora Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación lo rubrica y remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1".

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

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"
Actividad: Analiza y revisa Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación, lo rubrica y remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A", para su visto bueno.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"
Actividad: Recibe, revisa, da visto bueno, en su caso, al Acuerdo de Radicación y/o Admisión y/o No Admisión, y/o Admisión-Acumulación

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"
Actividad: Rubrica y pasa a firma de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial
Actividad: Recibe, firma y entrega Acuerdo a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A", para trámite.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento

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

Territorial "A"

Actividad: Recibe, entrega acuerdo a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1", para trámite.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe, entrega acuerdo al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1", para iniciar, en su caso, la investigación.

No. 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

Actividad: Recibe Acuerdo, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

Actividad: Notifica a la persona denunciante el Acuerdo y efectúa reconocimiento de hechos.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

Actividad: Levanta el Acta Circunstanciada de reconocimiento de hechos, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.

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

No. 15 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"
Actividad: Solicita aclaración de denuncia, en caso de que no se cuente con elementos suficientes para desprender violaciones a la normatividad

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"
Actividad: Proyecta citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, y dictámenes, rubrica y remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1".

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"
Actividad: Recibe, analiza y revisa citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, así como citatorios y solicitudes de dictamen, rubrica y remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A".

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A"
Actividad: Recibe, revisa y firma citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, y dictámenes.

No. 19 **Tiempo:** 3 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Rubrica y presenta citatorios para comparecencia, solicitudes de información y/o verificación y dictámenes, para firma a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, o los firma, en caso de que el Subprocurador lo instruya.

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

Actividad: Firma y entrega citatorios para comparecencia, solicitudes de información a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A" para trámite.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe documentación y entrega citatorios o solicitudes a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1".

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Entrega citatorios o solicitudes al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1" para trámite.

No. 23 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

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

Actividad: Notifica los citatorios o las solicitudes correspondientes, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

Actividad: Proyecta el Informe al Denunciante y lo presenta a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1".

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Analiza, revisa, rubrica el informe y lo remite a firma de la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias.

No. 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe Informe, analiza, revisa contenido, lo firma y lo remite al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1", para trámite o recibe Informe, analiza, revisa contenido y lo remite a firma de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

Actividad: Recibe Informe y notifica mediante Cédula de Notificación, medios electrónicos y/o estrados, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente.

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

No. 28 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"
Actividad: Elabora Acta de Comparecencia de la persona señalada como responsable de los hechos denunciados, da seguimiento a los compromisos de cumplimiento voluntario por parte del denunciado.

No. 29 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"
Actividad: Revisa en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio y valora con el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1", si la información, pruebas, evidencias y documentos con que se cuentan son suficientes para concluir la investigación.

No. 30 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"
Actividad: Genera proyecto de resolución, remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias, para su ponderación.

No. 31 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"
Actividad: Revisa, analiza y rubrica el proyecto de resolución, lo remite a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A".

No. 32 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Revisa y da visto bueno en su caso al proyecto de resolución mediante su rúbrica y presenta a firma de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.

No. 33 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

Actividad: Revisa y firma Resolución Administrativa, entrega a la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A", para trámite.

No. 34 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe Resolución Administrativa e instruye a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1" que se efectúe notificación.

No. 35 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1", para que lleve a cabo la notificación correspondiente mediante Cédula de Notificación, medios electrónicos y/o estrados.

No. 36 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

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

Actividad: Notifica resolución y aplica la cédula de Evaluación de la Atención de la Denuncia, registra en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio e integra al expediente, y se remite al Archivo, salvo en aquellos casos en que proceda el seguimiento de la resolución.

No. 37 **Tiempo:** 14 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1"

Actividad: Proyecta citatorios de comparecencia, solicitudes de información y/o verificación, y dictámenes, cuando proceda el seguimiento de la resolución, rubrica y remite a la Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1" da seguimiento a la respuesta.

No. 38 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Revisa con el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A1" si la información, pruebas, evidencias y documentos con que se cuentan son suficientes para concluir la investigación, y se remite al Archivo.

No. 39

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 61 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial es la responsable de realizar las investigaciones por posibles incumplimientos en materia de ordenamiento territorial, con el objeto de defender los derechos de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mediante la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Los actores, actividades y tiempo de la descripción narrativa, son susceptibles de hacerse extensivos a las áreas o puestos comprendidos en las líneas de mando y tramos

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

de control de la Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento Territorial "A" y la similar Dirección de Atención e Investigación de Denuncias de Ordenamiento territorial "B".

3. Los Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces, una vez analizado el escrito de denuncia en los casos en que determinen que su contenido es obscuro, no pudiendo deducirse los elementos que permitan la intervención que la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México o cuando no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento, se procederá a prevenir por una sola vez al denunciante para que subsane el contenido de su denuncia en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la prevención, en el cual no correrá el plazo para la admisión correspondiente. De no hacerlo, se tendrá como no presentada la denuncia. (art. 91 del RLOPAOT).

4. Si se acuerda la No Admisión se notifica al denunciante y concluye el procedimiento.

5. Durante el proceso se registran en la Bitácora actividades relacionadas con la investigación (F-16-INV-P101).

6. El reconocimiento de hechos se realizará con dos personas como mínimo y podrá hacerse cuantas veces se requiera. (art. 15 BIS 4 fracción IV y 25 fracción III de la LOPAOT y 90 fracción I del RLOPAOT)

7. El titular de la Subprocuraduría, los Directores, Subdirectores, Líderes Coordinadores o Enlaces realizarán los reconocimientos de hechos que sean necesarios para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento territorial y los actos, hechos u omisiones, que generen o puedan generar desequilibrio ecológico, daños o deterioro grave del ambiente, mismos que podrán llevarse a cabo antes o después de la Admisión de la denuncia en los casos en que así se considere pertinente.

8. En el caso del Acuerdo de Admisión o No Admisión, la PAOT tiene un plazo no mayor de 10 días hábiles para notificarlos a partir de que se tenga por presentada la denuncia (art. 81 del RLOPAOT)

9. Los Directores, Subdirectores, Líderes Coordinadores o Enlaces en cualquier momento que detecten algún posible incumplimiento podrá levantar un Acta Circunstanciada sin Acuerdo de Admisión.

10. Los requisitos indispensables de las Actas Circunstanciadas son: Datos de la denuncia, lugar de los hechos denunciados, datos de la(s) persona(s) que realizan la diligencia, consideraciones observadas de tiempo, modo y lugar respecto a los hechos que se denuncian, descripción de lo acontecido, así como de los anexos del Acta Circunstanciada.

11. Las comparecencias, deben ir enfocadas a la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias o a la promoción del cumplimiento voluntario (art. 5 fracciones XVIII y XIX de la LOPAOT)

12. Durante las Comparecencias se elabora un Acta de Comparecencia (F-17-INVP/ 01) en dos tantos, se firma y entrega a los que intervinieron; en ella se asentarán los hechos denunciados, datos de las personas que comparecen, los compromisos y sus firmas, así como del personal de la PAOT que interviene. (art. 15 BIS 4 fracción XIII y 25 fracción V de la LOPAOT)

13. El Director responsable de la investigación podrá firmar citatorios para comparecencia,

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

solicitudes de información y/o ampliación de información y/o visita de verificación, domiciliaria o de inspección a autoridades competentes, así como los informes a denunciantes, por instrucciones del Subprocurador. Asimismo, podrán firmar los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior por ausencia temporal del Subprocurador. (art. 57 del RLOPAOT)

14. En caso de que la autoridad a la que se le solicita información no la remite en el término de 10 días hábiles o esté incompleta (art. 20 de la LOPAOT), el investigador podrá realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a la solicitud o realizar oficios reiterativos de la misma o en su caso, realizar una nueva solicitud para complementar la que ya se tiene.

15. Los Directores, Subdirectores, Líderes Coordinadores y Enlaces podrán recibir pruebas de los denunciantes o de los probables responsables contando el primero con seis días hábiles a partir de la fecha de la notificación de la admisión de la denuncia y el segundo con seis días hábiles contados a partir de que tuviere conocimiento de la misma, a menos que constituyan pruebas supervenientes en cuyo caso se decidirá sobre su admisión en un término no mayor de tres días hábiles, a partir de su ofrecimiento. (art. 95 RLOPAOT)

16. Se debe informar al denunciante sobre el estado que guarda la investigación respectiva y rendirle un término de treinta días hábiles a partir de la admisión de la denuncia, un informe detallado sobre las actuaciones practicadas y por practicar para el esclarecimiento de los hechos objeto de la denuncia. (art. 25 BIS LOPAOT, así como 90, fracción XII RLOPAOT)

17. Las diligencias y actuaciones que lleven a cabo los Directores, Subdirectores, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces, se llevarán a cabo en días y horas hábiles pudiendo habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requieran por existir urgencia o causa que lo justifique. (art. 61 RLOPAOT)

18. Los Directores enviarán solicitudes de aclaración al denunciante, la cual deberá desahogarse en un plazo de cinco días hábiles. Si la solicitud de aclaración no es desahogada en el término establecido anteriormente y versa sobre cuestiones que imposibiliten legal o materialmente la investigación de los hechos denunciados, se analizará la procedencia de su conclusión. (art. 91 del RLOPAOT).

19. En el caso de notificaciones, estas se podrán realizar de manera personal, sin perjuicio de que puedan realizarse por cualquier otro medio siempre que la persona interesada manifieste por escrito su conformidad en tal sentido. En caso de realizarse la notificación por correo electrónico y no se cuenta en los 3 días hábiles el acuse de recibido, se procederá a realizar la notificación por los estrados de esta Procuraduría. En el supuesto que las notificaciones por correo electrónico en las cuales el denunciante haya autorizado dicho medio, éstas se podrán realizar en días y horas inhábiles, sin que medie previo acuerdo de habilitación de horas, toda vez que no se trata de una notificación personal.

20. Las notificaciones realizadas a autoridades se considerarán que fueron realizadas cuando se obtenga el acuse de recibo correspondiente mediante sello o firma.

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

22. En la resolución se determina si es necesario darle seguimiento y/o la emisión de una recomendación o sugerencia. (art. 101 RLOPAOT y 30 BIS 2 LOPAOT).

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

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

Nombre del procedimiento 2:

Elaboración de Dictámenes en Materia de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Dictaminación Técnica y Pericial

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial

Actividad: Recibe solicitud de dictamen de las distintas unidades administrativas que integran la Procuraduría (solicitud interna); así como, de instancias administrativas y jurisdiccionales y de personas físicas o morales (solicitud externa).

No. 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial

Actividad: Recibe y analiza solicitud de dictamen y designa (por medios físicos o digitales) al personal que elaborará el dictamen; turna solicitud a la Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial para su registro y seguimiento.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial

Actividad: Recibe, registra y turna al personal designado para elaborar el dictamen.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial

Actividad: Recibe designación y solicitud de dictamen y abre expediente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial

Actividad: Registra en la programación de actividades el reconocimiento de hechos o la visita de campo para la toma de datos.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial

Actividad: Registra en el programa de actividades el reconocimiento de hechos o la visita de campo para la toma de datos, propuesto por el personal designado para elaborar el dictamen.

No. 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial

Actividad: Realiza el reconocimiento de hechos y elabora el acta circunstanciada correspondiente, o realiza la visita de campo para la toma de datos y requisita

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

el formato de información correspondiente, para la elaboración del dictamen.

No. 8 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial
Actividad: Analiza y procesa la información obtenida en campo e interpreta los resultados de los estudios específicos realizados con el equipo y/o software especializado que se haya utilizado.

No. 9 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial
Actividad: Consulta fuentes documentales e institucionales, cuando es el caso, a fin de dar soporte al dictamen.

No. 10 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial
Actividad: Elabora el proyecto de Dictamen y lo turna para su revisión a la Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial

No. 11 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial
Actividad: Recibe y revisa el proyecto de dictamen, realiza ajustes cuando sea necesario y lo turna a la Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial para su revisión y/o Visto Bueno.

No. 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial

Actividad: Recibe y revisa el proyecto de dictamen.

No. 13

Condicional: ¿Aprueba proyecto de dictamen?

No. 14 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial

Actividad: Solicita ajustes a la Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial

Actividad: Solicita firmas del dictamen y turna al personal designado de elaborar el dictamen para su entrega.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial

Actividad: Entrega dictamen al solicitante, recaba acuse de recibo y lo presenta a la Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Dictámenes de Ordenamiento Territorial

Actividad: Registra la conclusión de la solicitud de dictamen y entrega al personal designado de elaborar el dictamen, para su integración al expediente y archivo.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación de Ordenamiento Territorial

Actividad: Integra el dictamen al expediente y archiva.

No. 19

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 60 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, será la responsable de elaborar los dictámenes que se solicitan respecto de violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia Ordenamiento Territorial, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 BIS 4 fracciones II, IV y VIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y 102, 103, 104, 105, 106 y 107 de su Reglamento.
2. Los puestos de Enlace de Dictaminación de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México "A", "B" y Subdirección de Dictámenes de Protección Ambiental, son susceptibles de contemplarse como actores en las actividades 4, 7, 15 y 17 de la descripción narrativa.
3. La Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, atenderá tanto las solicitudes de dictamen relacionadas con los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio radicadas en esta unidad administrativa o bien en la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para substanciar acciones legales (solicitud interna), así como las peticiones de instancias administrativas y jurisdiccionales y de personas físicas o morales (solicitud externa).
4. Cuando las solicitudes de dictamen estén asociadas a la atención de denuncias o investigaciones de oficio, éstas serán remitidas por las direcciones de área de esta Subprocuraduría, de manera directa a la Dirección de Estudios y Dictámenes de Ordenamiento Territorial.
5. Las instancias administrativas y jurisdiccionales, locales y federales, podrán solicitar a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, la formulación de dictámenes técnicos, respecto a incumplimientos en materia de Ordenamiento Territorial.
6. La solicitud de dictamen deberá contener una descripción detallada del objeto y alcance del mismo, que incluya, en su caso, las circunstancias de los hechos, localización o referencia geográfica del sitio de que se trate, anexando el croquis relativo. Los solicitantes deberán proporcionar todas las facilidades e información disponible, para la realización de los trabajos correspondientes.
7. En el caso de dictámenes internos relacionados con un expediente tramitado en alguna

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

de las Subprocuradurías, el personal designado de elaborar el dictamen, podrá consultar dicho expediente y establecer comunicación con el responsable del mismo, a fin de valorar y precisar el alcance del dictamen, la ubicación exacta del sitio y sus antecedentes.

8. Cuando se considere necesario, el personal designado de elaborar el dictamen solicitará el acompañamiento del solicitante, para realizar el reconocimiento de hechos o visita de campo a fin de garantizar la identificación exacta del sitio de interés.

9. En el caso de realizar el reconocimiento de hechos o la visita de campo hasta en dos ocasiones, en las cuales no se pueda obtener la información necesaria para la elaboración del dictamen, se dará por concluida la solicitud, notificando al interesado dicha situación.

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

11. El personal designado de elaborar el dictamen (dictaminador) es personal técnico especializado (sin considerar el tipo de plaza al que está adscrito) que cuenta con conocimientos y experticia, en materias ambiental y de ordenamiento territorial, relacionadas con las solicitudes de dictamen, así como habilidades en el manejo de equipos y software especializados (sonómetros, vibrómetros, tomógrafo de árboles, Drone, GPS, mapamóvil, estación total, Sistemas de Información Geográfica, Autocad, ArcMAP, entre otros) con que cuenta la Institución. Por lo tanto, durante los reconocimientos de hechos o visitas de campo, se podrá incluir el uso de estos equipos y en el desarrollo del dictamen se realizarán consultas y análisis de información y la aplicación de métodos, con el fin de aportar mayores elementos al documento. Lo anterior, estará debidamente referido o citado en el desarrollo del dictamen.

12. La elaboración de los dictámenes no siempre requerirá de un reconocimiento de hechos o visita de campo.

13. Las solicitudes de dictámenes se atenderán en un término que no exceda de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las mismas. Cuando no sea posible cumplir con el término establecido, se elaborará la justificación correspondiente.

14. El personal adscrito a la Subdirección de Estudios y Reportes de Ordenamiento Territorial (Líder Coordinador de Proyectos de Estudios y Sistemas de Información Geográfica de Ordenamiento Territorial, Enlace de Estudios y Sistemas de información Geográfica de Ordenamiento Territorial), podrá ser designado para elaborar dictámenes, cuando por necesidades del servicio se requiera; y elaborará dichos documentos cumpliendo con lo especificado en el presente procedimiento.

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

Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Descripción de puestos

Puesto:

Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Atribuciones específicas:

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

Artículo 53

Además de las atribuciones previstas en el artículo 15 Bis 5 de la Ley, corresponde a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos:

- I. Llevar el registro y control de las denuncias 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 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

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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 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.

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

Artículo 15 bis 5

La Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir las denuncias referentes a la violación, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

II. Turnar, previo acuerdo del Procurador (a), las denuncias a la Subprocuraduría que

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

corresponda para la investigación del caso;

III. Proponer al Procurador (a) los lineamientos jurídicos que serán observados por las Subprocuradurías y las otras unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones;

IV. Presentar a consideración del Procurador (a), las propuestas de contratos, acuerdos y convenios de colaboración que procedan en términos de lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Sustanciar los procedimientos derivados de las impugnaciones formuladas, contra actos de la Procuraduría;

VI. Formular querellas y denuncias ante el Ministerio Público local o federal según corresponda, por hechos que puedan ser constitutivos de delito, ya sean ambientales o de cualquier otra índole que tenga un efecto negativo en el ambiente, ordenamiento territorial, la protección y bienestar animal o que atenten directamente contra el patrimonio o seguridad de la Procuraduría y su personal en ejercicio de sus funciones;

VII. Ejercer la defensa en el ámbito de las facultades de la Procuraduría, de los derechos que según corresponda, asisten a víctimas u ofendidos de delitos a la luz de la normatividad aplicable, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales locales o federales en materia penal, respecto a los procesos y procedimientos relacionados con delitos ambientales o de cualquier otra índole que tenga un efecto negativo en el ambiente, ordenamiento territorial, protección y bienestar animal o que atenten directamente contra el patrimonio y seguridad de la Procuraduría y su personal en el ejercicio de sus funciones;

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, respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial;

XIV. Ejercer ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México y otros órganos jurisdiccionales o administrativos, las acciones necesarias para:

Fracción reformada GOCDMX 20-07-2017

a) La Representar el interés legítimo de las personas, que resulten o puedan resultar afectadas por actos, hechos u omisiones que implique o puedan implicar violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial en la Ciudad de México.

b) Defender y representar los intereses de la Procuraduría en los procedimientos

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

judiciales, laborales o administrativos; y (sic)

c) Buscar la reparación o compensación por riesgos o daños al ambiente, los recursos naturales y al patrimonio urbanístico arquitectónico de la Ciudad de México; (sic)

XV. Designar, autorizar, delegar en los servidores públicos adscritos a la unidad, facultades para presentar denuncias, querellas, demandas, comparecer en audiencias y en todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales y administrativas; ofrecer pruebas, interponer recursos, así como contestar demandas y, en general, realizar todo tipo de actos ante los órganos jurisdiccionales o administrativos que correspondan;

XVI. Solicitar informes y documentación a las autoridades y a las personas involucradas, para el inicio o desahogo de los procedimientos administrativos de su competencia;

XVII. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la formulación de normas ambientales y de ordenación, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas de competencia de la Procuraduría;

XVIII. Elaborar los proyectos de convenios de coordinación, de la Procuraduría con autoridades Federales, Estatales, Municipales y de la Ciudad de México, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Certificar los documentos que obren en el archivo de la Procuraduría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento, averiguación o investigación;

XX. Archivar y resguardar los expedientes y documentos de trámite, anexos, de las investigaciones de oficio y de las denuncias concluidas por la Procuraduría;

XXI. Apoyar a las Subprocuradurías, en el seguimiento de las Sugerencias que emita la Procuraduría;

XXII. Participar y en su caso elaborar: Estudios, reportes e informes especiales, conforme a los lineamientos que emita el Procurador (a);

XXIII. Ejercer las atribuciones de la Procuraduría en materia de arbitraje, así como realizar acciones de conciliación y mediación, conforme a lo establecido en el Reglamento y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXIV. Fungir como Unidad de Transparencia de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

XXIV BIS. Garantizar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia de la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Para tal efecto, llevará acciones de difusión de la información que posibilite a la población conocer y ejercer plenamente sus derechos.

XXV. Fijar, sistematizar; unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones, que normen el funcionamiento y actividades de la Procuraduría;

XXVI. Proponer los proyectos de Sugerencias, que correspondan en los términos establecidos en este ordenamiento y su Reglamento, y

XXVII. Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, o les sean encomendadas por el Procurador (a) y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones:

Función principal 1:

No aplica

Función básica 1.1:

No aplica

Puesto:

Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Funciones:

Función principal 1:

Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas que integran la Procuraduría a través de opiniones jurídicas derivadas de la normatividad en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

Coordinar la asesoría formulada a los integrantes de los Comités y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Procuraduría, con el objeto de que se lleven a cabo los procedimientos de licitación cumpliendo con la normatividad vigente.

Supervisar la elaboración de los contratos y convenios con el propósito de que dichos instrumentos jurídicos sean celebrados por la Procuraduría para el desempeño de sus funciones.

Función básica 1.2:

Evaluar la elaboración de estudios y opiniones jurídicas que le soliciten las diversas unidades administrativas, con el fin de que la actuación de la Procuraduría sea acorde a lo establecido en la normatividad vigente.

Autorizar los proyectos de acuerdo de inicio de investigación de oficio que se propondrán al Titular de la Procuraduría, a fin de iniciar la investigación correspondiente por las presuntas violaciones a la normatividad urbano ambiental de la Ciudad de México.

Función principal 2:

Analizar las iniciativas de reformas, decretos, puntos de acuerdo y reglamentos de la normatividad en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México, mediante la formulación de opiniones jurídicas que serán remitidas en su caso, a la Asamblea Legislativa.

Función básica 2.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Evaluar la revisión de proyectos de leyes, normas y reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que le sean requeridas, a fin de otorgar la opinión jurídica respecto de las reformas que se proponen en los decretos.

Función básica 2.2:

Asegurar la actualización del portal de internet respecto del marco jurídico aplicable, con el propósito de mantener la normatividad vigente en dicho sitio y sea aplicada en las acciones que se llevan a cabo en la Procuraduría.

Función principal 3:

Llevar a cabo el procedimiento arbitral que inicie la Procuraduría, a través de la ejecución de acciones encaminadas a solucionar conflictos en materia urbano-ambiental.

Función principal 4:

Llevar a cabo el procedimiento arbitral que inicie la Procuraduría, a través de la ejecución de acciones encaminadas a solucionar conflictos en materia urbano-ambiental.

Función básica 4.1:

- Establecer las acciones relacionadas con el procedimiento de arbitraje, determinando la aceptación como árbitro y los puntos esenciales de la controversia, hasta la emisión del laudo, con el propósito de solucionar los conflictos en materia urbano-ambiental, a través de este mecanismo.

Puesto:

Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral

Funciones:

Función principal 1:

Revisar los acuerdos, estudios y proyectos especiales en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México, mediante el análisis de instrumentos jurídicos que sirven de base para el cumplimiento del objeto de la Procuraduría.

Función básica 1.1:

Supervisar la elaboración de los estudios y proyectos normativos que le sean requeridos para llevar a cabo las acciones vinculadas con el ejercicio de las facultades de la Procuraduría.

Revisar los proyectos de opiniones y consultas jurídicas que sean requeridos por las unidades administrativas de la Procuraduría para la adecuada atención de las denuncias presentadas.

Función básica 1.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Supervisar los proyectos de acuerdo de inicio de investigación de oficio que se propondrán al Titular de la Procuraduría, mediante los cuales se dará inicio al procedimiento de investigación de los hechos, actos u omisiones que se presumen vulneran el marco jurídico en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

Función principal 2:

Analizar los cuerpos normativos relacionados con la creación, desarrollo e implementación de la facultad de arbitraje a fin de implementar este mecanismo de solución de conflictos en las acciones que lleva a cabo la Procuraduría.

Función básica 2.1:

Analizar al alcance, naturaleza y desarrollo de la función de arbitraje de la Procuraduría, para la adecuada atención de los asuntos que sean sometidos a dicho procedimiento.

Supervisar el procedimiento de arbitraje conforme a las reglas establecidas por las partes o las previstas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría, a fin de que se cumpla cabalmente con la normatividad aplicable.

Función básica 2.2:

Supervisar el registro de los asuntos sometidos a arbitraje, para el debido control del estatus que guardan los mismos.

Analizar las solicitudes de aclaración de laudos arbitrales emitidos por la Procuraduría, a fin de asesorar a las partes involucradas para el debido cumplimiento de los mismos.

Función principal 3:

Proporcionar el apoyo jurídico al Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Procuraduría, mediante la asesoría de forma presencial en las reuniones que se lleven a cabo para tal efecto.

Función básica 3.1:

Asesorar a los integrantes de los Comités y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Procuraduría, a efecto de constatar la aplicación del marco legal en los procedimientos de licitación llevados a cabo en esta Procuraduría.

Analizar los proyectos de contratos provenientes de los procedimientos de licitación, para constatar que dichos instrumentos jurídicos cumplan con la normatividad aplicable y sean suscritos por las partes interesadas.

Puesto:

Enlace de Estudios Normativos

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función principal 1:

Proporcionar con oportunidad el apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Procuraduría mediante la elaboración de acuerdos, estudios normativos, opiniones y consultas jurídicas, que son necesarias para llevar a cabo las investigaciones correspondientes.

Función básica 1.1:

Analizar la información en materia urbano-ambiental relacionada con el acuerdo, estudio, opinión o consulta jurídica que ha solicitado la unidad administrativa de la Procuraduría, para llevar a cabo las diligencias correspondientes a fin de solucionar la problemática planteada en los hechos denunciados.

Función básica 1.2:

Elaborar los proyectos de acuerdos, estudios normativos, opiniones y consultas que se requieran a fin de remitirlos al área requirente y pueda ser utilizada al momento de investigar las presuntas violaciones a la normatividad urbano ambiental.

Función básica 1.3:

Valorar la documentación proporcionada por las unidades administrativas de la Procuraduría con el fin de emitir el proyecto de acuerdo de inicio de investigación de oficio que se propondrán al Titular de la Entidad, para dar el trámite correspondiente a los hechos denunciados por la ciudadanía.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Contratos y Arbitraje

Funciones:

Función principal 1:

Asistir a las reuniones del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Procuraduría, a fin de proporcionar la asesoría jurídica relacionada con el procedimiento de licitación.

Función básica 1.1:

Acudir a las reuniones llevadas a cabo por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, a efecto de constatar la aplicación de la normatividad en el procedimiento de licitación.

Revisar los proyectos de contratos derivados del procedimiento de licitación con el propósito de constatar que cumplen con el marco jurídico vigente.

Función principal 2:

Llevar a cabo el procedimiento arbitral allegándose de todos los elementos de juicio que

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

estime necesarios para resolver las cuestiones controversiales sometidas al arbitraje.

Función básica 2.1:

Sustanciar el procedimiento arbitral en aquellos asuntos que se hayan sometido a dicho procedimiento con el fin de solucionar las controversias generadas por del incumplimiento en la normatividad urbano-ambiental.

Función básica 2.2:

Realizar una base de datos que contenga el registro de los asuntos sometidos al arbitraje con el propósito de mantener actualizada la información correspondiente a este rubro.

Puesto:

Subdirección de Legislación y Consulta

Funciones:

Función principal 1:

Analizar las propuestas de iniciativas de reformas legislativas, reglamentos, programas y normas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México, mediante la revisión de los proyectos remitidos a la Procuraduría.

Función básica 1.1:

Revisar los proyectos de leyes, normas y reglamentos y sus modificaciones o reformas, con el propósito de efectuar el análisis de los mismos y valorar la procedencia de dichas modificaciones en el ámbito de competencia de la Procuraduría.

Supervisar el contenido del portal de internet respecto del marco jurídico por el que se rige la Procuraduría, a fin de mantener actualizados los datos en relación a las reformas publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

Elaborar informes que soliciten las distintas unidades Administrativas de la Procuraduría, a fin de entregarlos en tiempo y forma y conforme a la normatividad aplicable vigente.

Revisar y analizar los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias, con el propósito de que cumplan con los ordenamientos aplicables y sean remitidos a la Subprocuraduría responsable de su emisión para su posterior trámite.

Puesto:

Enlace de lo Consultivo

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función principal 1:

Proporcionar oportunamente el apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Procuraduría respecto de la normatividad urbano ambiental aplicable mediante la revisión de instrumentos jurídicos indispensables para el desarrollo de sus actividades y logro de su objeto.

Función básica 1.1:

Proporcionar asesoría jurídica que soliciten las unidades administrativas de la Procuraduría, respecto de la normatividad urbano-ambiental, con el propósito de que sean aplicadas en los procedimientos sujetos a investigación.

Función básica 1.2:

Analizar los proyectos de Recomendaciones y Sugerencias que son remitidos por las unidades administrativas de la Procuraduría, con el objeto de validar el contenido de los proyectos en relación con la normatividad aplicable.

Función básica 1.3:

Analizar instrumentos jurídicos para la formulación de reportes, lineamientos, políticas e informes, a fin de desahogar en tiempo y forma los requerimientos efectuados por las unidades administrativas de la Procuraduría.

Función básica 1.4:

Revisar los proyectos de convenio de coordinación o colaboración, mediante la revisión de los documentos con el fin de constatar que los datos inmersos en el proyecto sean correctos y se ajusten a la normatividad aplicable.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Legislativo

Funciones:

Función principal 1:

Revisar las propuestas de iniciativas de reformas legislativas, reglamentos, programas y normatividad urbano-ambiental que sean enviadas a la Procuraduría, mediante el análisis correspondiente de las mismas para efectuar comentarios y observaciones.

Función básica 1.1:

Recabar la información parlamentaria relativa a las propuestas de iniciativas de reformas legislativas, reglamentos, programas y normas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México, con el objeto de analizar las mismas y elaborar observaciones correspondientes en el ámbito de competencia.

Función básica 1.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Realizar diariamente la revisión de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a fin de mantener actualizado el portal de internet respecto del marco jurídico por el que se rige la Procuraduría.

Función básica 1.3:

Analizar los proyectos de estudios, opiniones, reportes, lineamientos y evaluación de políticas e informes que se requieran en las agendas ambiental y del ordenamiento territorial con la finalidad de informar a las áreas de la Procuraduría las implicaciones que puede tenerse sobre dichos proyectos.

Función básica 1.4:

Analizar áreas de oportunidad para la elaboración y seguimiento de informes especiales, con el propósito de integrar los temas relevantes en materia ambiental y territorial de la agenda delegacional y legislativa.

Puesto:

Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la recepción de las denuncias y solicitudes de acceso a la información pública que presente la población, mediante la implementación de mecanismos oportunos eficientes para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma de acuerdo a las características de los mismos.

Función básica 1.1:

- Coordinar la implementación del Modelo Integral de Atención Ciudadana al interior de la Procuraduría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno de la Ciudad de México, para garantizar la información de los derechos ambientales y territoriales de la población de la Ciudad de México

Función básica 1.2:

- Coordinar con las unidades administrativas involucradas, el envío de los requerimientos efectuados por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, a fin de que sean desahogados en tiempo y forma.

Función básica 1.3:

- 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, a fin de cumplir con las demás funciones que en materia de la normatividad sobre transparencia le competen.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.4:

- Coordinar la operación del módulo móvil y los módulos delegacionales, para promover el cumplimiento de los derechos ambientales y territoriales entre la población de la Ciudad de México.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo

Funciones:

Función principal 1:

Proporcionar información en materia de derecho ambiental, de ordenamiento territorial y protección a los animales, a través de las asesorías brindadas a la población.

Función básica 1.1:

Realizar funciones de atención de denuncias ciudadanas presentadas personalmente, por teléfono y por correo electrónico, con el objeto de que se inicie con prontitud la investigación correspondiente.

Función básica 1.2:

Elaborar oficios a las autoridades competentes para canalizar los asuntos reportados por los ciudadanos cuando éstos no son competencia de esta Procuraduría o cuando involucran la prestación de un servicio por parte de dichas autoridades, a fin de que sea atendida la problemática planteada por la ciudadanía ante la instancia correspondiente.

Función básica 1.3:

Realizar funciones de apoyo en la atención del módulo móvil, con el fin de asesorar jurídicamente a la población.

Acudir a ferias y eventos organizadas por las Delegaciones y en las que la Procuraduría sea parte, a fin de proporcionar la asesoría correspondiente a la ciudadanía asistente.

Función principal 2:

Asegurar el resguardo de los expedientes de las investigaciones de oficio y de las denuncias una vez concluido el procedimiento de investigación de la Procuraduría, por medio del archivo y registro correspondiente.

Función básica 2.1:

Recibir, revisar y registrar los expedientes y documentos anexos de las investigaciones de oficio y denuncias concluidas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría para su guarda y custodia en el archivo.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 2.2:

Controlar y resguardar los expedientes y documentos anexos de las investigaciones de oficio y denuncias ambientales, del ordenamiento territorial y de protección a los animales, presentadas ante la Procuraduría, una vez concluido el proceso de investigación, con el objeto de garantizar la óptima operación del archivo de trámite, concentración e histórico.

Función básica 2.3:

Registrar las entradas y salidas del préstamo de los expedientes y documentos anexos de las denuncias e investigaciones de oficio concluidas por la Procuraduría, con el fin de llevar el control preciso de los mismos en este ámbito.

Puesto:

Subdirección de Asesoría y Acceso a la Información

Funciones:

Función principal 1:

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

Función básica 1.1:

Supervisar que se mantenga actualizado el portal de transparencia de la Procuraduría, de forma conjunta con la Coordinación Técnica y de Sistemas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Función básica 1.2:

Elaborar las respuestas a las solicitudes de información pública, vía INFOMEX y correo electrónico para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública de la población.

Función básica 1.3:

Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el INFODF y acudir a las reuniones de la Red de Transparencia y otras afines con el objeto de estar actualizados en los asuntos relacionados con el tema de transparencia.

Función básica 1.4:

Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Transparencia, con la finalidad de cumplimentar los mismos en el plazo establecido para ello.

Puesto:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Líder Coordinador de Proyectos de Acceso a la Información

Funciones:

Función principal 1:

Atender las solicitudes de acceso a la información pública que realiza la población, a través de la información proporcionada por las unidades administrativas de la Procuraduría.

Función básica 1.1:

Gestionar diariamente en el sistema INFOMEX las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se presentan en la Unidad de Transparencia para garantizar los derechos de aquellos ciudadanos que requieren información de la Procuraduría.

Función básica 1.2:

Revisar la información que será presentada en los informes que rinde la Procuraduría en cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Datos Personales para el

Función básica 1.3:

Realizar a través del Sistema Infomex los trámites de respuestas o turnos de las solicitudes de acceso a la información pública y en su caso las de datos personales, con el fin de cumplir con los plazos establecidos para ello.

Calificar las solicitudes de información, analizar si se trata de información pública de oficio o bien si es competencia de otra autoridad con la finalidad de canalizarla en el término legal.

Puesto:

Subdirección de Denuncias Ciudadanas

Funciones:

Función principal 1:

Promover los derechos y obligaciones urbano-ambientales de la población a través de la asesoría y la recepción de denuncias generadas por incumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

Función básica 1.1:

Revisar la respuesta a los requerimientos enviados por las autoridades federales, locales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el propósito de desahogarlos con oportunidad.

Revisar la respuesta a los requerimientos enviados por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, con el fin de darles el trámite correspondiente y desahogar

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

oportunamente dichos requerimientos.

Función básica 1.2:

Coordinar la asesoría y orientación de la población sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y urbana, canalizándolos a la autoridad competente en caso de incompetencia, con el objeto de que sea solucionada la problemática planteada de forma inmediata.

Analizar las denuncias que se presentan por el portal de Internet, teléfono, fax o correo electrónico, con el objeto de dar seguimiento a la ratificación electrónica de las mismas.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

Funciones:

Función principal 1:

Atender a la ciudadanía que se acerca a la Procuraduría para conocer de las funciones que ésta brinda, mediante la asesoría jurídica relacionada con las distintas vías para presentar denuncias, o en su caso, respecto de las autoridades competentes para atender las problemáticas planteadas.

Función básica 1.1:

Operar la instalación de módulos en las delegaciones políticas con las que se haya suscrito convenio para el efecto de proporcionar asesoría y recepción de denuncias en materia ambiental, del ordenamiento territorial y de protección a los animales.

Registrar las denuncias ciudadanas en el "Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio", geoposicionándolas, clasificándolas e integrando los expedientes respectivos, con el objeto de facilitar la elaboración de reportes y estadísticas

Función básica 1.2:

Realizar las acciones de asesoría a los habitantes de la Ciudad de México sobre las atribuciones de la Procuraduría, con el propósito de darles a conocer sus derechos y obligaciones urbano-ambientales.

Dar seguimiento a los asuntos canalizados por el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, contactando telefónicamente o electrónicamente a los ciudadanos para brindar la asesoría jurídica solicitada.

Puesto:

Dirección de Servicios Jurídicos

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones:

Función principal 1:

Salvaguardar los intereses de la Procuraduría y el interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México, a través de su defensa jurídica ante los órganos judiciales y administrativos competentes.

Función básica 1.1:

Analizar todo tipo de demandas y promociones en los juicios de nulidad, amparo y, en general, en cualquier controversia judicial y administrativa, para la debida defensa jurídica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y del interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

Dirigir las acciones necesarias para la elaboración de proyectos de contestación de demandas, informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, asistir a audiencias y desahogo de diligencias judiciales, desahogo de pruebas periciales, interponer recursos y, en general, desahogar vistas y requerimientos, a fin de defender los intereses de la Entidad.

Función básica 1.3:

Coordinar las acciones necesarias para la presentación de las denuncias ante las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar con el Ministerio Público, en los procedimientos que al efecto se inicien.

Función básica 1.4:

Analizar, substanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos, con el propósito de confirmar los actos emitidos por la Procuraduría y que han sido impugnados.

Puesto:

Subdirección de Asuntos Contenciosos

Funciones:

Función principal 1:

Conseguir resoluciones favorables a los intereses de la Procuraduría y de los habitantes de la Ciudad de México, en los diversos procesos judiciales y procedimientos administrativos, a través de la coordinación de estrategias de defensa jurídica y acciones legales necesarias para tal efecto.

Función básica 1.1:

Revisar las promociones relacionadas con los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que la Procuraduría sea parte, con la finalidad de conseguir

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

resoluciones favorables a los intereses de la Procuraduría y de los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

Asistir a las audiencias en todo tipo de controversia administrativa o judicial, a fin de defender los intereses de la Procuraduría y la representación del interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

Revisar los proyectos de respuesta a solicitudes de información técnica y/o documental derivada de los requerimientos realizados por las autoridades administrativas o jurisdiccionales, con el propósito de que sean presentados en tiempo y forma.

Función básica 1.4:

Supervisar la elaboración de los informes que le sean requeridos en el marco de su actuación, comunicándolos a su superior jerárquico, a fin de que sean presentados en los plazos establecidos para tal efecto.

Puesto:

Enlace de Proyectos Contenciosos

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar las promociones y escritos para la defensa jurídica de la Procuraduría y del interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México, mediante el estudio de los asuntos relacionados con los procesos judiciales y procedimientos administrativos.

Función básica 1.1:

Elaborar las promociones y en general de todo documento relacionado con los asuntos relacionados con juicios de nulidad, amparo, laborales y civiles, así como en cualquier controversia judicial o administrativa, con el fin de defender los intereses de la Entidad y el interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

Elaborar los informes y cualquier documento tendiente a desahogar vistas, requerimientos, rendir pruebas e interponer recursos con el objeto de cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos por las autoridades correspondientes para tal efecto.

Función básica 1.3:

Asistir a las audiencias de desahogo de pruebas, inspecciones judiciales, así como realizar el desahogo de pruebas periciales en todo tipo de controversia administrativa o judicial, con el propósito de tener una adecuada defensa de los intereses de la Procuraduría y del

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 1.4:

Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes de información técnica y/o documental con el objeto de desahogar los requerimientos formulados por las autoridades administrativas o jurisdiccionales.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Estrategias Contenciosas

Funciones:

Función principal 1:

Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa jurídica en los procesos judiciales y procedimientos administrativos donde la Procuraduría sea señalada como parte en juicio y en la defensa del interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México, a través del análisis de las estrategias jurídicas tendientes a evitar que se dicten resoluciones o sentencias en contra de los intereses de la Entidad.

Función básica 1.1:

Analizar los asuntos materia de juicios de nulidad, amparo, laborales y civiles, así como en cualquier controversia judicial o administrativa en que se involucren los intereses de la Entidad o la representación del interés legítimo de los habitantes, a fin de determinar las estrategias a seguir para evitar que se dicten resoluciones o sentencias en contra de los intereses de la Procuraduría.

Función básica 1.2:

Estudiar la legalidad de las acciones precautorias que promuevan las Subprocuradurías de Protección Ambiental y de Ordenamiento Territorial adscritas a la Entidad, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes para su adecuada imposición.

Elaborar los proyectos de promociones y contestaciones tendientes a desahogar vistas, requerimientos, rendir pruebas e interponer recursos, con el objeto de defender los intereses de la Procuraduría.

Función básica 1.3:

Asistir a las audiencias e inspecciones judiciales en todo tipo de controversia administrativa o judicial, con el propósito de defender los intereses de la Procuraduría y del interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México.

Puesto:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Subdirección de Defensoría de los Derechos Ambientales y Territoriales

Funciones:

Función principal 1:

Analizar las acciones necesarias para defender los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México, mediante las acciones legales pertinentes en representación de su interés legítimo ante órganos administrativos y en su caso jurisdiccionales en materia penal.

Función básica 1.1:

Estudiar los casos de incumplimiento o violación a la normatividad ambiental, del ordenamiento territorial, protección animal y demás materias señaladas en la Ley y el Reglamento, investigados por la Entidad, a efecto de determinar la procedencia de acciones tendientes a la representación del interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México en materia penal y/o administrativa.

Función básica 1.2:

Revisar los proyectos de denuncias por los actos, hechos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de ilícitos penales o faltas administrativas en materia ambiental, ordenamiento territorial, maltrato animal y demás materias que se señalan en la Ley y el Reglamento, con el fin de presentarlos ante las autoridades correspondientes.

Función básica 1.3:

Realizar acciones encargadas de planear y ejecutar operativos en defensa y cuidado del medio ambiente, ordenamiento territorial y en materia de protección animal, cuando el enlace de la Entidad sea la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, con el fin de asegurar la coordinación entre la Procuraduría y las autoridades federales, estatales y locales.

Función básica 1.4:

Asistir a las audiencias de desahogo de pruebas, inspecciones ministeriales y judiciales, con el objeto de realizar una adecuada defensa de los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México, así como de la Entidad en materia penal.

Puesto:

Enlace de Proyectos de Defensoría

Funciones:

Función principal 1:

Salvaguardar la integridad y bienestar de los animales de la Ciudad de México, en aquellos asuntos competencia de la Procuraduría, a través de la interposición de acciones legales

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ante los órganos y autoridades competentes.

Función básica 1.1:

Elaborar los proyectos de denuncias relacionadas con actos, hechos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de ilícitos penales en materia de protección animal, a fin de presentarlos ante las autoridades competentes.

Función básica 1.2:

Recabar la información necesaria de las áreas operativas de la Entidad, relacionadas con la materia de protección animal, a efecto de obtener elementos probatorios y aportarlos a las denuncias que presente la Entidad, ya sea ante el Ministerio Público, o bien ante Autoridades Administrativas y en su caso judiciales.

Función básica 1.3:

Comparecer a las audiencias derivadas de los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que la Procuraduría sea parte, con el fin de salvaguardar el bienestar animal.

Elaborar la certificación de copias de las constancias que obran en los expedientes de la Entidad, para ser exhibidos en cualquier procedimiento judicial, contencioso, administrativo en materia penal y/o protección animal.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Estrategias de Defensoría

Funciones:

Función principal 1:

Defender los derechos ambientales y territoriales de los habitantes de la Ciudad de México, a través de la representación del interés legítimo ante los órganos judiciales y administrativos competentes en materia penal.

Función básica 1.1:

Analizar los expedientes e investigaciones substanciadas por las Subprocuradurías de Protección Ambiental y de Ordenamiento Territorial adscritas a la Entidad, a efecto de elaborar los documentos necesarios para la representación del interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México en materia penal.

Función básica 1.2:

Elaborar los proyectos de denuncias relacionadas con los actos, hechos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de ilícitos penales o administrativos en materia ambiental y del ordenamiento territorial, a fin de presentarlas ante las autoridades competentes.

Función básica 1.3:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Recabar la información necesaria de las áreas operativas de la Entidad, a efecto de obtener mayores elementos probatorios con el propósito de aportarlos a las denuncias que presente la Procuraduría, ya sea ante el Ministerio Público, o bien ante Autoridades Administrativas y en su caso judiciales.

Función básica 1.4:

Comparecer a las audiencias derivadas de los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que la Procuraduría sea parte o tenga interés en materia penal, con el fin de representar el interés legítimo de los habitantes de la Ciudad de México en dicha materia.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Gestión Jurídica

Procedimientos:

- 1- Solicitud de Análisis y Revisión de Proyectos de Convenios.
- 2- Solicitud de Análisis, Revisión o Elaboración de Proyectos de Contratos.
- 3- Revisión de Proyectos de Sugerencias o Recomendaciones

Proceso:

Opiniones, Estudios e Investigaciones en Materia Ambiental y del Ordenamiento Territorial

Procedimientos:

- 1- Estudios, Opiniones y/o Consultas Jurídicas de las Unidades Administrativas.

Proceso:

Atención Ciudadana

Procedimientos:

- 1- Recepción de Denuncias
- 2- Brindar Asesoría a la Población y/o a las Autoridades Locales y Federales.
- 3- Atención de Quejas o Solicitudes de Colaboración de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Solicitud de Análisis y Revisión de Proyectos de Convenios.

Objetivo general:

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

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

Vinculado al proceso:
Gestión Jurídica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos mediante oficio o atenta nota el convenio para su revisión y análisis respectivo.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe oficio o atenta nota con las constancias pertinentes, mediante el cual solicita el análisis y revisión de algún convenio, y turna a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral, para análisis y trámite correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Recibe oficio o atenta nota para análisis y revisión de los convenios y remite a la Subdirección de Legislación y Consulta.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Legislación y Consulta

Actividad: Recibe oficio o atenta nota correspondiente y el convenio de colaboración o coordinación. Evalúa e instruye al Enlace de lo Consultivo para su análisis y revisión.

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de lo Consultivo

Actividad: Estudia, analiza y elabora los ajustes del proyecto de convenio y remite a la Subdirección de Legislación y Consulta para su revisión.

No. 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Legislación y Consulta

Actividad: Recibe el proyecto de convenio, para su visto bueno

No. 7

Condicional: ¿Aprueba el proyecto de convenio?

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Legislación y Consulta

Actividad: Envía observaciones al Enlace de lo Consultivo, si a su juicio son incorrectas, imprecisas o incompletas.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Legislación y Consulta

Actividad: Aprueba el proyecto de convenio y remite al Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral para que acuerde lo conducente.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Recibe el proyecto de convenio, para su aprobación.

No. 11

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

Condicional: ¿Aprueba el proyecto de convenio?

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Remite observaciones, si a su juicio es impreciso, incorrecto o está incompleto, a la Subdirección de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones pertinentes.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Presenta a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe el proyecto de convenio para revisión, análisis y su aprobación.

No. 15

Condicional: ¿Aprueba el proyecto de convenio?

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Genera y envía observaciones a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral para que se realicen las adecuaciones pertinentes.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

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

Actividad: Elabora y firma el oficio o atenta nota mediante el cual remite a la Unidad Administrativa requirente el proyecto de convenio, recaba acuse y archiva.

No. 18

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 16 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente documento encuentra su fundamento legal en el artículo 15 BIS 5 fracciones IV y XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, y 53 fracción III de su Reglamento, toda vez que es atribución de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, elaborar y presentar propuestas de convenios.
2. Las solicitudes de análisis y revisión de convenios, deberán ser por escrito dirigido a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, ya sea a través de oficio o atenta nota, debidamente firmada por la Unidad Administrativa que lo solicite.
3. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en la actividad 1 de la descripción narrativa.
4. La Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, por conducto de la Subdirección de Legislación y Consulta, es la encargada de analizar y revisar los proyectos de convenios, lo anterior con el propósito de entablar acuerdos con terceros, en un marco de derecho, para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
5. De toda solicitud de revisión de convenio, deberá acusarse de recibido a la Unidad Administrativa requirente plasmando en la solicitud el sello de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, la fecha y hora en que se recibe y la rúbrica del funcionario público que la recibe. Esas mismas condiciones se aplicarán para la Unidad Administrativa solicitante cuando reciba la respuesta a la solicitud de revisión de convenio.
6. Debido a la complejidad del convenio, o por cualquier otra causa justificada, no fuera posible dar respuesta a la solicitud de revisión del mismo dentro del término establecido para tal efecto, la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral informará a la Unidad Administrativa solicitante tal situación, indicándole la fecha en que se le remitirá dicha respuesta y la razón por la cual no fue entregado en el plazo establecido.
7. La respuesta a la solicitud de revisión de convenios, deberá remitirse a la Unidad Administrativa solicitante vía oficio o atenta nota según corresponda, por escrito y firmada por el Subprocurador de Asuntos Jurídicos, en un plazo máximo de 16 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se reciba la solicitud.

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

Nombre del procedimiento 2:

Solicitud de Análisis, Revisión o Elaboración de Proyectos de Contratos.

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos mediante oficio o atenta nota la documentación correspondiente para revisar, analizar o, en su caso, elaborar el proyecto de contrato.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe oficio o atenta nota con las constancias pertinentes, mediante el cual se solicita el análisis, revisión o, en su caso, elaboración del proyecto de contrato, turna a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral, para el trámite correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Recibe oficio o atenta nota para análisis, revisión o, en su caso, elaboración en su caso, del proyecto de contrato y remite a la Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral.

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

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral

Actividad: Recibe oficio o atenta nota correspondiente, evalúa e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Contratos y Arbitraje para su análisis, revisión o, en su caso, elaboración del proyecto de contrato.

No. 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Contratos y Arbitraje

Actividad: Recibe oficio o atenta nota con documentación, estudia, analiza y realiza los ajustes del proyecto de contrato, en su caso, lo elabora y remite a la Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral.

No. 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral

Actividad: Recibe el proyecto de contrato, para su visto bueno.

No. 7

Condicional: ¿Da visto bueno al proyecto de contrato?

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral

Actividad: Envía observaciones al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Contratos y Arbitraje, si a su juicio son incorrectas, imprecisas o incompletas.

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral

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

Actividad: Aprueba el proyecto de contrato y remite a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral para que acuerde lo conducente.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Recibe el proyecto de contrato para su aprobación.

No. 11

Condicional: ¿Aprueba proyecto de contrato?

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Genera observaciones si a su juicio es impreciso, incorrecto o está incompleto, y las remite al Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral para que realice las adecuaciones pertinentes.

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Remite a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.

No. 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe el proyecto de contrato para su aprobación.

No. 15

Condicional: ¿Aprueba proyecto de contrato?

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Genera observaciones y las remite a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral, para que se realicen las adecuaciones pertinentes.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Elabora y firma el oficio o atenta nota mediante el cual remite a la Unidad Administrativa requirente, el proyecto de contrato y archivan.

No. 18

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 12 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente documento encuentra su fundamento legal en el artículo 15 BIS 5 fracción IV de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, y 53 fracción III de su Reglamento, toda vez que es atribución de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, elaborar y presentar propuestas de contratos.
2. Las solicitudes de análisis, revisión o elaboración de contratos, deberán ser por escrito dirigido a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, ya sea a través de oficio o atenta nota, debidamente firmada por la Unidad Administrativa que lo solicite.
3. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en la actividad 1 de la descripción narrativa.
4. La Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral, es la encargada de analizar, revisar o elaborar los proyectos de contratos, lo anterior con el propósito de entablar acuerdos con terceros, en un marco de derecho, para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
5. De toda solicitud de análisis, revisión o elaboración de contrato, deberá acusarse de recibido a la Unidad Administrativa requirente plasmando en la solicitud el sello de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, la fecha y hora en que se recibe y la rúbrica del funcionario público que la recibe. Esas mismas condiciones se aplicarán para la Unidad Administrativa solicitante cuando reciba la respuesta a la solicitud de análisis, revisión o

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

elaboración de contrato.

6. Debido a la complejidad del contrato, o por cualquier otra causa justificada, no fuera posible dar respuesta a la solicitud de revisión del mismo dentro del término establecido para tal efecto, la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral informará a la Unidad Administrativa solicitante tal situación, indicándole la fecha en que se le remitirá dicha respuesta y la razón por la cual no fue entregado en el plazo establecido.

7. La respuesta a la solicitud de revisión, análisis o elaboración de contratos, deberá remitirse a la Unidad Administrativa solicitante vía oficio o atenta nota según corresponda, por escrito y firmada por el Subprocurador de Asuntos Jurídicos, en un plazo máximo de 12 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se reciba la solicitud.

Nombre del procedimiento 3:

Revisión de Proyectos de Sugerencias o Recomendaciones

Objetivo general:

Revisar proyectos de Sugerencias o Recomendaciones en materia ambiental y de ordenamiento territorial, emitidas por las Subprocuradurías de la Procuraduría, con la finalidad de apoyarlas en el debido ejercicio de sus atribuciones.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos mediante oficio o atenta nota la solicitud para la revisión del proyecto de Sugerencia o Recomendación.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe oficio o atenta nota con las constancias y/o expediente, mediante el cual la Subprocuraduría de Protección Ambiental o de Ordenamiento Territorial solicita la revisión del proyecto de Sugerencia o Recomendación y

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

turna a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral
Actividad: Recibe oficio o atenta nota mediante el cual la Subprocuraduría de Protección Ambiental o de Ordenamiento Territorial solicita la revisión del proyecto de Recomendación o Sugerencia y remite el proyecto a la Subdirección de Legislación y Consulta para su atención.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Legislación y Consulta
Actividad: Recibe oficio o atenta nota con proyecto de Sugerencia o Recomendación, evalúa y acuerda con el Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Legislativo, la forma de atender el proyecto.

No. 5 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Legislativo
Actividad: Consulta, estudia, investiga y formula observaciones sobre el contenido del proyecto de Recomendación o Sugerencia, para su valoración y estudio, y remite a la Subdirección de Legislación y Consulta para su revisión.

No. 6 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Legislación y Consulta
Actividad: Recibe proyecto de Sugerencia o Recomendación, lo analiza y estudia.

No. 7
Condiciona: ¿Aprueba proyecto de sugerencia o recomendación?

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

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

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Legislación y Consulta

Actividad: Envía las correcciones pertinentes si a su juicio son incorrectas, imprecisas o incompletas.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Legislación y Consulta

Actividad: Remite proyecto de Sugerencia o Recomendación a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral para que acuerde lo conducente.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Recibe el proyecto de Sugerencia o Recomendación, revisa y analiza las observaciones realizadas al mismo.

No. 11

Condicional: ¿Aprueba las observaciones al Proyecto de Sugerencia o Recomendación?

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Remite el proyecto de Sugerencia o Recomendación a la Subdirección de Legislación y Consulta, para que efectúe las adecuaciones pertinentes.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos para que acuerde lo conducente.

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

No. 14 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe el proyecto de Sugerencia o Recomendación, revisa y analiza el proyecto de Recomendación o Sugerencia.

No. 15

Condicional: ¿Aprueba el Proyecto de Sugerencia o Recomendación?

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Devuelve a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral, para que efectúe las adecuaciones pertinentes.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Devuelve a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral, para que efectúe las adecuaciones pertinentes.

No. 18

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 20 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 15 BIS 5 fracciones XII y XXVI de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
2. Las solicitudes de revisión de proyectos de Sugerencia o Recomendación, deberán ser por escrito, dirigido a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, ya sea a través de oficio o atenta nota, debidamente firmada por la Subprocuraduría que lo solicite.
3. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y su similar de Ordenamiento Territorial

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

son susceptibles de contemplarse como actores en la actividad 1 de la descripción narrativa.

4. La Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Legislación y Consulta, está facultada para revisar los Proyectos de Sugerencias o Recomendaciones que le sean solicitados.

5. Debido a la complejidad de los proyectos de Sugerencia o Recomendaciones, o por cualquier otra causa justificada, no fuera posible realizar las observaciones dentro del término establecido para tal efecto, la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral informará a la Subprocuraduría solicitante tal situación, indicándole la fecha en que se remitirán dichas observaciones y la razón por la cual no fue entregado en el plazo establecido.

6. La respuesta a la solicitud de revisión del proyecto de Sugerencia o Recomendación, deberá remitirse a la Subprocuraduría solicitante vía oficio o atenta nota según corresponda, por escrito y firmada por el Subprocurador de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día en que se reciba la solicitud.

Nombre del procedimiento 4:

Estudios, Opiniones y/o Consultas Jurídicas de las Unidades Administrativas.

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Opiniones, Estudios e Investigaciones en Materia Ambiental y del Ordenamiento Territorial

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos mediante oficio o atenta nota, la solicitud del estudio, opinión y/o consulta jurídica anexando el documento respectivo para su revisión y análisis pertinente.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe el oficio o atenta nota, mediante el cual se solicita el estudio, opinión y/o consulta jurídica y turna a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral, para el trámite correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Recibe oficio o atenta nota donde se solicita estudio, opinión y/o consulta jurídica y remite a la Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral, para su atención.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral

Actividad: Recibe y evalúa lo solicitado en el oficio o atenta nota, e instruye al Enlace de Estudios Normativos para su análisis y revisión.

No. 5 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Estudios Normativos

Actividad: Recibe, analiza, revisa y elabora el proyecto de estudio, opinión y/o consulta jurídica y lo presenta a la Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral, para su revisión.

No. 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral

Actividad: Recibe el proyecto que contiene la respuesta de estudio, opinión y/o consulta jurídica; lo analiza y revisa.

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

No. 7

Condicional: ¿Aprueba el proyecto de respuesta?

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral

Actividad: Envía las correcciones pertinentes al Enlace de Estudios Normativos si a su juicio es incorrecto, impreciso o está incompleto el proyecto.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral

Actividad: Remite proyecto de respuesta a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral para que dé el visto bueno.

No. 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Recibe el proyecto que contiene la respuesta al estudio, opinión y/o consulta; lo revisa y analiza.

No. 11

Condicional: ¿Da el visto bueno al proyecto de respuesta?

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Remite observaciones si a su juicio es impreciso, incorrecto o está incompleto, a la Subdirección de Estudios Normativos y Procedimiento Arbitral para que incluya las adecuaciones pertinentes.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral

Actividad: Remite a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos para que acuerde lo conducente.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe la propuesta de proyecto que contiene la respuesta al estudio, opinión y/o consulta jurídica; la revisa y analiza.

No. 15

Condiciona: ¿Lo aprueba?

No. 16 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Envía observaciones si a su juicio es impreciso, incorrecto o está incompleto, y las remite a la Dirección Consultiva y Procedimiento Arbitral para que incluya las adecuaciones pertinentes.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Elabora y firma el oficio o atenta nota, mediante el cual remite a la Unidad Administrativa requirente el proyecto de estudio, opinión y/o consulta jurídica y archiva.

No. 18

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 20 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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

Nombre del procedimiento 5:

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, para su atención conforme a las directivas institucionales aplicables.

Vinculado al proceso:

Atención Ciudadana

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

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe denuncia presentada por escrito, vía telefónica, vía electrónica o por fax.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Coordina la recepción de denuncias en apego a los requisitos legales y apercibe al denunciante que deberá ratificar la denuncia dentro de los tres días hábiles, si se presentó vía telefónica o electrónica.

No. 3

Condiciona: ¿Se ratifica la denuncia?

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Genera el Acuerdo de No Presentación que se notifica vía estrados.

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Revisa que la ratificación se encuentre dentro del plazo legal.

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Expide un acuse con el número de expediente.

No. 7 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Coordina el registro de la denuncia en el Sistema de Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio y la elaboración del oficio de turno a las Subprocuradurías de Protección Ambiental o de Ordenamiento Territorial.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Denuncias Ciudadanas

Actividad: Revisa el expediente de denuncia esté debidamente integrado, foliado y sellado y que el oficio de turno a los criterios previstos en este Procedimiento.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Firma el oficio de turno y envía a la Subprocuradurías de Protección Ambiental o de Ordenamiento Territorial el expediente de la denuncia.

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

Actividad: Recaba acuse de recibo y archiva los documentos respectivos.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se funda jurídicamente en los artículos 5 fracción I, 15 Bis 5 fracciones I y II, 18, 22, 22 BIS, 22 BIS 1 y 22 BIS 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, 53 fracciones I y II, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

2. Cuando la denuncia no es competencia de la Procuraduría se asesora al ciudadano respecto a la autoridad competente.

3. Una vez presentada y en su caso ratificada la denuncia, se solicita al denunciante que de manera voluntaria conteste el formato de "Evaluación de Servicios de Recepción de Denuncias".

4. La Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana elabora quincenalmente el Acuerdo de No Presentación de las denuncias recibidas telefónicamente y electrónicamente, que no fueron ratificadas en el plazo legal y que se tuvieron por no presentadas, este acuerdo se le notifica a los ciudadanos en los estrados de la Procuraduría en los términos del artículo 77 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

5. El turno de las denuncias a las Subprocuradurías 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.

6. Los asuntos remitidos por otras autoridades serán analizados y en su caso se elaborará oficio de respuesta invitando al ciudadano a que ingrese formalmente su denuncia ante la Procuraduría o bien se hará oficio asesorando respecto a la autoridad competente para atender su solicitud.

7. Los asuntos remitidos por Diputados serán analizados para determinar si se registran como denuncias, o bien son valorados para el inicio de una investigación de oficio, reconocimiento de hechos o dictamen.

8. Se remitirá a las autoridades competentes los siguientes asuntos para su atención correspondiente:

- a. Depósito de residuos en la vía pública
- b. Inadecuada prestación del servicio de limpia
- c. Actividades de hojalatería en vía pública
- d. Puestos ambulantes
- e. Ruido en casa habitación
- f. Restitución de árboles derribados en vía pública.

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

9. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A" y el Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "B" son susceptibles de contemplarse como actores en la actividad 10 de la descripción narrativa.

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

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

Nombre del procedimiento 6:

Brindar Asesoría a la Población y/o a las Autoridades Locales y Federales.

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Atención Ciudadana

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe solicitud de asesoría formulada por la población o Autoridades Locales o Federales.

No. 2 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Remite por cualquiera de los medios habilitados la solicitud de asesoría a Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A".

No. 3 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

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

Actividad: Recibe por cualquiera de los medios habilitados la solicitud de asesoría planteada por la población o las autoridades Locales o Federales.

No. 4 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

Actividad: Analiza y determina si el asunto planteado por la población o las autoridades Locales o Federales es competencia de la Procuraduría.

No. 5

Condicional: ¿Corresponde a la Procuraduría?

No. 6 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

Actividad: Orienta a la población o representantes de entes públicos cuál es la autoridad competente para atender el asunto y registra transacción en el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias.

No. 7 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

Actividad: Asesora a la población o a las autoridades Locales o Federales para que presente una denuncia cumpliendo con los requisitos legales y registra la asesoría en el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias.

No. 8 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

Actividad: Clasifica por materia la asesoría brindada en el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias, y archiva electrónicamente en dicho Sistema.

No. 9

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 30 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en los artículos 5 fracción XVI y 15 BIS 5 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
2. La población y/o las autoridades Locales o Federales podrán solicitar asesoría a través de los medios habilitados para tal objeto, es decir de manera telefónica en los números 52 65 07 80 y 52 65 07 90, o de manera presencial en las oficinas sitas en Medellín 202, P.B. Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, siendo un servicio gratuito que presta la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México a través de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.
3. La asesoría será brindada por el servidor público que recibe la llamada o atiende a la persona de manera presencial, siendo atendida inmediatamente cuando le es solicitada por la población y/o las Autoridades Locales o Federales, por lo que todas las actividades descritas en el procedimiento se llevan a cabo en el mismo día.
4. Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana, una vez que han escuchado la problemática referida por la población y/o las autoridades Locales o Federales, analizan si el asunto es competencia de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México o si es competencia de otra autoridad.
5. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A" y el Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "B" son susceptibles de contemplarse como actores en la actividad 3 de la descripción narrativa.
6. Cuando el asunto es competencia de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México se informa del procedimiento para la presentación de la denuncia.
7. Cuando el asunto no es competencia de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México el servidor público deberá informar cuál es la autoridad competente para atender la problemática conforme a la legislación aplicable y proporcionar los datos y teléfono (s) de la autoridad competente, para que la población o la autoridad puedan hacer su reporte.
8. Una vez brindada la asesoría se registra en el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias, con lo cual se archiva electrónicamente y se tiene por concluida la actividad.
9. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 30 minutos.

Nombre del procedimiento 7:

Atención de Quejas o Solicitudes de Colaboración de la Comisión de Derechos Humanos

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

del Distrito Federal.

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Atención Ciudadana

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

Actividad: Recibe y registra la queja o solicitud de colaboración de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y remite a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe, registra y remite la queja o solicitud de colaboración de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana, para el trámite correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Analiza la queja o solicitud para determinar la atención que se dará y acuerda el asunto con la Subdirección de Denuncias Ciudadanas.

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Denuncias Ciudadanas

Actividad: Analiza y acuerda el asunto con el Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A", que atenderá el asunto.

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

Actividad: Realiza la búsqueda de antecedentes de denuncia o investigaciones de oficio en el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias

No. 6

Condiciona: ¿Existen antecedentes de denuncia en el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias?

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

Actividad: Elabora atenta nota dirigida a la Subprocuraduría competente solicitando un reconocimiento de hechos o la elaboración de un dictamen técnico, dependiendo de lo que haya solicitado la Comisión, pasándola a revisión y firma de la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana, a fin de disponer de los elementos para su atención.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

Actividad: Elabora atenta nota solicitando a la Subprocuraduría que tiene los antecedentes de denuncia o investigación de oficio la elaboración de un informe y lo presenta a revisión y firma de la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Revisa y firma la atenta nota con la solicitud de que se trate y regresa la nota firmada al Líder Coordinador Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A", según corresponda, para su tramitación.

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

Actividad: Recibe atenta nota y tramita ante la Subprocuraduría de Protección Ambiental o Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial la nota para su atención.

No. 11 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Recibe la atenta nota y elabora la respuesta, remitiendo la información solicitada por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana.

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe la respuesta de la Subprocuraduría competente al que se solicitó la información, analiza la respuesta y remite al Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A", según corresponda para que elabore el oficio de respuesta a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

Actividad: Recibe documentos y elabora oficio dando respuesta a lo solicitado por la

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

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y lo pasa a revisión de la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana.

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Actividad: Revisa el oficio de respuesta a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, lo rubrica y lo presenta a firma de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.

No. 15 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Revisa y firma el oficio de respuesta a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y lo remite para su tramitación al Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A".

No. 16 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A"

Actividad: Entrega el oficio de respuesta ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y archiva el oficio de respuesta sellado por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal con sus antecedentes.

No. 17

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 5 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento en los artículos 5 fracciones XXIII y XXIX, 15 BIS 5 fracción V y XXVII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, 53 fracción XVI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

México; así como 36, 37, 38, 59, 60 y 61 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y 106, 107 y 108 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

2. La Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, será la encargada de gestionar la atención al interior de la Entidad y dar respuesta a las quejas o solicitudes de colaboración enviadas por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

3. Se reciben las quejas, o solicitudes de colaboración de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal mediante oficio presentado en la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (Control de Gestión); mismas que son remitidas el mismo día en que se reciben a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos para su posterior atención por la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana.

4. Recibida la queja o solicitud de colaboración, la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana, lo acuerda con la Subdirección de Denuncias y lo asigna al Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A" o Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "B" encargado de dar la atención.

5. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A" y el Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "B" son susceptibles de contemplarse como actores en las actividades 5,9, 12 10 y 15 de la descripción narrativa.

6. De contar con antecedentes de denuncia o investigación de oficio, se turna vía atenta nota a la Subprocuraduría de Protección Ambiental o de Ordenamiento Territorial que cuenta con los antecedentes, para que proporcione la información requerida a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana, señalando un plazo para tal fin. Este plazo se define considerando el plazo que haya otorgado la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para dar respuesta.

7. De no contar con antecedentes de denuncia o investigación de oficio, el Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "A" o Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Denuncias "B" realiza un análisis de la queja o solicitud de colaboración enviada por la Comisión de Derechos Humanos y elabora atenta nota dirigida a la Subprocuraduría competente, mediante la cual solicita la realización de un reconocimiento de hechos o la elaboración de un dictamen técnico.

8. Si por su complejidad, la atención de las quejas, o solicitudes de colaboración de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal se requiere más tiempo para su atención, se solicita por escrito una prórroga a la referida Comisión.

9. Los plazos que se tienen para atender la queja, o solicitud de colaboración son variables y dependen del plazo otorgado por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal el cual puede ser de 10 días hábiles o naturales, 5 días hábiles o naturales, 72 horas, o 24 horas, dependiendo del asunto de que se trate.

10. En los casos de 72 horas o 24 horas, las actividades descritas, en su conjunto, se ajustarán en forma extraordinaria a dichos plazos, a efecto de que la Subprocuraduría competente remita la información a la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana y, proceda en consecuencia.

Coordinación Técnica y de Sistemas

Descripción de puestos

Puesto:

Coordinación Técnica y de Sistemas

Atribuciones específicas:

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

Artículo 54

Corresponde a la Coordinación Técnica y de Sistemas:

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

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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 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

Funciones:

Función principal 1:

No aplica

Función básica 1.1:

No aplica

Puesto:

Subdirección de Formación de Capacidades

Funciones:

Función principal 1:

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.

Función básica 1.1:

Formular el diagnóstico de necesidades de capacitación para identificar los cursos que necesitan las áreas para el desarrollo de sus actividades.

Función principal 2:

- Apoyar con documentación para dar seguimiento a las acciones del Sistema del Servicio Público de Carrera.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 2.1:

- Coordinar las actividades de Servicio Social y Práctica Profesional al interior de la Procuraduría, además de mantener vigentes los programas con las instituciones académicas en el D. F.

Función principal 3:

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.

Función básica 3.1:

- Identificar a las instituciones académicas especializadas en los temas de capacitación que las distintas áreas de la Procuraduría necesitan para el desarrollo de cursos que aseguren la procuración de la defensa de derechos ambientales y territoriales.

Función básica 3.2:

- Elaborar convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales de educación técnica y superior, para llevar a cabo actividades de capacitación dirigidas a los servidores públicos de la Procuraduría.

Función básica 3.3:

- Supervisar el desarrollo de la capacitación seleccionada, cuidando los trámites administrativos y la logística de los mismos.

Función principal 4:

Administrar el contenido académico y operativo para el 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.

Función básica 4.1:

- Elaborar los programas de servicio social que necesiten las áreas de la Procuraduría y mantenerlos vigentes con las distintas instituciones académicas, tanto a nivel profesional como a nivel técnico.

Función básica 4.2:

- Supervisar el desarrollo de las actividades de los prestadores, brindándoles asesoría durante el desarrollo de su servicio social o práctica profesional.

Función básica 4.3:

- Elaborar los programas de servicio social que necesiten las áreas de la Procuraduría y mantenerlos vigentes con las distintas instituciones académicas, tanto a nivel profesional como a nivel técnico.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 4.4:

- Asegurar que el trámite administrativo concluya con la carta de liberación y en su caso, el pago de beca se lleve a cabo.

Función principal 5:

Implementar servicios de apoyo bibliográfico para las unidades administrativas de la Procuraduría y a la población en general a través del Centro de Información y Documentación de la Institución.

Función básica 5.1:

- Asegurar un adecuado control de la información del acervo del CEIDOC con el adecuado proceso de documentación de la consulta y préstamo de material, así como las actividades adicionales que ofrece.

Función básica 5.2:

- Supervisar acciones y eventos de la Red de Consulta Externa del INEGI sobre donaciones de material, actividades de capacitación y asistir a reuniones.

Puesto:

Subdirección de Información, Sistemas y Soporte Informático

Funciones:

Función principal 1:

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

Función básica 1.1:

- Recomendar la implementación de nuevas tecnologías de desarrollo informático y de comunicación.

Función básica 1.2:

- Desarrollar, coordinar y aplicar las políticas informáticas, normas y programas para el desarrollo de sistemas de información para la adecuada gestión de la Procuraduría.

Función principal 2:

Analizar, controlar y autorizar los contenidos de los portales electrónicos de la Procuraduría, conforme a la información que le remitan las distintas unidades administrativas de la PAOT.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 2.1:

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

Función principal 3:

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.

Función básica 3.1:

Asegurar la disponibilidad del servicio de internet, para satisfacer las necesidades de las áreas administrativas de la Procuraduría de una comunicación eficaz y de calidad.

Función básica 3.2:

- Administrar e inspeccionar la red privada y los servicios de voz y datos de telecomunicaciones en la Procuraduría para ofrecer un servicio eficiente para el adecuado desarrollo de las actividades de los servidores públicos en la Procuraduría.

Función principal 4:

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.

Función básica 4.1:

- Administrar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando su uso racional y adecuado.

Función básica 4.2:

- Supervisar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de infraestructura y servicios de telecomunicaciones.

Puesto:

Enlace de Diseño y Mantenimiento del Portal

Funciones:

Función principal 1:

Atender y cubrir los requerimientos de la Unidades Administrativas de la PAOT, para la

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

adecuada operación de los sistemas de información de la institución vinculados con el portal electrónico.

Función básica 1.1:

- Actualizar, modificar, corregir y mantener el contenido del portal de la PAOT.

Función básica 1.2:

- Revisar las transacciones y estadísticas de la página Web de la PAOT, reportando las brechas o incidentes observados.

Función básica 1.3:

- Realizar los respaldos de la página Web de la PAOT de acuerdo a las políticas aplicables.

Función básica 1.4:

- Realizar las pruebas pertinentes para validar las funcionalidades presentadas.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento y Soporte Técnico

Funciones:

Función principal 1:

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.

Función básica 1.1:

- Proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas de la Procuraduría.

Función básica 1.2:

- Apoyar en la instalación, configuración y administración de aplicaciones, bases de datos, correos, servicios Web y seguridad entre otros.

Función principal 2:

Ejecutar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la operación y disponibilidad de infraestructura y servicios de telecomunicaciones.

Función básica 2.1:

- Apoyar en la ejecución de los programas de servicios de información e informáticos para facilitar el cumplimiento de los programas de la Procuraduría.

Función básica 2.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- Operar los servicios de información e informáticos con la adecuada aplicación de las herramientas informáticas a los servidores públicos de la Procuraduría así como a la población en general.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas e Información

Funciones:

Función principal 1:

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.

Función básica 1.1:

- Ejecutar los programas de servicios de información e informáticos que faciliten el cumplimiento de los programas de la Procuraduría.

Función básica 1.2:

- Brindar los servicios de información e informáticos con la adecuada aplicación de las herramientas informáticas a los servidores públicos de la Procuraduría así como a la población en general.

Función principal 2:

Instrumentar servicios para mantener actualizados los portales electrónicos de la Procuraduría, conforme a la información que le remitan las Unidades Administrativas de la Procuraduría en alineamiento a las directrices institucionales y las políticas públicas en la materia de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 2.1:

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

Puesto:

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

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones:

Función principal 1:

Mantener en condiciones óptimas de operación los sistemas de información utilizados por la Procuraduría en la Atención y Seguimiento de Denuncias e Investigaciones de Oficio, mediante ajustes a los sistemas existentes, a la tecnología implícita en el funcionamiento de los mismos y el desarrollo de nuevos sistemas, de acuerdo a las necesidades de información de las diversas áreas de la Entidad.

Función básica 1.1:

- Operar el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias (SASD) realizando modificaciones al sistema, para mantenerlo actualizado.

Función básica 1.2:

- Verificar que los nuevos desarrollos o mantenimiento de los sistemas operen conforme a los requerimientos de operatividad en las áreas usuarias a fin de cumplimentar el alcance del proyecto y entregar una aplicación que efectivamente cubra la necesidad para la cual fue desarrollada.

Función básica 1.3:

- Realizar pruebas de operación y rendimiento de las aplicaciones informáticas desarrolladas con el objetivo de proporcionar un servicio eficiente y sin fallas.

Función básica 1.4:

- Participar en las tareas de mantenimiento e instalación de servidores, de aplicaciones y bases de datos, generar información a través de reportes.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Diseño de Sistemas de Información

Funciones:

Función principal 1:

Realizar el análisis de los procesos y procedimientos de la Procuraduría aplicando y adaptando las metodologías de planeación y diseño de sistemas.

Función básica 1.1:

- Analizar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas para los procesos y procedimientos de la Procuraduría.

Función básica 1.2:

- Realizar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos para que la Procuraduría cuente con soluciones y herramientas informáticas.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función principal 2:

Realizar el diseño de las bases de datos de los sistemas informáticos de la Procuraduría, tomando en cuenta la integridad de los datos.

Función básica 2.1:

- Gestionar el diseño eficiente de bases de datos de los sistemas actuales para beneficio de los usuarios del portal de la Procuraduría.

Función básica 2.2:

- Ejecutar el mantenimiento a las bases de datos de la Procuraduría.

Función principal 3:

Instrumentar acciones para el adecuado manejo de bases de datos y lenguajes de programación.

Función básica 3.1:

- Aplicar nuevas tecnologías en el manejo y administración de bases de datos y lenguajes de programación.

Función básica 3.2:

- Mantener actualizados los sistemas de información de la Procuraduría.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información Geográfica

Funciones:

Función principal 1:

Mantener en óptimas condiciones de operación de los Sistemas de Información Geográfica para el adecuado control de la gestión modificando los sistemas existentes, la tecnología implícita en el funcionamiento de los mismos y el desarrollo de nuevos sistemas, de acuerdo a las necesidades de información geográfica de las diversas áreas de la entidad.

Función básica 1.1:

- Actualizar y estandarizar las capas de información geográfica generadas por las áreas de la Procuraduría a fin de proporcionar información que cubra los requerimientos de las atribuciones, procedimientos institucionales y los servicios brindados a la ciudadanía.

Función básica 1.2:

- Describir, analizar e interpretar la información geoespacial generada en la Procuraduría para identificar los procesos que ocurren en un entorno espacial, con el fin de lograr un mejor ordenamiento territorial.

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

Función básica 1.3:

- Monitorear el manejo y operación de los Sistemas de Información Geográfica, con la finalidad de compilar, administrar, actualizar y consolidar datos geográficos de aspectos territoriales y ambientales en las demarcaciones, tales como equipamiento urbano, infraestructura, zonas ecológicas, empresas, inversiones económicas, entre otros temas.

Función básica 1.4:

- Proponer actualizaciones y mejoras a la cartografía temática y general para elaborar mapas digitales con aspectos territoriales, uso de suelo, entre otros en beneficio de las funciones de la Procuraduría.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Administración de Recursos

Procedimientos:

- 1- Asistencia Técnica a las Unidades Administrativas, Equipos y Sistemas Informáticos.
- 2- Programa Anual de Capacitación
- 3- Integración de Programas del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

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

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Detecta falla en equipo, sistema o en servicio de voz y datos, requiere de un nuevo servicio informático.

No. 2 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Accede al Módulo de Soporte de la Intranet.

No. 3 **Tiempo:** 17 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Genera reporte de falla o elabora Atenta Nota con el detalle de la insuficiencia en el servicio y remite a la Subdirección de Información, Sistemas y Soporte Informático.

No. 4 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Información, Sistemas y Soporte Informático

Actividad: Recibe solicitud de servicio mediante el Sistema de Registro de Intranet y/o atenta nota.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Información, Sistemas y Soporte Informático

Actividad: Revisa la solicitud del servicio y analiza si es problema de voz o datos.

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Información, Sistemas y Soporte Informático

Actividad: Asigna solicitud de servicios a Enlace de Diseño y Mantenimiento del Portal, para diagnosticar la falla del servicio.

No. 7 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Diseño y Mantenimiento del Portal

Actividad: Recibe solicitud de servicios, acude al área de trabajo con el usuario y realiza revisión de dispositivos físicos de hardware, software.

No. 8 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Diseño y Mantenimiento del Portal

Actividad: Identifica la falla o problema.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Diseño y Mantenimiento del Portal

Actividad: Realiza el servicio y asienta en bitácora el reporte de servicio ejecutado.

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Diseño y Mantenimiento del Portal

Actividad: Registra en el sistema la cumplimentación del servicio y sus matices; archiva atenta nota de solicitud de servicio.

No. 11 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Valora en Módulo de Soporte de la Intranet el servicio brindado y cierra registro de la solicitud.

No. 12

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción V, VI, VII, VIII y IX del artículo 54 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, en virtud de que a la Coordinación Técnica y de Sistemas corresponde, a saber: proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas, implementar nuevas tecnologías de desarrollo informático, de comunicación, la evaluación y mantenimiento de los mismos; coordinar el mantenimiento de la red privada y los servicios de voz y datos de telecomunicaciones; diseñar y supervisar los programas de mantenimiento y soporte técnico, entre otros.
2. La Subdirección de Información, Sistemas y Soporte Informático, y la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información recibirán solicitudes de servicio en el Sistema de Registro de Intranet y/o atenta nota.
3. El servidor público que detecte alguna falla o mal funcionamiento en el equipo de cómputo, dispositivos periféricos y sus conexiones, utilizados para el desempeño de sus actividades, deberá reportarlo a la Subdirección de Información, Sistemas y Soporte Informático por medio de la Solicitud de Reporte Técnico ubicada en la Intranet, indicando claramente el problema y/o defecto que presenta el equipo.
4. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en las actividades 1 y 11 de la descripción narrativa.
5. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Áreas que integran la estructura orgánica de la Procuraduría, ejercerán las actividades 1-3.
6. Únicamente el personal autorizado por la Coordinación Técnica y de Sistemas podrá llevar a cabo los servicios y reparaciones al equipo informático.
7. Con la finalidad de que los reportes sean atendidos de manera rápida y eficaz, todo el personal adscrito a la Subdirección de Información, Sistemas y Soporte Informático, están inmersos en el procedimiento de Asistencia Técnica a las Unidades Administrativas, Equipos y Sistemas Informáticos y de comunicaciones de la PAOT.
8. Los usuarios no deben mover o reubicar los equipos de cómputo o de comunicaciones, instalar o desinstalar dispositivos, ni retirar sellos de los mismos sin la autorización de la Coordinación Técnica y de Sistemas, en caso de requerir este servicio deberá solicitarlo.
9. El equipo de cómputo asignado, deberá ser para uso exclusivo en el área de trabajo donde esté adscrito el servidor público.
10. Será responsabilidad del servidor público solicitar la capacitación necesaria para el manejo de las herramientas informáticas que se utilizan en su equipo, a fin de evitar riesgos por mal uso y para aprovechar al máximo las mismas.
11. Se debe evitar colocar objetos encima del equipo cómputo o tapar las salidas de ventilación del monitor o de la CPU.
12. El usuario debe asegurarse que los cables de conexión no sean pisados al colocar otros objetos encima o contra ellos en caso de que no se cumpla solicitar reubicación de cables con el personal de la Coordinación Técnica y de Sistemas.
13. Cuando se requiera realizar cambios múltiples de los equipo de cómputo derivado de

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

reubicación de lugares físicos de trabajo, éstos deberán ser notificados con un día de anticipación a la Subdirección de Información, Sistemas y Soporte Informático a través de un plan detallado.

14. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 1 día, en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.

15. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Áreas que integran la estructura orgánica de la Procuraduría, ejercitarán las actividades 1-3.

16. El Enlace de Diseño y Mantenimiento del Portal, Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento y Soporte Técnico, el Líder Coordinador de Proyectos del Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias, y, Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Diseño de Sistemas de Información Geográfica, reciben solicitud de servicios, acuden al área de trabajo con el usuario y realizan revisión de dispositivos físicos de hardware, y software.

Nombre del procedimiento 2:

Programa Anual de Capacitación

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Diseña el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y entrega a la Coordinación Técnica y de Sistemas.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica y de Sistemas

Actividad: Envía, a los Titulares de las Unidades Administrativas el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para su llenado.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Recibe, llena y reenvía el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la Subdirección de Formación de Capacidades²⁰

No. 4 **Tiempo:** 3 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Recibe formato y revisa contenido.

No. 5

Condiciona: ¿Es correcta la información?

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Devuelve el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación acompañado con observaciones, para su corrección.

No. 7 **Tiempo:** 10 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Integra y consolida la información contenida en los formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y elabora el Proyecto del Programa Anual de Capacitación.

No. 8 **Tiempo:** 3 Día(s) hábil(es)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Presenta, a la Coordinación Técnica y de Sistemas, el proyecto del Programa Anual de Capacitación.

No. 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica y de Sistemas

Actividad: Revisa y evalúa el contenido y estructura del proyecto de Programa Anual de Capacitación.

No. 10

Condicional: ¿Valida Proyecto?

No. 11 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica y de Sistemas

Actividad: Solicita, a la Subdirección de Formación de Capacidades, realizar las adecuaciones correspondientes al Proyecto de Programa Anual de Capacitación.

No. 12 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica y de Sistemas

Actividad: Presenta al Titular de la Procuraduría el Programa Anual de Capacitación.

No. 13 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

Actividad: Pondera contenido del Programa Anual de Capacitación, aprueba su presentación al Consejo de Gobierno.

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

No. 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

Actividad: Devuelve a la Coordinación Técnica y de Sistemas Programa Anual de Capacitación autorizado por el Consejo de Gobierno, para su implementación.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica y de Sistemas

Actividad: Indica a la Subdirección de Formación de Capacidades cubrir las acciones contempladas en las el Programa Anual de Capacitación.

No. 16 **Tiempo:** 220 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Implementa las acciones establecidas en el Programa Anual de Capacitación.

No. 17 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Elabora los informes trimestrales y final del Programa Anual de Capacitación.

No. 18 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Presenta a la Coordinación Técnica y de Sistemas informes trimestrales y final del Programa Anual de Capacitación, recaba acuse y archiva.

No. 19

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Tiempo aproximado de ejecución: 320 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción IV del artículo 54 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
2. El llenado del formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se solicitará entre el noveno y décimo mes del año. La información que se proporcione a través del formato es indispensable para la integración del Programa Anual de Capacitación.
3. Los Titulares de las Unidades Administrativas, sin que se afecte la operación institucional, designarán y otorgarán las facilidades necesarias a los servidores públicos, para que asistan a las capacitaciones pertenecientes al Programa Anual.
4. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 320 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.
5. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y, las demás Unidades Administrativas de la Procuraduría reciben, llenan y reenvían el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la Subdirección de Formación de capacidades.
6. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en la actividad 3 de la descripción narrativa.

Nombre del procedimiento 3:

Integración de Programas del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Integra programas de servicio social y prácticas profesionales relacionados con las actividades de las distintas áreas administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México..

No. 2 **Tiempo:** 45 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Registra los programas de servicio social y prácticas profesionales, ante diversas instituciones académicas y espera claves asignadas a los programas o la firma de convenios.

No. 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Publica en la página web institucional los programas de servicio social y prácticas profesionales aceptados por las instituciones académicas.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Capta estudiantes o pasantes pertenecientes a las instituciones académicas en las que se registraron los programas, a través de la sección de servicio social y prácticas profesionales de la página web institucional, atendiendo llamadas telefónicas, correos electrónicos y de forma personal a interesados, agenda entrevista.

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Recibe al o los interesados que se presentan en sitio y proporciona

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

información general sobre el programa de servicio social o práctica profesional correspondiente a su perfil académico, el apoyo económico que se otorga (sólo en caso de servicio social) y requisitos de inscripción.

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Establece alineamiento de programas de servicio social y prácticas profesionales con las actividades de las Unidades Administrativas y los estudios realizados por el interesado

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Solicita vía telefónica a Subdirección de la Unidad Administrativa sostener entrevista con interesado(a) sobre su disposición y conocimientos.

No. 8 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Conduce al interesado(a) a la Subdirección de la Unidad Administrativa a sostener entrevista y efectúa presentación.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1"

Actividad: Entrevista al interesado(a) e informa de manera telefónica el resultado al Subdirección de Formación de Capacidades.

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Recibe vía telefónica el resultado de la entrevista efectuada al interesado(a).

No. 11

Condicional: ¿Se aprueba incorporación del interesado(a) al programa de servicio social o práctica profesional?

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Informa al interesado(a) la denegación de la Subdirección de la Unidad Administrativa.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Recaba información en la Subdirección de la Unidad Administrativa sobre las actividades específicas del programa de servicio social o prácticas profesionales que realizará el interesado(a).

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Informa al interesado(a) sobre su aceptación, actividades, e indica los requisitos necesarios para iniciar su inscripción.

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Recibe y revisa los requisitos presentados por el interesado(a), abre expediente digital en el Sistema Integral de Servicio Social y Prácticas Profesionales (SISSPP) de la PAOT, para el seguimiento a su presentación o práctica.

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

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Verifica que el Interesado(s) cumplimente su inscripción en la sección de servicio social y prácticas profesionales de la página web de la PAOT.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Elabora carta de aceptación dirigida a la institución académica, con acuse, entrega al prestador(a) o practicante; le refiere la fecha y horario del curso presencial de inducción a la PAOT.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Recaba acuse de la carta de aceptación con el prestador(a) o practicante e incorpora al expediente digital, le expone las siguientes precisiones: entrega mensual de la lista de asistencia y del reporte de actividades que tendrá que entregar a su asesor(a) directo y a la Subdirección de Formación de Capacidades; la lectura del manual de usuario del SISSPP; y la presentación de inducción al servicio social y práctica profesional en la PAOT.

No. 19 **Tiempo:** 131 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Mantiene comunicación con el asesor(a) directo y da seguimiento de las actividades de apoyo desarrolladas por el prestador(a) o practicante de forma personal y a través del SISSPP.

No. 20 **Tiempo:** 48 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Recibe, durante los primeros ocho días de cada mes, la lista de asistencia y el reporte de actividades para ser revisados o sellados, y da seguimiento a través del SISSPP.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Verifica conclusión de servicio social o práctica profesional en el SISSPP.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Elabora carta de conclusión de servicio social o práctica profesional, con acuse, y entrega al prestador o practicante, le solicita contestar, a través de la página web de la PAOT, una evaluación de reacción sobre el desarrollo de su servicio social o práctica profesional.

No. 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Genera y envía oficio a la Coordinación Administrativa, en caso de conclusión de servicio social, para solicitar el pago de la beca.

No. 24 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Recibe oficio para realizar el pago de beca, genera el pago y comunica mediante oficio a la Subdirección de Formación de Capacidades su disposición.

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

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Recibe oficio e informa vía correo electrónico al prestador(a) de servicio social la disposición del pago de su beca.

No. 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Recaba acuse de carta de conclusión con el prestador(a) o practicante.

No. 27 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Acude con el prestador(a) de servicio social a la Coordinación Administrativa para cumplimentar el pago de su beca.

No. 28 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Formación de Capacidades

Actividad: Libera expedientes digitales concluidos servicio social o práctica profesional a través del SISSPP.

No. 29

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 285 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El monto de la beca se otorgará siempre que exista la disponibilidad presupuestal.
2. La prestación de servicio social no podrá ser menor a seis meses ni mayor a dos años.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

3. Para la realización del servicio social y prácticas profesionales deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- Carta de presentación dirigida al Subdirector(a) de Formación de Capacidades;
- Constancia en la que se especifique tener al menos 70 por ciento de créditos aprobados;
- Seguro facultativo vigente;
- Fotografía; e
- Identificación con fotografía en original para cotejo.

4. La Coordinación Técnica y de Sistemas, a través de la Subdirección de Formación de Capacidades integrará los programas de servicio social y prácticas profesionales que genere en coordinación con las Unidades Administrativas de la PAOT.

5. La Subdirección de Atención e Investigación de Denuncias Ambientales "A1" y sus similares, dependientes de las Unidades Administrativas que conforman la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en la actividad 9 de la descripción narrativa.

6. Los asesores (ras) directos pertenecientes a las Unidades Administrativas de la PAOT, guiarán las actividades de apoyo que desarrollarán los prestadores (ras) y practicantes, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas.

7. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en la actividad 1 de la descripción narrativa.

8. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 285 días, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercidas.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Coordinación Administrativa

Descripción de puestos

Puesto:

Coordinación Administrativa

Atribuciones específicas:

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

Artículo 55

Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- 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.
- 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;

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- X. Ejercer sus atribuciones en congruencia con los programas y lineamientos 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.

Funciones:

Función principal 1:

NO APLICA

Función básica 1.1:

NO APLICA

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización

Funciones:

Función principal 1:

Consolidar con efectividad la gestión de la arquitectura organizacional mediante la cumplimentación de los elementos que conforman la planeación y diseño de la estructura orgánica.

Función básica 1.1:

- Integrar y actualizar las bases de datos y archivos con la información correspondiente a la descripción, perfil, entorno de trabajo de los puestos de estructura y de los procedimientos implementados en la Procuraduría, para su consulta y modificaciones procedentes por parte de las Unidades Administrativas de adscripción.

Función básica 1.2:

- Generar las propuestas de actualización al Manual Administrativo de la Procuraduría de

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

acuerdo a los lineamientos y metodología aplicables en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

- Identificar áreas de oportunidad en materia de arquitectura organizacional y profesionalización del servicio público de carrera, a través del monitoreo de buenas prácticas de gestión en instituciones de la Administración Pública de la Ciudad de México y de otros órdenes de gobierno.

Función básica 1.4:

- Proponer acciones de mejora a los procesos de la arquitectura institucional de la Procuraduría en función de su vinculación con el contenido del Manual Administrativo de la Procuraduría y la gestión de los recursos humanos y el servicio público de carrera.

Función principal 2:

Desarrollar con atingencia los aspectos del servicio público de carrera orientado a la profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría, en alineamiento al esquema normativo aplicable a la misma en su condición de Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 2.1:

- Analizar los requerimientos y necesidades institucionales en relación al servicio público de carrera.

Función básica 2.2:

- Elaborar y actualizar el manual de inducción institucional a fin de fortalecer el proceso de ingreso del personal y, con ello, facilitar su inducción al puesto.

Función básica 2.3:

- Integrar y mantener actualizados los perfiles de puestos por competencias, en alineamiento a las evaluaciones del proceso de ingreso en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 2.4:

- Establecer los subsistemas mínimos que debe integrar el servicio público de carrera de la Procuraduría.

Puesto:

Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función principal 1:

Proveer con eficiencia y oportunidad los recursos humanos con las competencias necesarias a las Unidades Administrativas y, cubrir las percepciones al personal en apego a las disposiciones administrativas, de seguridad social y fiscales aplicables.

Función básica 1.1:

- Conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características sean acordes a las necesidades y objetivos de la Procuraduría

Función básica 1.2:

- Desarrollar y consolidar la gestión de los procesos de recursos humanos, para el funcionamiento y la generación de los servicios a cargo de la Procuraduría.

Función básica 1.3:

- Controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales emanadas de la administración del personal, a fin de dar certeza jurídica a la gestión de los recursos humanos.

Función básica 1.4:

- Administrar el sistema de registro y administración laboral, de pagos y dotación de prestaciones del personal de la Procuraduría, para dar solidez a las transacciones vinculadas a los procesos de personal.

Función principal 2:

Determinar con puntualidad el manejo del presupuesto anual y los recursos financieros mediante los sistemas de registro, seguimiento y evaluación que permitan su gestión óptima, en concordancia con las directrices y lineamientos aplicables a la operación de la Procuraduría.

Función básica 2.1:

- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, para consideración y aprobación de la o el Coordinador.

Función básica 2.2:

- Verificar que se realicen en tiempo y forma las gestiones presupuestarias ante las autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad de México, para el oportuno suministro de los recursos necesarios en el desempeño de las Unidades Administrativas de la Procuraduría.

Función básica 2.3:

- Determinar los mecanismos de registro y manejo de los recursos presupuestarios y financieros, a fin de garantizar su correcta y oportuna aplicación.

Función básica 2.4:

- Controlar el ejercicio del presupuesto y prevenir oportunamente las posibilidades de

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

desviación del mismo.

Función principal 3:

Verificar el diseño e implementación del sistema de registro de información contable, para elaborar en forma automatizada y oportuna los reportes sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de la Procuraduría; analizar e interpretar la información financiera que sirva de base para una adecuada toma de decisiones; así como cumplir con las disposiciones de carácter general, seguridad, previsión social y particular de impuestos aplicables.

Función básica 3.1:

- Supervisar la instrumentación del sistema de registro contable de todas las operaciones realizadas por la PAOT, conforme a las disposiciones en la materia expedidas por las instancias competentes.

Función básica 3.2:

- Verificar la generación oportuna de la información para el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante terceros institucionales.

Función básica 3.3:

- Supervisar el manejo del sistema de fondos y cuentas bancarias, y la cumplimentación de las conciliaciones necesarias para el adecuado control de los mismos.

Función básica 3.4:

- Vigilar que las operaciones se contabilicen oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.

Puesto:

Enlace de Recursos Humanos

Funciones:

Función principal 1:

Instrumentar con eficiencia las prácticas de gestión en la administración de personal, mediante la aplicación, seguimiento y consolidación de las medidas emitidas en la materia por los entes facultados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

- Realizar los trámites de ingreso, promoción, baja y suspensión temporal del personal (para control de asistencia).

Función básica 1.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- Verificar la documentación comprobatoria para sustentar los movimientos del personal, en función a los requisitos previstos en la normatividad aplicable y los elementos contenidos en los perfiles de los puestos que integran la estructura ocupacional del Organismo.

Función básica 1.3:

- Elaborar los contratos individuales de trabajo y la documentación correspondiente a los esquemas de previsión social otorgados a los servidores públicos de la Procuraduría.

Función básica 1.4:

- Verificar que el proceso de registro de asistencia del personal se efectuó en los términos previstos en la normativa institucional y la legislación laboral aplicables.

Función principal 2:

Cumplimentar con efectividad los elementos de acreditación, desarrollo humano y laboral del personal, mediante la implementación de las directivas y mecanismos delimitados en la Procuraduría.

Función básica 2.1:

- Proponer e implementar los instrumentos administrativos, para expedir las credenciales del personal de estructura y técnico operativo adscrito a la Procuraduría.

Función básica 2.2:

- Desarrollar y proponer los programas institucionales que estimulen al personal y faciliten la integración de los recursos humanos en todos los niveles.

Función básica 2.3:

- Actualizar los registros y datos contenidos en los sistemas de información del personal de la Procuraduría, en alineamiento a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y datos personales.

Función básica 2.4:

- Integrar, custodiar y actualizar los expedientes de las y los trabajadores adscritos a la Procuraduría.

Función principal 3:

Proporcionar con oportunidad apoyo a los trabajadores en la gestión de prestaciones laborales, de seguridad social, previsión social, mediante la asesoría y orientación directa o a través del desarrollo de los mecanismos de gestión pertinentes.

Función básica 3.1:

- Verificar que las prestaciones otorgadas a los servidores públicos de la Procuraduría se cubran en los términos contractuales, de seguridad social y presupuestarias estipulados.

Función básica 3.2:

- Mantener un registro de todas las prestaciones otorgadas, e integrar la información

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

estadística resultante.

Función básica 3.3:

- Certificar las solicitudes de crédito presentadas por los trabajadores de la Procuraduría, para que efectúen su trámite ante el FONACOT.

Función principal 4:

Disponer con diligencia las medidas que sustenten y clarifiquen la gestión de los procesos de recursos humanos en apego a los lineamientos institucionales en la materia.

Función básica 4.1:

- Actualizar, gestionar y resguardar los registros y bases de datos del personal que se encuentran contenidos en los expedientes personales.

Función básica 4.2:

- Reportar periódicamente a la Contraloría Interna el pago a prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 Honorarios Asimilables a Salarios.

Función básica 4.3:

- Atender las necesidades de información derivadas de la práctica de auditorías por entes fiscalizadores, relacionadas con la gestión de personal en la Procuraduría.

Puesto:

Enlace de Tesorería

Funciones:

Función principal 1:

Manejar con eficacia las transacciones u operaciones por concepto de ingresos y egresos de la Procuraduría mediante los instrumentos de control e información implementados para el efecto.

Función básica 1.1:

- Recibir y revisar la integración de documentos para el pago por compromisos correspondientes al funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas de la Procuraduría.

Función básica 1.2:

- Elaborar los cheques, pólizas y transferencias electrónicas para la realización de los pagos a cargo de la Procuraduría.

Función básica 1.3:

- Realizar la entrega a los beneficiarios de los pagos en efectivo o cheque a proveedores,

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

contratistas, personal de la Procuraduría y prestadores de servicios, así como el pago por concepto de viáticos, apoyos económicos, pensión alimenticia y servicio social.

Función básica 1.4:

- Generar y verificar el informe diario de disponibilidad, con base en los movimientos realizados, para contar con información confiable

Función principal 2:

Registrar las transacciones generadas con motivo de los ingresos y egresos en los sistemas contables y financieros instrumentados en la Procuraduría.

Función básica 2.1:

- Registrar en el sistema de información contable presupuestal del Organismo las pólizas-cheque generadas con motivo de los ingresos y egresos operados en las cuentas bancarias de la Procuraduría.

Función básica 2.2:

- Efectuar conciliaciones periódicas con las áreas de presupuesto dependientes de la Subdirección de Recursos Financieros y Recursos Humanos, a fin de clarificar y consolidar los movimientos y registros generados por las mismas.

Función básica 2.3:

- Controlar los reintegros presupuestales para su entero al banco correspondiente y/o a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México para el registro presupuestal, a fin de verificar la evolución presupuestal.

Función básica 2.4:

- Conciliar y depurar las cuentas bancarias de egresos e inversiones y respaldar con la documentación que le es relativa.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Contabilidad

Funciones:

Función principal 1:

Vigilar los movimientos contables de las pólizas de diario, ingresos y egresos para la elaboración de los estados financieros en tiempo y forma de acuerdo a la legislación aplicable; así como generar los comprobantes contables correspondientes.

Función básica 1.1:

- Manejar el sistema de registro contable, así como el control de las operaciones de la

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Procuraduría conforme a la normatividad establecida para estos efectos, a fin de registrar los movimientos realizados.

Función básica 1.2:

- Verificar y organizar los movimientos contables derivados de las distintas pólizas de diario, ingresos y egresos, para elaborar los estados financieros en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría, informando de ello a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

Función básica 1.3:

- Controlar la recepción, registro y archivo de las pólizas que se generen de los movimientos contables (pólizas de diario, ingresos y egresos) así como recabar de la documentación soporte de éstas a efecto de mantener actualizada la base de pólizas.

Función básica 1.4:

- Examinar las cuentas colectivas de balance y dar seguimiento de aquellas que lo requieran a fin de tener un control interno.

Función principal 2:

Proporcionar con pertinencia la información contable y financiera para el desarrollo de los procesos directivos institucionales, de vigilancia, de prevención de riesgos y otros, ejercitados por instancias directivas, de asistencia técnica y fiscalizadora, en apego a las disposiciones en la materia.

Función básica 2.1:

- Generar y evaluar los informes de los Estados Financieros así como la presentación de reportes a los diferentes comités para atender las sugerencias formuladas.

Función básica 2.2:

- Dar atención a la Contraloría Interna de la Procuraduría, así como a la Auditoría Superior de la Ciudad de México y Auditores Externos, atendiendo las sugerencias y observaciones formuladas por cada uno de ellos, correspondientes a la información financiera.

Función básica 2.3:

- Elaborar y requisitar todo tipo de informes que se deban presentar al interior o exterior de la Procuraduría, observando los lineamientos y criterios normativos autorizados, para proporcionar la información solicitada en tiempo y forma.

Función principal 3:

Elaborar y mantener al día, las conciliaciones internas y/o externas mensuales por capítulo y objeto de gasto para el debido control del recurso financiero ejercido.

Función básica 3.1:

- Revisar las conciliaciones bancarias mensuales por capítulo de gasto para el debido

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

control del recurso financiero ejercido.

Función básica 3.2:

- Efectuar la conciliación del almacén con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales y dar seguimiento a las correcciones necesarias, así como en la intervención en la toma física de inventarios, para verificar el ingreso de todos los bienes adquiridos por la Entidad.

Función básica 3.3:

- Revisar las conciliaciones mensuales Contable Presupuestal por capítulo del gasto, así como también la conciliación Contable del capítulo 1000 Recursos Humanos a efecto de elaborar las correcciones pertinentes.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Información Programática Presupuestal

Funciones:

Función principal 1:

Generar oportunamente los proyectos del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual, así como sus adecuaciones, y dar seguimiento a su gestión ante las autoridades competentes, mediante la integración de los elementos técnicos y estadísticos aportados por las Unidades Administrativas.

Función básica 1.1:

- Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual, conforme al proceso de programación presupuestación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

- Revisar, analizar y dar seguimiento a los registros y datos contenidos en los sistemas de información programático, presupuestario y contable de la institución, de los órdenes local y federal.

Función básica 1.3:

- Participar en el establecimiento de los parámetros técnicos para la elaboración e integración del presupuesto.

Función básica 1.4:

- Formular escenarios, corridas y opiniones técnico presupuestales correspondientes al ejercicio del presupuesto en los términos solicitados por sus superiores jerárquicos.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función principal 2:

Integrar con veracidad la presentación de la cuenta pública, mediante la metodología y lineamientos aplicables en el rubro.

Función básica 2.1:

- Consolidar e Integrar la información programática, presupuestal de la Procuraduría, para la presentación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal respectivo, para mostrar el uso y destino de los recursos presupuestarios autorizados.

Función básica 2.2:

- Establecer los instrumentos analíticos para la obtención y mantenimiento de la base de información estadística del Organismo, su análisis, la proyección de perspectivas, para la estructuración de los elementos justificativos de la Cuenta Pública.

Función básica 2.3:

- Facilitar la información de Cuenta Pública solicitada por las instancias de control y atender las observaciones determinadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores.

Función principal 3:

Supervisar, controlar y formular los elementos de información vinculados a procesos de gestión internos y, a disposiciones, programas y políticas públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 3.1:

- Integrar la información y los reportes que se presentan para la elaboración del portal de acceso a la información.

Función básica 3.2:

- Integrar y dar respuesta a las solicitudes de información pública inherentes a la Coordinación Administrativa.

Función básica 3.3:

- Integrar los registros de la Coordinación Administrativa para su incorporación al "Sistema de Control y Evaluación de la Gestión de la PAOT-DF".

Función básica 3.4:

- Representar a la Coordinación Administrativa ante el INFODF, en su carácter de Enlace ante ese Instituto, para el mantenimiento y actualización de las obligaciones de transparencia.

Puesto:

Enlace de Control de Afectaciones Presupuestarias

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar con oportunidad las transacciones presupuestarias efectuadas por la Procuraduría ante la Secretaría de Finanzas, por medios electrónicos o en sitio.

Función básica 1.1:

- Comprobar que la distribución, calendarización y afectaciones al presupuesto anual de la Procuraduría, sean registradas y aprobadas por la Secretaría de Finanzas en el sistema de información SAP-GRP de acuerdo a la mecánica y políticas establecidas en la materia.

Función básica 1.2:

- Acceder al sistema de información SAP-GRP y registrar los movimientos requeridos por sus superiores jerárquicos, para la adecuada atención de los compromisos correspondientes al pago de servicios personales, suministros y servicios, entre otros.

Función básica 1.3:

- Asistir a entrevistas a la Secretaría de Finanzas y clarificar las transacciones requeridas a través del sistema de información SAP-GRP, para imprimir fluidez y operatividad a la gestión del presupuesto de la Procuraduría.

Función básica 1.4:

- Integrar y preparar la documentación soporte necesaria que de validez a cuentas por liquidar certificadas y las transacciones efectuadas mediante el sistema SAP-GRP, a fin sustanciar su trámite.

Función principal 2:

Generar con efectividad información y reportes sobre la condición que guardan los recursos presupuestarios de la Procuraduría, a través del sistema de información administrado por la Secretaría de Finanzas.

Función básica 2.1:

- Monitorear las transacciones presupuestarias realizadas en el sistema de información SAR-GRP, para el manejo de datos en firme por las áreas que integran la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

Función básica 2.2:

- Informar con inmediatez a los superiores jerárquicos, el avance de los movimientos o afectaciones incididas en el SAR-GRP, para el seguimiento de los eventos presupuestarios.

Función básica 2.3:

- Generar los reportes del presupuesto en las diferentes versiones manejadas por el sistema de información SAR-GRP, para la conducción y coordinación de la gestión presupuestaria y accionar logístico en la Procuraduría.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 2.4:

- Participar en el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal, a fin de aportar la información suficiente en el rubro

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Control del Ejercicio del Gasto

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar con efectividad la ejecución del presupuesto autorizado anual por parte de las Unidades Administrativas de la Procuraduría mediante reportes de la suficiencia presupuestaria para la celebración de compromisos por suministros y servicios requeridos para su operación.

Función básica 1.1:

- Analizar las solicitudes de pago presentadas por las áreas de la Procuraduría, para su revisión, registro y trámite.

Función básica 1.2:

- Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación y verificación de pago a proveedores y/o prestadores de servicios, para solventar los compromisos adquiridos por la Institución.

Función básica 1.3:

- Registrar y controlar presupuestalmente las operaciones y asignaciones, según los compromisos contraídos.

Función básica 1.4:

- Ponderar la suficiencia presupuestaria con la que cuenta la Procuraduría a efecto de establecer la factibilidad del ejercicio del gasto.

Función principal 2:

Verificar con certeza el cumplimiento de los programas de racionalidad, austeridad, economía, austeridad y disciplina presupuestaria determinados en la Procuraduría a través del control y seguimiento del ejercicio del gasto en los conceptos y partidas correspondientes.

Función básica 2.1:

- Desarrollar e instrumentar los dispositivos de registro, control y seguimiento en los registros de las transacciones presupuestarias de los rubros sujetos a medidas de consentimiento en el gasto.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 2.2:

- Prevenir desfasamientos en el ejercicio austero de los recursos en partidas gasto etiquetadas por disposiciones de disciplina presupuestaria, para la gestión pertinente de recursos

Función básica 2.3:

- Generar los elementos de ponderación en los recursos presupuestarios ejercidos, para delimitar el esquema de prevención de riesgos en su manejo.

Función básica 2.4:

Efectuar conciliaciones con las áreas de contabilidad y tesorería, para la consolidación de cifras en los registros respectivos.

Puesto:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones:

Función principal 1:

Instrumentar, supervisar y cumplimentar puntualmente los programas y procesos en las materias de adquisiciones, contratación de servicios generales y de mantenimiento, mediante las directrices y políticas generales del orden institucional en la Procuraduría.

Función básica 1.1:

- Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, con base en las metas operativas y en las disposiciones de la normatividad vigente del Gobierno de la Ciudad de México, sometiéndolo a la consideración de la Coordinación Administrativa para los trámites subsecuentes.

Función básica 1.2:

- Generar e Integrar el calendario de las adquisiciones y la contratación de los servicios generales y de mantenimiento para los programas normales, emergentes o especiales, sometiéndolo a la consideración de la Coordinación Administrativa para los trámites subsecuentes.

Función básica 1.3:

- Verificar que las adquisiciones, la contratación de los servicios generales y de mantenimiento se realicen con apego a la normatividad vigente, a efecto de llevar a cabo los procedimientos atendiendo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y honradez.

Función básica 1.4:

- Comprobar que los procedimientos se realicen de acuerdo a los montos de actuación

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

vigentes.

Función principal 2:

Asegurar con pertinencia que los inventarios de bienes muebles de consumo y de activo fijo, y el suministro de éstos, se realicen en tiempo y forma, en alineamiento a las disposiciones y normativas aplicables en la materia.

Función básica 2.1:

- Verificar el cumplimiento de los procesos de guarda, manejo y dotación de los recursos materiales de la Procuraduría.

Función básica 2.2:

- Generar políticas internas de almacén y control de inventarios, apegándose a la normatividad vigente y emitir los informes a que haya lugar, sometiéndolas a la consideración de la Coordinación Administrativa para su establecimiento.

Función básica 2.3:

- Determinar los mecanismos de suministro y control de bienes, para una eficaz atención a las áreas solicitantes.

Función básica 2.4:

- Vigilar que la recepción de bienes y suministros a las áreas requirentes se realicen con apego a la normatividad vigente.

Función principal 3:

Vigilar la aplicación y cumplimiento en la Procuraduría de las acciones logísticas y protocolos en materia de prevención, aseguramiento y recuperación de riesgos, a fin de cubrir las disposiciones que en el rubro se instrumentan por el Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 3.1:

- Verificar la formulación y cumplimiento del Programa Anual de Prevención de Riesgos Y Atención de Siniestros en alineamiento a las disposiciones que emita la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de consolidar las medidas tendientes al aseguramiento, prevención de riesgos y atención de siniestros.

Función básica 3.2:

- Realizar la solicitud y trámites pertinentes ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, para la incorporación de la Procuraduría al Programa de Aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México como parte de las acciones institucionales en la gestión de riesgos y atención de siniestros.

Función básica 3.3:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- Imprimir al manejo de los recursos materiales, agua, energía y residuos generados un uso más eficiente y, por ende, sustentable, con motivo de la ejecución de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Procuraduría para su adecuada operatividad.

Función básica 3.4:

- Definir las medidas y esquemas de operación que generen sinergias en los sistemas de suministro de bienes y servicios, de gestión ambiental, de protección civil y de prevención de riesgos y atención de siniestros, con el objeto de dar fluidez a su operación y generar resultados favorables para la Procuraduría.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Adjudicación

Funciones:

Función principal 1:

Generar con oportunidad el contenido de la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Procuraduría, mediante la integración y consolidación de los requerimientos formulados por las Unidades Administrativas.

Función básica 1.1:

- Preparar la documentación e integrar las carpetas para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con los casos y asuntos relevantes que se deben someter a consideración de los miembros que lo integran.

Función básica 1.2:

- Efectuar el seguimiento a los acuerdos celebrados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y recabar los elementos documentales e informativos para su atención y resolución.

Función principal 2:

Sustentar con constancia la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes o servicios requeridos por las Unidades Administrativas con el fin de obtener resultados óptimos en su manejo.

Función básica 2.1:

- Estructurar y consolidar el contenido de las convocatorias y bases de licitación pública nacionales e internacionales en alineamiento a las plantillas, formatos y normatividad aplicables.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 2.2:

- Integrar los elementos y requisitos para la publicación de convocatorias a los procedimientos de licitación pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Función básica 2.3:

- Elaborar los proyectos de dictámenes relativos a los fallos de las licitaciones públicas convocadas por la Procuraduría, para determinar el cumplimiento de requisitos legales administrativos, técnicos y económicos solicitados.

Función básica 2.4:

- Generar y someter a revisión del Área Jurídica, previa autorización del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los contratos de formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Compras Consolidadas

Funciones:

Función principal 1:

Proveer los servicios generales y mantenimiento a las instalaciones y bienes muebles de la Procuraduría, mediante la aplicación de las prácticas de gestión y lineamientos aplicables al ámbito de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

- Consolidar y participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para la prestación de los servicios generales y mantenimiento en la Procuraduría, sometiéndolo a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Función básica 1.2:

- Verificar y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual autorizado para la prestación de los servicios generales y mantenimiento de la Procuraduría, informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los resultados.

Función básica 1.3:

- Verificar y vigilar, el cumplimiento de los contratos por los trabajos de prestación de servicios y mantenimiento efectuados por personal externo en las instalaciones de la Procuraduría, informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los resultados.

Función básica 1.4:

- Recibir, revisar y validar la facturación generada por la prestación de los servicios y mantenimientos contratados, presentándola a la Subdirección de Recursos Materiales y

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Servicios Generales para su aprobación.

Función principal 2:

Disponer los medios administrativos y físicos de recepción, guarda y distribución de los bienes a cargo de la Procuraduría, mediante la instrumentación de herramientas de gestión apropiadas.

Función básica 2.1:

- Proponer a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la distribución y operación eficiente de los almacenes de la Procuraduría.

Función básica 2.2:

- Verificar que los procedimientos de almacenamiento, registro y control de bienes, se encuentren alineados a las prácticas de gestión previstas en los ordenamientos y disposiciones aplicables.

Función básica 2.3:

- Verificar que los bienes solicitados por las distintas unidades administrativas que integran la estructura de la PAOT, se entreguen oportunamente a las solicitantes.

Función básica 2.4:

- Verificar que los inventarios de bienes de consumo se realicen de conformidad a la normatividad en la materia.

Función principal 3:

Cumplir con la participación o intervención en los procedimientos licitatorios consolidados para la contratación de bienes y servicios de uso generalizado mediante el protocolo establecido por la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

Función básica 3.1:

- Representar a la Coordinación Administrativa de la Procuraduría y participar en las licitaciones que determine la Administración Pública de la Ciudad de México, para la contratación de bienes y servicios de uso generalizado de manera consolidada.

Función básica 3.2:

- Cumplir con las medidas y actuaciones correspondientes a las licitaciones consolidadas en las que participe en representación de la Coordinación Administrativa de la Procuraduría, con motivo de la contratación de servicios de uso generalizado, en los términos de la normativa aplicable.

Función básica 3.3:

- Participar en las licitaciones para la contratación de bienes y servicios que lleve a cabo la Procuraduría, en el ámbito de su competencia.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función principal 4:

Garantizar la atención oportuna en relación a los siniestros que ocurran, de acuerdo a las pólizas de seguros contratadas y el esquema de reclamación aplicable y, con ello, obtener las indemnizaciones o reposición de bienes correspondientes.

Función básica 4.1:

- Cumplir con los trámites y requisitos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, para la adhesión o inclusión de la Procuraduría en el Programa de Aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de garantizar la instrumentación de las medidas de prevención de riesgos y recuperación de siniestros dispuestas en el marco normativo en la materia.

Función básica 4.2:

- Efectuar de inmediato, las gestiones correspondientes ante las empresas aseguradoras, sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, de acuerdo con las pólizas de seguros contratadas y el esquema de reclamación aplicable.

Función básica 4.3:

- Recabar y dar seguimiento a la información generada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en lo relativo al monto de las primas que deberán cubrirse en términos de los contratos celebrados, a efecto de que se cubran en tiempo y forma los pagos relativos al aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Procuraduría.

Función básica 4.4:

- Mantener actualizado el padrón vehicular y el inventario de activo fijo y enviar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios generales el informe de altas y bajas en los términos y periodicidad previstos en los lineamientos en la materia.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

Funciones:

Función principal 1:

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

Función básica 1.1:

- Programar y realizar las actividades de recepción, registro, despacho, y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las Unidades Administrativas de la Procuraduría.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.2:

- Revisar que los bienes que se reciben en el Almacén, cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.

Función básica 1.3:

- Registrar en las bases de datos de bienes de consumo los contratos y facturas, por partida presupuestal, concepto, costo unitario, IVA e importe total y cantidad adquirida.

Función básica 1.4:

- Aplicación del Sello de "No Existencia", para la adquisición de bienes muebles instrumentales y de consumo que no se encuentran en existencia en el Almacén, y el Sello de "No Aplica", para aquellos casos de servicios o compra de bienes no inventariables.

Función principal 2:

Ejecutar con pertinencia las acciones comprendidas en el Programa Operativo Anual de Servicios Generales y Mantenimiento institucional, mediante la aplicación de buenas prácticas administrativas y de control.

Función básica 2.1:

- Aportar los elementos e información relacionados a las operaciones de almacén y servicios, para que en los procesos licitatorios realizados por la Procuraduría se obtengan las mejores condiciones de contratación de bienes y servicios.

Función básica 2.2:

- Elaborar proyectos, costeos e investigación de mercado, para establecer referentes o revalidar parámetros, a fin de atender requerimientos de conservación, mantenimiento y servicios generales generados por las Unidades Administrativas.

Función básica 2.3:

- Proporcionar apoyo técnico en reparaciones menores a instalaciones, bienes muebles y equipos electromecánicos con el apoyo del personal adscrito la Subdirección e Recursos Materiales y Servicios Generales, para solventar las situaciones extraordinarias que se presenten.

Función básica 2.4:

Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Administración de Recursos

Procedimientos:

- 1- Integración y Gestión del Presupuesto Institucional
- 2- Pago a proveedores por bienes y servicios
- 3- Contratación y baja de personal de estructura y técnico operativo
- 4- Contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios
- 5- Manejo y control de los bienes muebles que se integran al activo fijo.
- 6- Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de licitación pública.
- 7- Actualización del Manual Administrativo de la Procuraduría por Dictamen de Estructura Orgánica
- 8- Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa
- 9- Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Integración y Gestión del Presupuesto Institucional

Objetivo general:

Integrar y consolidar el manejo de los recursos presupuestarios de la Procuraduría, mediante la aplicación de los lineamientos para la Programación-Presupuestación, a fin de obtener los recursos suficientes para el logro de los objetivos institucionales y, con ello, asegurar la provisión de recursos para el suministro de bienes y servicios en el desarrollo de cada una de las actividades comprendidas en los programas a su cargo.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

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

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Emite políticas y lineamientos internos para la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual y los remite a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría.

No. 2 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Recibe lineamientos y políticas, revisa contenido, esquema aplicable e identifica requerimientos operacionales.

No. 3 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Genera Solicitudes de Infraestructura y Servicios y las envía a la Coordinación Administrativa.

No. 4 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Recibe Solicitudes de Infraestructura y Servicios y coordina los trabajos de integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual, realizado por las áreas a su cargo.

No. 5 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Verifica el envío de la información relativa al Anteproyecto del Programa Operativo Anual, se efectuó por medio electrónico e impreso a la Secretaría de Finanzas de la CDMX y sea presentada al Consejo de Gobierno.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos la implementación de las acciones relativas para la definición del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal siguiente.

No. 7 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recaba el techo presupuestal aprobado por la Asamblea Legislativa a nivel capítulo de gasto e informa su contenido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe información, revisa y pondera registros, bases de cálculo correspondientes a suministros y servicios para la operación de las instalaciones de la Procuraduría, presenta a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos los requerimientos presupuestales para el ejercicio.

No. 9 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe requerimientos y con base a éstos, lo manifestado por las áreas administrativas y los referentes sistematizados de otros rubros, efectúa la distribución del techo presupuestal asignado.

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

No. 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Envía a la Secretaría de Finanzas de la CDMX a través de medios electrónicos, la distribución del techo presupuestal para su revisión y aprobación.

No. 11

Condicional: ¿Es aprobada la distribución del techo presupuestal?

No. 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recaba por medios electrónicos las precisiones de la denegación para su ajuste.

No. 13 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Obtiene un ejemplar del oficio del presupuesto autorizado para la Procuraduría.

No. 14 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Elabora el calendario por clave presupuestal y se registra en el sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP para su aprobación por parte de la Secretaria de Finanzas.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Verifica el calendario autorizado en el sistema y ejerce los recursos.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Tramita afectaciones presupuestales compensadas necesarias, durante el ejercicio fiscal, a través del sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP para su registro y autorización.

No. 17

Condicional: ¿Son procedentes las afectaciones presupuestales compensadas?

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe notificaciones de correcciones mediante sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.

No. 19 **Tiempo:** 45 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Registra autorización de las afectaciones presupuestales compensadas a través del sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP

No. 20 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Incorpora el presupuesto modificado en sistema de registro PAOT y ejerce los recursos conforme a lo solicitado.

No. 21 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Elabora informes financieros y humanos trimestrales de Avances y Resultados (10 días después del cierre de cada periodo).

No. 22 **Tiempo:** 130 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Genera Cuenta Pública de la PAOT al final del ejercicio fiscal.

No. 23

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 179 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa desarrollar los sistemas programático presupuestal; realizar proyectos de las directrices y la normatividad para la programación-presupuestación, y administrar el ejercicio y control presupuestal.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el envío de información para la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto.
3. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en la actividad 2 de la descripción narrativa.
4. Las Unidades Administrativas deberán formular, integrar, priorizar y remitir la información solicitada por la Coordinación Administrativa, en los términos que se establezcan en los Lineamientos para la integración del Anteproyecto de la PAOT.
5. Las Unidades Administrativas deberán identificar los bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de sus actividades, especificando cantidades, montos unitarios y totales con IVA incluido.
6. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos verificará que la formulación de su POA y Anteproyecto, antes de remitir la información a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, sea consistente, y que ésta se apegue estrictamente a cada uno de los puntos, notas y condiciones que se establezcan en los Lineamientos para la Integración del Anteproyecto y del POA.
7. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos será la responsable de integrar la Cuenta Pública de la Procuraduría

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

8. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos será la responsable de efectuar el trámite y dar suficiencia a las partidas presupuestales que así lo requieran y de llevar a cabo el control del ejercicio del gasto a nivel de clave y partida presupuestal
9. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos será la responsable de emitir los reportes contable - presupuestal solicitados por los diferentes órganos fiscalizadores.
10. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, elabora Informes financieros y humanos Trimestrales de Avances y Resultados, 10 días después del cierre de cada periodo.
11. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 179 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.

Nombre del procedimiento 2:

Pago a proveedores por bienes y servicios

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Entrega la solicitud de servicio o la requisición de compra, especificando la partida presupuestal y el calendario de pago a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe la solicitud de servicio o requisición de compra, verifica que se cuente

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

con la suficiencia presupuestal y la partida específica de gasto, mediante el sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Solicita apertura de la partida a través del sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Requiere la justificación del gasto al área solicitante, para tramitar afectación presupuestal.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Presenta a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos la justificación del gasto.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe la justificación, elabora la afectación presupuestal compensada, para su autorización y registro en el sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.

No. 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

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

Actividad: Valida la suficiencia presupuestal y la existencia de la partida específica de gasto, registra el pre compromiso

No. 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Registra el pre compromiso, en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe por correo electrónico el contrato debidamente requisitado, por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Registra el compromiso relativo al contrato enviado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en los controles que para tal efecto se tienen establecidos para el ejercicio del presupuesto.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Refiere al proveedor los requerimientos para la generación del pago por los bienes o servicios suministrados.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

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

Actividad: Recibe del proveedor un escrito mediante el cual da a conocer los datos del banco y número de cuenta en el que se le hará la transferencia bancaria, y en su caso, los datos del enlace responsable de remitir las facturas electrónicas.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Incorpora los archivos electrónicos PDF y XML de la factura electrónica a la dirección de correo SICF@paot.org.mx para ser validados por el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos de la Secretaría de Finanzas.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Obtiene notificación del resultado del proceso de validación de factura por medio electrónico y revisa los términos contenidos en la misma.

No. 15

Condiciona: ¿Cumple con los requisitos de procedencia la factura emitida por el proveedor?

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Informa al proveedor la problemática registrada, y solicita la corrección.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Pondera términos de la notificación de procedencia de la factura, conforme a precisiones realizadas.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Revisa que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales, y que los archivos electrónicos en PDF y XML se hayan recibido correctamente.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Efectúa la transferencia electrónica a la cuenta interbancaria del proveedor.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Registra el pago como presupuesto ejercido y pagado.

No. 21

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 22 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa desarrollar los sistemas programático presupuestal; realizar proyectos de las directrices y la normatividad para la programación-presupuestación, y administrar el ejercicio y control presupuestal.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el envío de información para la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto.
3. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en la actividad 2 de la descripción narrativa.
4. Las Unidades Administrativas deberán formular, integrar, priorizar y remitir la información solicitada por la Coordinación Administrativa, en los términos que se establezcan en los Lineamientos para la integración del Anteproyecto de la PAOT.
5. Las Unidades Administrativas deberán identificar los bienes y servicios que se requieren

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

para el cumplimiento de sus actividades, especificando cantidades, montos unitarios y totales con IVA incluido.

6. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos verificará que la formulación de su POA y Anteproyecto, antes de remitir la información a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, sea consistente, y que ésta se apegue estrictamente a cada uno de los puntos, notas y condiciones que se establezcan en los Lineamientos para la Integración del Anteproyecto y del POA.

7. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos será la responsable de integrar la Cuenta Pública de la Procuraduría

8. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos será la responsable de efectuar el trámite y dar suficiencia a las partidas presupuestales que así lo requieran y de llevar a cabo el control del ejercicio del gasto a nivel de clave y partida presupuestal

9. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos será la responsable de emitir los reportes contable - presupuestal solicitados por los diferentes órganos fiscalizadores.

10. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, elabora Informes financieros y humanos Trimestrales de Avances y Resultados, 10 días después del cierre de cada periodo.

11. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 179 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.

Nombre del procedimiento 3:

Contratación y baja de personal de estructura y técnico operativo

Objetivo general:

Unificar y agilizar los movimientos de alta, promoción y baja del personal de estructura y técnico operativo, mediante la atención puntual y organizada de las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas, en congruencia con la normativa e instrumentos administrativos implementados para el efecto³

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

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

Actividad: Genera oficio de propuesta con promoción y/o contratación de personal, indicando el acuerdo con el Titular de la Procuraduría, en los casos de puestos de estructura.

No. 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Integra y consolida documentación para sustentar propuesta de promoción y/o contratación de personal conforme a las políticas generales de administración.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Remite oficio de propuesta de promoción y/o contratación con soportes documentales a la Coordinación Administrativa, para su revisión y trámite.

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Recibe oficio de propuesta de promoción y/o contratación con soportes documentales, registra y genera volante de turno.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Recaba indicaciones en volante de turno del Titular de la Coordinación Administrativa y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe volante con documentos, revisa términos de oficio y soportes en alineamiento a marco normativo, registros de plantillas y cédula(s) de identificación de puesto(s).

No. 7

Condicional: ¿El oficio y soportes documentales cubren requisitos?

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Devuelve oficio con anexos a la Unidad Administrativa solicitante e indica elementos faltantes para cumplimentar trámite.

No. 9 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Solicita al Enlace de Recursos Humanos iniciar trámites de ingreso en función de las estructuras orgánica y ocupacional de la Procuraduría.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Recursos Humanos

Actividad: Gestiona evaluación del candidato a contratación o promoción, en los casos de puestos de estructura orgánica, mediante el sistema aplicativo de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Recursos Humanos

Actividad: Recibe resultados de evaluación a través del sistema aplicativo de evaluación y revisa términos precisados en los mismos.

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

No. 12

Condicional: ¿Los resultados de evaluación son favorables?

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Recursos Humanos

Actividad: Devuelve documentos del candidato a la Unidad Administrativa, informando del resultado, y solicita otro candidato.

No. 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Recursos Humanos

Actividad: Emite el contrato y cédula de movimiento, solicita al personal de nuevo ingreso la suscripción de los mismos e incorpora datos al Sistema de Registro de Asistencia.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Recursos Humanos

Actividad: Solicita firmas de autorización en contrato y cédula de movimiento a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recaba firmas de Coordinación Administrativa en contrato y cédula de movimiento, devuelve estos al Enlace de Recursos Humanos.

No. 17 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

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

Actividad: Recibe contrato y cédula de movimientos, incide en el sistema de nómina los datos del movimiento de promoción y/o contratación de personal de estructura y técnico operativo, archiva documentación en expediente y descarga volante de turno.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Informa y remite la renuncia original del Trabajador a la Coordinación Administrativa.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Recibe la renuncia e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para atender solicitud de la Unidad Administrativa.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe la renuncia, realiza movimiento de baja en sistema de nómina de pago.

No. 21 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Genera finiquito, recaba firma de autorización de la Coordinación Administrativa y lo remite con soportes documentales a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para su trámite.

No. 22 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe finiquito, para protocolizar su entrega, recaba firmas de acuse y remite con soportes documentales a la Coordinación Administrativa.

No. 23 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Recibe acuse de finiquito con soportes documentales, instruye a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para integrar al expediente laboral.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Archiva renuncia, comprobante de acuse de finiquito y demás soportes documentales y archiva en expediente del personal.

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Recursos Humanos

Actividad: Actualiza plantilla de personal con registros de plazas ocupadas y vacantes.

No. 26

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 38 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 4:

Contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios

Objetivo general:

Contratar prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios para la ejecución de los programas y logro de metas a cargo de las Unidades Administrativas de la

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

Procuraduría, conforme al programa en la materia del ejercicio fiscal correspondiente.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Genera la solicitud, el objeto de contrato de cada Prestador de Servicios e integra los documentos básicos para su contratación y, los remite a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

No. 2 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe documentos, revisa contenido e integración y, ordena conforme a criterios técnicos establecidos

No. 3

Condicional: ¿La documentación relativa al contrato del prestador de servicios cumple con requisitos establecidos?

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Devuelve a la Subsecretaria de Protección Ambiental la solicitud, el objeto de contrato de cada Prestador de Servicios y los documentos básicos para su contratación.

No. 5 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Integra el expediente de cada prestador de servicios

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Solicita mediante oficio el modelo de contrato y de convenio de terminación anticipada a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe oficio de respuesta de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales con modelo de contrato y convenio de terminación anticipada, pondera contenido y términos de expedición.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Genera proyectos de contrato y convenio de terminación anticipada, solicita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos la revisión de proyectos de contrato y de convenio de terminación anticipada.

No. 9 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe proyectos de contrato y convenio de terminación anticipada, efectúa revisión jurídica.

No. 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Genera oficio con opinión acompañado con ejemplares de contrato y convenio de terminación anticipada, y envía a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe oficio con opinión acompañado con ejemplares de contrato y convenio de terminación anticipada con modificaciones, actualiza en medio electrónico los formatos de contratos de prestación de servicios aplicables, archiva oficio de respuesta y sus anexos.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Genera formato H01 "Desglose de Folios para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios"

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Verifica la integración y consolidación de los datos, información y documentación presupuestaria, para obtener la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con folios menores.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Formula oficio de solicitud con datos, información y documentación presupuestaria para la contratación de prestadores de servicios, recaba firma

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

de la Coordinación Administrativa y envía a la Subsecretaría de Administración de Capital Humano

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Recibe oficio de respuesta de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, relativo a la contratación de prestadores de servicios, revisa contenido y lo remite con las indicaciones respectivas a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para su atención.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Verifica términos del oficio.

No. 17

Condicional: ¿Se autoriza la contratación de prestadores de servicios?

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Regresa solicitud y documentos básicos, con observaciones a la Subsecretaría de Protección Ambiental.

No. 19 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Elabora contratos de honorarios, recaba firmas de prestadores de servicios.

No. 20 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Integra contratos y los entrega a la Unidad Administrativa para su aceptación y firma.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Recibe contratos, revisa objeto, términos y monto de honorarios.

No. 22 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Suscribe contratos y los devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

No. 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe contratos, recaba firma de requisitación de la Coordinación Administrativa y archiva en expediente.

No. 24 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Efectúa seguimiento a los reportes de actividades del Prestador de Servicios.

No. 25 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Integra información de los contratos de Prestadores de Servicios con cargo a

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

la partida 1211"Honorarios Asimilables a Salarios" en el Sistema Único de Nómina (SUN) de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental
Actividad: Verifica y suscribe los informes de actividades elaborados por el prestador de servicios.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental
Actividad: Genera y envía oficio con informe de actividades del prestador de servicios, para la liberación del pago.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos
Actividad: Recibe oficio con informe de actividades del prestador de servicios e integra al expediente con documentación generada.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos
Actividad: Realiza pago conforme a las exhibiciones establecidas en el contrato.

No. 30
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 46 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa coordinar y supervisar la expedición de nombramientos del personal de la Procuraduría, así como los movimientos de personal.
2. Los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios que integre la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (PAOT) serán congruentes con las disposiciones que se emitan en la materia para su aplicación en la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Se entenderá por Prestador de Servicios a la persona física que celebre contrato en su carácter de prestador de servicios con la PAOT, el monto pactado como contraprestación bruta mensual se cubrirá con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
4. El Contrato de Prestación de Servicios, se define como un Instrumento jurídico de carácter civil por el que se presta un servicio profesional independiente por honorarios, dentro de un plazo establecido.
5. La Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos dará cumplimiento a los criterios y lineamientos de carácter interno y complementario a la normatividad vigente en materia de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios.
6. Las Unidades Administrativas que conforman a la PAOT son: Oficina del Procurador, Subprocuraduría de Protección Ambiental, Subprocuraduría el Ordenamiento Territorial, Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, Coordinación Técnica y de Sistemas, Coordinación Administrativa, Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, así como la Contraloría Interna, mismas que con base en sus Programas Operativos Anuales podrán solicitar la contratación de prestadores de servicios conforme al presente procedimiento.
7. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como actor en las actividades 1, 21-22, y 26-27 de la descripción narrativa.
8. Una vez que son publicados los Lineamientos para la autorización de contratación de prestadores de servicios, corresponderá a cada Unidad Administrativa, elaborar y remitir a la Coordinación Administrativa sus requerimientos de prestadores de servicios, indicando las actividades a desempeñar, y justificación, para su integración.
9. No se contratará a ningún prestador de servicios, hasta no contar con la autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios para el ejercicio fiscal correspondiente.
10. Las altas de los prestadores de servicios que se pretendan contratar, procederá únicamente los días 1 y 16 de cada mes y deberán ser solicitadas a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, con 5 días hábiles de anticipación.
11. Las Unidades Administrativas que requieran contar con prestadores de servicios a su cargo, deberán recabar los siguientes documentos básicos para iniciar las gestiones de su contratación:
 - a) Copia Certificada del Acta de Nacimiento.
 - b) Currículum Vitae.
 - c) Copia de Identificación Oficial: Credencial, para Votar, Pasaporte vigente o Cédula profesional

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- d) Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - e) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - f) Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios o cédula profesional.
 - g) Copia del comprobante de domicilio, con antigüedad máxima de dos meses.
 - h) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo, cargo o comisión en el Servicio Público Federal o de la Ciudad de México y que actualmente no tiene, celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno del Distrito Federal.
 - i) Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de la Función Pública.
 - j) Manifestación del solicitante de no haber sido sujeto de retiro voluntario tanto en el ámbito federal como en el local.
12. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos elaborará el contrato, integrará el expediente y emitirá el pago de la contraprestación de los prestadores de servicios.
13. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, cubrirá el monto de la contraprestación pactada en cada contrato, a nombre del prestador de servicios, cuando haya entregado todos los documentos de integración del expediente y se cuente con la liberación de pago e informe de actividades; éste último será entregado de manera mensual o al término anticipado del contrato.
14. La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos actualizará los registros correspondientes a los prestadores de servicios, con la información que se desprenda de los documentos derivados de las contrataciones.
15. La PAOT, solo cubrirá como contraprestación por los contratos de prestadores de servicios, el monto de los servicios contratados.
16. La vigencia de los contratos de prestación de servicios, cubrirá los periodos establecidos para la autorización de los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios en la Administración Pública de la Ciudad de México; la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos deberá observar integralmente las disposiciones de carácter presupuestal para el ejercicio en el que se pretenda activar y en su caso renovar el contrato.
17. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 46 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.

Nombre del procedimiento 5:

Manejo y control de los bienes muebles que se integran al activo fijo.

Objetivo general:

Garantizar la aplicación del sistema de almacenamiento, mediante el registro y control de

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

todos los movimientos de bienes muebles adquiridos, conforme a los mecanismos administrativos y metodología determinados por el Área Central facultada de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Proporciona copia del contrato de adquisiciones al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento de su adscripción, para el seguimiento y cumplimentación de recepción de bienes.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

Actividad: Programa recepción de bienes de acuerdo a condiciones de entrega suscritas por el proveedor.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

Actividad: Revisa que los bienes y documentos presentados por el proveedor, cumplan las especificaciones del pedido, requisición o contrato.

No. 4

Condiciona: ¿Los bienes cumplen con las características físicas solicitadas?

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

Actividad: Devuelve al proveedor para que entregue lo solicitado

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

Actividad: Acude al Área Solicitante y requiere opinión técnica.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Atiende solicitud de opinión técnica y proporciona ésta al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento, respecto a las especificaciones que cumplan las necesidades de su operación.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

Actividad: Recibe opinión técnica del Titular del Área Solicitante.

No. 9

Condicional: ¿Los bienes entregados por el proveedor cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas en el contrato?

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

Actividad: Devuelve al proveedor documentos y bienes para que entregue lo solicitado.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

Actividad: Recibe bienes y registra la recepción en sistema de información operativo de Activo Fijo.

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

Actividad: Asigna número de inventario y marca los bienes conforme a lineamientos y políticas del Gobierno de la Ciudad de México.

No. 13 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

Actividad: Emite resguardo, para el control, seguimiento y ubicación de los bienes.

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Emite resguardo, para el control, seguimiento y ubicación de los bienes.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Reciben bienes de activo fijo y resguardo para firma correspondiente.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Devuelve resguardo debidamente firmado al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

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

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes y Mantenimiento

Actividad: Recibe resguardo firmado y archiva en expediente por resguardaste.

No. 18

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 7 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa ejecutar las políticas generales de administración aplicables a la Procuraduría, conforme a los lineamientos que emita la o el Procurador(a) y proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, los servicios de apoyo técnico- administrativo y de recursos materiales.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de elaborar los contratos de adquisiciones, mismos que turnará al área de inventarios para programar la recepción de los bienes solicitados a los proveedores, de conformidad a las condiciones y plazos de entrega.
3. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en las actividades 7 y 15 de la descripción narrativa.
4. El área de activo fijo, verificará que las facturas entregadas por los proveedores, se encuentren debidamente requisitadas, que detallen de manera pormenorizada las características de los bienes solicitados, que los bienes entregados cumplan con la calidad conforme a lo establecido en el contrato; cuando se trate de bienes que por sus características requieran la intervención de especialistas, se notificará al área usuaria para que envíen al personal correspondiente a verificar que cumplan con las características solicitadas, en caso de no cumplir con lo solicitado, se devolverán los bienes y la documentación correspondiente al proveedor para su entrega correcta.
5. Una vez concluida la entrega de los bienes solicitados, se sellará la factura respectiva y se notificará a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para su pago correspondiente, en caso de haber entregado con desfase, se notificará la aplicación de la penalización correspondiente.
6. Todas las adquisiciones de activo fijo realizadas por la Procuraduría, deben ser registradas para su control, en los sistemas de información de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y la similar de Recursos Financieros y Humanos.
7. Todos los bienes instrumentales propiedad de la Procuraduría serán susceptibles de

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

asignarles un número de inventario único y permanente.

8. El valor de los bienes muebles al efectuar su alta en los inventarios será el de adquisición;

9. Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

10. Los activos fijos de la Procuraduría estarán resguardados por personal de estructura y técnico operativo, quienes serán responsables del uso adecuado de los mismos y salvaguarda de su estado físico, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para tal efecto.

11. La asignación de los bienes instrumentales se realizará a través de resguardos individuales o múltiples, será firmado por el servidor público usuario correspondiente quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.

12. El resguardo tendrá por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos; el registro se llevará mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual o múltiple de los bienes y del servidor público que los tiene a cargo, no deberá ser enmendado o alterado en cualquiera de sus conceptos, se deberá asentar la fecha, en la que se ministre el bien, deberá ser actualizado cuando cambie alguno de los bienes detallados en el mismo o cuando se registren movimientos de acuerdo a la información derivada del levantamiento de inventario físico.

13. Los bienes que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los titulares de dichas áreas.

14. Para el caso de bienes informáticos y de equipo de comunicación, los responsables de las áreas técnicas coadyuvarán con los responsables del área de inventarios en el control y actualización del padrón Inventarial para su debido resguardo.

15. Cuando algún bien mueble hubiera sido robado, extraviado o accidentado, el resguardante del bien deberá elaborar una acta de hechos o en su defecto levantar una ante el Ministerio Público y entregarla a la Coordinación Administrativa, para que ésta a su vez, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa notificación del resguardante o del titular de la unidad administrativa donde se encuentre registrado el bien mueble procederá de la siguiente manera:

a) En caso de extravío procederá a elaborar acta circunstanciada y dictamen, mismo que deberá ser enviado al Órgano Interno de Control; el responsable del resguardo deberá reponerlo cuando sea imputable a éste, ya sea a través de pago o de reposición.

b) En cualquier caso de pérdida o destrucción de bienes muebles propiedad de la Procuraduría en que hayan ocurrido causas ajenas al resguardante, como pudieran ser: robo, incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, se formulará acta circunstanciada para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos. El responsable de los bienes de la Procuraduría, consignará los probables hechos ante la Agencia del Ministerio Público, la cual deberá ser ratificada por el representante legal. Asimismo, solicitará el dictamen emitido por el titular del área administrativa que corresponda y se integrará expediente de baja definitiva, que deberá conservarse y complementarse hasta la resolución respectiva; y

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

c) En el caso de destrucción, accidente, robo o extravío por causas imputables al servidor público o cuando no se trate del desarrollo de una actividad de carácter oficial, será responsable del siniestro el usuario del bien, una vez emitida la resolución correspondiente, y el pago del deducible ante la aseguradora respectiva correrá a cargo de éste.

d) Los bienes muebles que no estén asignados a ningún servidor público, deberán ser custodiados por el responsable del control de Activo fijo.

15. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 8 días, en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas.

Nombre del procedimiento 6:

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de licitación pública.

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Genera requisición de compra y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe requisición, revisa que se encuentre debidamente llenada.

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

No. 3

Condicional: ¿La requisición de compra cumple con requisitos de llenado?

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Devuelve requisición al Titular de la Unidad Administrativa para corrección.

No. 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Realiza sondeo de mercado y cuadro comparativo del sondeo, asigna número de folio a la requisición, registra por medio de control y abre expediente.

No. 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Verifica montos de actuación autorizados, pondera programa de adquisiciones y presenta solicitud de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Atiende solicitud de acuerdo al presupuesto autorizado.

No. 8

Condicional: ¿La solicitud de suficiencia presupuestal es viable?

No. 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Señala a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los aspectos presupuestarios ponderados y, tramita suficiencia presupuestal con base a los lineamientos emitidos en la materia.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Asigna número de compromiso de la partida presupuestal.

No. 11 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora bases de licitación pública y envía a Grupo Revisor para su análisis.

No. 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Recibe bases, revisa apartados y contenido.

No. 13

Condiciona: ¿Se autorizan las bases de licitación?

No. 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Efectúa precisiones y adecuaciones a las bases de licitación y las turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su modificación.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Devuelve bases de licitación pública a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. 16 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe bases y elabora convocatoria y pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

No. 17 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Realiza venta de bases, recibe cheques y elabora recibos.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora relación de cheques y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, para su consolidación y registro.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe cheques por venta de bases y aplica conforme a disposiciones vigentes en la materia.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Genera acuse y lo remite para documentar transacción

No. 21 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe acuse y elabora oficio de invitación a las áreas participantes en la licitación pública

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Cumplimenta la aclaración de bases y elabora actas

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe y apertura propuestas de proveedores o prestadores de servicios.

No. 24

Condicional: ¿Hay cuando menos un participante?

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Declara desierto el procedimiento y elabora el acta.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

Actividad: Revisa cuantitativamente documentación legal, administrativa, propuestas técnicas, económicas y verifica garantía de formalidad para el sostenimiento de las propuestas.

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Verifica la existencia de al menos una propuesta.

No. 28

Condicional: ¿La propuesta cumple con todos los documentos indicados en las bases?

No. 29 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora acta administrativa entrega copia a participantes y termina proceso.

No. 30 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Presenta a la Unidad Administrativa las propuestas técnicas, para su ponderación y determinación técnica.

No. 31 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Analiza con detalle el contenido de las propuestas, elabora dictamen técnico y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, acompañado de las propuestas técnicas.

No. 32 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe dictamen y propuestas técnicas a fin de continuar con proceso.

No. 33

Condicional: ¿Las propuestas técnicas cumplen los requisitos establecidos en las bases?

No. 34 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Determina y declara desierto el procedimiento.

No. 35 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora acta, entrega copia a participantes y concluye proceso.

No. 36 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Revisa propuestas económicas y elabora cuadro comparativo.

No. 37

Condicional: ¿Las propuestas económicas cumplen con los requisitos establecidos en las bases?

No. 38 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Declara desierto el procedimiento y termina, en caso de no contar con cuando menos un participante que cumpla.

No. 39 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora dictamen integral, en el que se determina elección de propuestas.

No. 40 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Emite fallo, adjudica y elabora acta.

No. 41 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Genera proyecto de contrato y envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación jurídica

No. 42 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe proyecto, revisa contenido y términos, para garantizar los referentes y efectos legales.

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Valida jurídicamente el contrato y lo devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 44 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

Actividad: Recibe contrato, recaba en éste la firma del proveedor y recibe garantía de cumplimiento.

No. 45 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recaba firma en contrato de funcionarios autorizados y envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para registro de compromiso.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Realiza registro de compromiso, en el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Proporciona un ejemplar del Contrato al proveedor del bien y/o servicio, para su cumplimiento y efectos correspondientes.

No. 48 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Verifica que los bienes y/o servicios se proporcionen conforme a lo estipulado en el contrato entregado al proveedor; en su caso, cuantifica sanción según lo establecido en el contrato.

No. 49 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Cumplimenta la recepción de los bienes o servicios, con firma en la remisión de la entrega de los bienes; recaba la firma de conformidad de los Titulares de la Áreas Administrativas, e informa a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

No. 50 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe factura electrónica, validada por el Sistema de Confirmación de Facturas Electrónicas y procede a efectuar pago.

No. 51 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Devuelve la garantía al proveedor, Integra expediente y archiva.

No. 52

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 82 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa ejecutar las políticas generales de administración aplicables a la Procuraduría, conforme a los lineamientos que emita la o el Procurador(a) y proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, los servicios de apoyo técnico- administrativo y de recursos materiales.

2. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en las actividades 12 y 31 de la descripción narrativa.

3. Las adjudicaciones que se efectúen a través de Licitación Pública, deberán contar con lo siguiente:

- Requisición de compra de los bienes o servicios con su anexo técnico.
- Las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Que el bien o servicio que se vaya a adquirir o contratar cuente previamente con

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

suficiencia presupuestaria en el presupuesto de egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Identificar por lo menos un licitante que haya adquirido las bases para participar en el proceso licitatorio.

- La evaluación técnica y económica de las propuestas de los proveedores del procedimiento de Licitación Pública.

4. En caso de no contar con cuando menos una propuesta que cumpla con el total de los documentos solicitados, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales declarará desierto el procedimiento, elaborará acta administrativa y entrega copia a participantes con lo que se dará por concluido el procedimiento.

5. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que la adjudicación se realice al Licitante que cumpla con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en beneficio de la Procuraduría.

Durante el proceso de licitación pública propondrá a los proveedores y prestadores de servicios participantes la subasta descendente de sus propuestas económicas en apego a lo contemplado en las disposiciones y normativa aplicables en el rubro.

6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que el expediente cumpla con la documentación legal, administrativa, técnica y económica del Proveedor, a quien se le haya realizado la adjudicación.

7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará los expedientes de cada proceso de adquisición, con los documentos generados en cada una de las etapas en alineamiento a la normativa aplicable al rubro.

8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales formalizará los contratos y llevará a cabo el seguimiento de los mismos, en cuanto a la aplicación de las penas convencionales.

9. Todo contrato debidamente formalizado deberá contar con los documentos establecidos en la normatividad en la materia.

10. Para la adquisición o contratación de todos los bienes o servicios dentro del proceso de Licitación Pública se deberá contar con el dictamen del área usuaria, quien será responsable de evaluar técnicamente las propuestas presentadas.

11. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará de forma permanente que los bienes y/o servicios se proporcionen conforme a lo estipulado, hasta el término de la entrega total y pago de sanciones de ser procedentes

12. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 82 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas, en la inteligencia de que la verificación de bienes y servicios comprenden un conjunto de tareas permanentes.

Nombre del procedimiento 7:

Actualización del Manual Administrativo de la Procuraduría por Dictamen de Estructura Orgánica

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo general:

Garantizar la actualización del Manual Administrativo de la Procuraduría con motivo de la emisión de un dictamen de estructura orgánica, mediante el manejo puntual de los recursos metodológicos y técnicos aplicables, a fin de fortalecer su estructura organizacional.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Recibe volante de correspondencia con ejemplar del oficio emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México relativo al dictamen de estructura orgánica de la Procuraduría.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Revisa los movimientos de puestos detallados en el dictamen de estructura orgánica generado por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Remite ejemplar del oficio con dictamen de estructura orgánica e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización iniciar con los trabajos del proceso de registro del Manual Administrativo ante la CGMA.

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización

Actividad: Recibe ejemplar de oficio con dictamen de estructura y genera solicitud para formalizar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa el inicio del proceso del registro del Manual Administrativo por su actualización, a través de oficio.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización

Actividad: Presenta oficio dirigido a la Coordinación General de Modernización Administrativa con solicitud de inicio del proceso de registro del Manual Administrativo y soportes documentales.

No. 6 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Revisa términos del oficio y anexos, recaba firma del Titular de la Procuraduría y los envía a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

No. 7 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Establece comunicación mediante correo electrónico con Área de Consultora de la Coordinación General de Modernización Administrativa, informa de solicitud y espera respuesta.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Recibe volante de correspondencia con ejemplar del oficio de notificación acompañado de soportes, revisa términos y precisiones, en su caso.

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

No. 9

Condicional: ¿La Coordinación General de Modernización Administrativa considera viable la solicitud del inicio del proceso de registro del Manual Administrativo?

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Solicita cumplimentar los requisitos acotados por la Coordinación General de Modernización Administrativa, para imprimir viabilidad a la solicitud.

No. 11 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Elabora calendario de trabajo en alineamiento a las recomendaciones proporcionadas por Consultoras (es) de la Coordinación General de Modernización Administrativa e inicia ejecución.

No. 12 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Integra información relativa a la asesoría brindada por la Coordinación General de Modernización Administrativa, para la elaboración del Manual Administrativo.

No. 13 **Tiempo:** 16 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Instrumenta, en Coordinación con las Unidades Administrativas de la Procuraduría, las estrategias y mecanismos internos correspondientes para la aplicación de las herramientas técnicas y metodológicas aplicables a la generación del Manual Administrativo e instruye su aplicación al Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización.

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

No. 14 **Tiempo:** 12 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización

Actividad: Consolida la información relativa a los apartados del Manual Administrativo para su captura en el Sistema Electrónico Institucional de Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Registro de Manuales.

No. 15 **Tiempo:** 12 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización

Actividad: Concreta los trabajos de captura conforme a precisiones de las personas Consultoras adscritas la Coordinación General de Modernización Administrativa e informa a la Coordinación Administrativa.

No. 16 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Establece comunicación mediante correo electrónico con Área de Consultora de la Coordinación General de Modernización Administrativa, informa de trabajos realizados y espera respuesta.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Recibe volante de correspondencia con ejemplar del oficio con el dictamen emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, pondera el contenido y los términos del mismo.

No. 18

Condiciona: ¿El dictamen es procedente?

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Solicita ajustes para reiniciar proceso de registro del Manual Administrativo.

No. 20 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Valida elementos del Manual Administrativo vía Sistema Electrónico Institucional de Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Registro de Manuales, en los términos indicados en el dictamen de procedencia emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

No. 21 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Requiere al Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización la generación el oficio con solicitud de registro del Manual Administrativo.

No. 22 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Organización y Profesionalización

Actividad: Elabora proyecto de oficio de solicitud para el registro del Manual Administrativo y lo presenta a la Coordinación Administrativa para su aprobación y suscripción.

No. 23 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Pondera los términos del oficio de solicitud para el registro del Manual Administrativo, recaba firma del Titular de la Procuraduría y envía a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

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

No. 24 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Obtiene a través del Sistema Electrónico Institucional de Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Registro de Manuales el número de registro del Manual Administrativo.

No. 25 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Recibe volante de correspondencia con oficio de la Coordinación General de Modernización Administrativa con el que notifica el registro y número de folio del Manual Administrativo.

No. 26 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Gestiona la publicación de la información del Manual Administrativo registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México,

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Administrativa

Actividad: Descarga folios de volantes de correspondencia e integra documentación en expediente para su archivo.

No. 28

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 120 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas de la Procuraduría deberán formular, integrar, priorizar y remitir la información solicitada por la Coordinación Administrativa, para actualizar el Manual Administrativo en los apartados que correspondan a su estructura orgánica y procesos de gestión.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el envío de información para la integración del Manual Administrativo conforme a las facultades de sus Unidades Administrativas de Adscripción.
3. La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México contará con un término que no excederá de 120 días hábiles para obtener el registro de su Manual Administrativo a partir de la fecha de que sea emitido el dictamen de nueva estructura por parte de la Oficial Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
4. La actualización de los contenidos del Manual Administrativo de la Procuraduría por haberse emitido un dictamen de estructura orgánica por parte de la Oficial Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, será gestionada en alineamiento a la normatividad emitida por esa Dependencia.

Nombre del procedimiento 8:

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Elabora requisición y envía al Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe requisición y revisa que esté debidamente llenada.

No. 3

Condicional: ¿La requisición cumple con requisitos?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Devuelve requisición para corrección al Titular de la Unidad Administrativa.

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Realiza sondeo de mercado y cuadro de cotizaciones, asigna número de folio, registra por medio de control, abre expediente o carpeta

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Verifica montos de actuación autorizados, pondera programa de adquisiciones y solicita suficiencia presupuestal al Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe solicitud y atiende de acuerdo al presupuesto autorizado.

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

No. 8

Condicional: ¿La solicitud de suficiencia presupuestal es viable?

No. 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Señala a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los aspectos presupuestarios ponderados y, tramita suficiencia presupuestal con base a los lineamientos emitidos en la materia.

No. 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Asigna número de compromiso de la partida presupuestal.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Envía propuestas técnicas a la Unidad Administrativa solicitante para su análisis y dictamen.

No. 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe dictamen y elabora contrato pedido para protocolizar las adquisiciones y servicios correspondientes.

No. 13 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Expide documento contractual considerando el monto adjudicado solicita

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

garantía cuando proceda y recaba firma del proveedor

No.	14	Tiempo: 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Actividad:	Recibe garantía de cumplimiento y obtiene contrato firmado por el proveedor.	

No.	15	Tiempo: 2 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Actividad:	Recaba firma de funcionarios autorizados y envía por correo electrónico al Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para registro de compromiso.	

No.	16	Tiempo: 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	
Actividad:	Realiza registro de compromiso en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.	

No.	17	Tiempo: 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Actividad:	Realiza registro de compromiso en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.	

No.	18	Tiempo: 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Actividad:	Verifica que los bienes y/o Servicios se proporcionen conforme a lo estipulado.	

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

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Cumplimenta la recepción de los bienes o servicios, con firma en la remisión de la entrega de los bienes; recaba la firma de conformidad de los Titulares de la Áreas Administrativas.

No. 20 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe factura electrónica validada por el Sistema de Confirmación de Facturas Electrónicas y procede a efectuar pago.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Devuelve la garantía, integra expediente y archiva

No. 22

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 37 Segundo(s)

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa ejecutar las políticas generales de administración aplicables a la Procuraduría, conforme a los lineamientos que emita la o el Procurador(a) y proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, los servicios de apoyo técnico- administrativo y de recursos materiales.
2. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como actor en la actividad 1 de la descripción narrativa.
3. El bien o servicio que se vaya a adquirir o contratar deberá contar previamente con los recursos procedentes en el presupuesto de egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

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

Nombre del procedimiento 9:

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

Objetivo general:

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

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Genera requisición de compra y envía al Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe requisición y revisa que se encuentre debidamente llenada.

No. 3

Condicional: ¿La requisición de compra cumple con los requisitos de llenado?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Devuelve requisición a la Unidad Administrativa para corrección.

No. 5 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Realiza sondeo de mercado y cuadro comparativo del sondeo, asigna número de folio a la requisición, registra por medio de control y abre expediente.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Verifica montos de actuación autorizados, pondera programa de adquisiciones y solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

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

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe solicitud y atiende de acuerdo al presupuesto autorizado.

No. 8

Condicional: ¿La solicitud de suficiencia presupuestal es viable?

No. 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Servicios Generales los aspectos presupuestarios ponderados y tramita suficiencia presupuestal con base a los lineamientos en la materia.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Asigna número de compromiso de la partida presupuestal.

No. 11 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Emite oficios de invitación a diversos proveedores para que presenten cotizaciones

No. 12 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora bases y envía a Grupo Revisor para su análisis.

No. 13 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Recibe bases, revisa apartados y contenidos

No. 14

Condicional: Se autorizan las bases de licitación?

No. 15 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Efectúa precisiones y adecuaciones a las bases de licitación y las turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su modificación.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Devuelve bases de licitación a la Subdirección de Recursos materiales y Servicios Generales.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe bases y elabora oficios de invitación al Órgano de Control Interno y Áreas involucradas para su participación y recaba acuses.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Cumplimenta la aclaración de bases y elabora acta.

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

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recepciona y apertura propuestas presentadas por proveedores participantes.

No. 20

Condicional: ¿Hay cuando menos tres participantes?

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Declara desierto el procedimiento y elabora el acta.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Lleva a cabo apertura de sobres, revisa cuantitativamente documentación legal, administrativa, propuestas técnicas, económicas y verifica garantía de formalidad para el sostenimiento.

No. 23

Condicional: ¿Se cuenta con cuando menos tres propuestas?

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Declara desierto el procedimiento, elabora acta, y entrega copia a participantes.

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora Acta de Recepción de Propuestas y, entrega copia a participantes.

No. 26

Condicional: ¿Cumple con todos los documentos indicados en las bases?

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: 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 e inicia el de Adjudicación Directa.

No. 28 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Presenta a la Unidad Administrativa las propuestas técnicas, para su ponderación y determinación técnica.

No. 29 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Analiza con detalle el contenido de las propuestas, elabora dictamen técnico y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales acompañado de las propuestas técnicas.

No. 30 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe dictamen y propuestas técnicas a fin de continuar con el proceso.

No. 31

Condicional: ¿Las propuestas técnicas Se cumplen los requisitos establecidos en las

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

bases?

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actividad: Declara desierto el procedimiento, se levanta el acta correspondiente, se informa a los participantes y se inicia procedimiento de Adjudicación Directa, en caso de no contar con cuando menos un participante que cumpla.

No. 33 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actividad: Revisa propuestas económicas y elabora cuadro comparativo.

No. 34
Condicional: ¿Las propuestas económicas cumplen con los requisitos establecidos en las bases?

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actividad: Declara desierto el procedimiento, se levanta el acta correspondiente, se informa a los participantes y se inicia procedimiento de Adjudicación Directa, en caso de no contar con cuando menos un participante que cumpla.

No. 36 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actividad: Elabora dictamen integral, en el que se determina elección de propuestas

No. 37 **Tiempo:** 4 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Emite fallo, adjudica y elabora acta, para documentar resultados del proceso.

No. 38 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora proyecto de Contrato y envía a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para su revisión y validación jurídica

No. 39 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe proyecto, revisa contenido y términos, para garantizar los referentes y efectos legales.

No. 40 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Actividad: Valida jurídicamente el contrato y lo devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 41 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe contrato, recaba en éste la firma del proveedor y recibe garantía de cumplimiento.

No. 42 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

Actividad: Recaba firma en contrato de funcionarios autorizados y envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para registro de compromiso.

No. 43 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Realiza registro de compromiso, en el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

No. 44 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Proporciona un ejemplar del contrato al proveedor del bien o servicios, para su cumplimiento y efectos correspondientes,

No. 45 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Verifica que los bienes y/o servicios se suministren conforme a lo estipulado en el contrato entregado al proveedor, en su caso, cuantifica sanción en alineamiento a los términos contenidos en el contrato.

No. 46 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Verifica que los bienes y/o servicios se suministren conforme a lo estipulado en el contrato entregado al proveedor, en su caso, cuantifica sanción en alineamiento a los términos contenidos en el contrato.

No. 47 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Actividad: Recibe factura electrónica, la valida a través del Sistema de Confirmación de Facturas Electrónicas y procede a efectuar pago.

No. 48 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Devuelve la garantía al proveedor, integra expediente y archiva.

No. 49

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 78 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa ejecutar las políticas generales de administración aplicables a la Procuraduría, conforme a los lineamientos que emita la o el Procurador(a) y proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, los servicios de apoyo técnico- administrativo y de recursos materiales.
2. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas de la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en las actividades 1, 11 y 23 de la descripción narrativa.
3. El bien o servicio que se vaya a adquirir o contratar deberá contar previamente con los recursos procedentes en el presupuesto de egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Para la adquisición de todos los bienes dentro del proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberá contar con el dictamen del área usuaria, quien será la responsable de evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
5. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará que dentro de los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores en la etapa de la subasta el formato que se requiera para tal fin, deberá de contemplar la firma de todos los funcionarios que participen en dicho acto.
6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará debidamente los expedientes de cada proceso de adquisición, con la documentación generada en cada una de las etapas en apego a la normatividad aplicable en la materia.
7. Durante todas las etapas del procedimiento de invitación restringida se deberá cumplir con la normatividad vigente en materia de adquisiciones.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que la adjudicación se realice a la persona física o moral que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en beneficio de la Procuraduría.

Durante el proceso de licitación pública se propondrá a los proveedores y prestadores de servicios participantes la subasta descendente de sus propuestas económicas, en apego a lo contemplado en las disposiciones y normativa aplicables en el rubro,

7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales formalizará los contratos y llevará a cabo el seguimiento de los mismos, en cuanto a la aplicación de las penas convencionales.

8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará las modificaciones o convenios modificatorios a los contratos que lo ameriten, previa justificación fundada.

9. El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 78 días en promedio, toda vez que no son ponderadas aquellas demoras susceptibles de presentarse en el ciclo que comprende las actividades ejercitadas, habida cuenta de que la verificación de bienes y servicios comprenden un conjunto de tareas permanentes que se realizan constantemente, hasta el término de la entrega total y pago de sanciones de ser procedente.

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

Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Descripción de puestos

Puesto:

Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Atribuciones específicas:

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

Artículo 56

Corresponde a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión:

- I. Proponer y ejecutar la política de promoción de derechos y obligaciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial de 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 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

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica

Función básica 1.1:

No aplica

Puesto:

Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social

Funciones:

Función principal 1:

Diseñar y ejecutar con eficiencia y oportunidad las políticas de participación y atención ciudadana mediante la planeación y programación de acciones orientadas a difundir los derechos y obligaciones ambientales y urbanos de la población de la Ciudad de México y promocionar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Función básica 1.1:

Diseñar y proponer al titular de la Coordinación los programas o líneas de acción de Participación Ciudadana y de Promoción de Derechos y Obligaciones Ambientales y Urbanos de la Procuraduría.

Función básica 1.2:

- Diseñar y administrar estrategias diferenciadas de participación ciudadana y comunitarias orientadas a promover entre la población la corresponsabilidad social en el cumplimiento y aplicación de la ley.

Función básica 1.3:

- Operar vínculos con organizaciones gubernamentales, sociales, académicas y empresariales para la promoción y difusión de los derechos y obligaciones ambientales y urbanas en la Ciudad de México.

Función básica 1.4:

- Supervisar la elaboración de cursos de inducción, pláticas, talleres, eventos, jornadas, reuniones de trabajo y alianzas orientados a fomentar la participación ciudadana en la defensa y exigibilidad de derechos y obligaciones ambientales y urbanos.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto:

Enlace de Atención de Jornadas Ciudadanas

Funciones:

Función principal 1:

Proporcionar información sobre los derechos y obligaciones ambientales y urbanos de la población de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

- Brindar orientación e información a los habitantes de la Ciudad de México respecto de los derechos y obligaciones ambientales y urbanos, en eventos y jornadas ciudadanas.

Función básica 1.2:

- Participar en reuniones con grupos organizados para promocionar los derechos y obligaciones ambientales y urbanos.

Función básica 1.3:

- Proporcionar material de difusión e información sobre los servicios institucionales a la ciudadanía.

Función básica 1.4:

- Compilar directorios y bases de datos de diversos actores sociales.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Ejecución de Talleres

Funciones:

Función principal 1:

Organizar con eficiencia talleres temáticos, así como sobre derechos y obligaciones ambientales y urbanos mediante el empleo de diversas técnicas de aprendizaje para concientizar racional y emocionalmente a los participantes sobre la importancia de cuidar el medio ambiente y hacer un uso ordenado del territorio.

Función básica 1.1:

- Diseñar e impartir talleres temáticos así como sobre derechos y obligaciones ambientales y urbanos a diferentes grupos de la sociedad.

Función básica 1.2:

- Elaborar informes de los talleres que imparte para su difusión en la página de Internet de la Procuraduría y sus redes sociales.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función básica 1.3:

- Realizar registros fotográficos de los talleres impartidos.

Función básica 1.4:

- Preparar los materiales necesarios para la realización de los talleres.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Promoción Social

Funciones:

Función principal 1:

Organizar de manera adecuada los eventos a los que asiste la Procuraduría para promocionar los derechos y obligaciones ambientales y urbanos mediante el cumplimiento de las líneas de acción de participación ciudadana de la Procuraduría.

Función básica 1.1:

- Apoyar en la concertación de eventos en los que pueda tener presencia la Procuraduría.

Función básica 1.2:

- Participar en jornadas, eventos, reuniones, pláticas de orientación y promoción de los derechos y obligaciones ambientales y urbanos con grupos organizados.

Función básica 1.3:

- Apoyar en la realización de foros de consulta en materia de protección ambiental y ordenamiento territorial en la Ciudad de México con organizaciones de la sociedad civil y población en general.

Función básica 1.4:

- Generar los esquemas tácticos de operación, suministros y coordinación con áreas internas e instituciones externas, para la realización de los trabajos en campo.

Función principal 2:

Supervisar de manera precisa el cumplimiento de las estrategias de participación ciudadana realizadas en los diferentes eventos a los que asiste la Procuraduría a través del seguimiento de las actividades realizadas.

Función básica 2.1:

- Administrar los programas de promoción de derechos y obligaciones ambientales y urbanos orientados a promover la corresponsabilidad social en el cumplimiento y aplicación de la ley.

Función básica 2.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- Administrar las estrategias para la participación de la Procuraduría en eventos temáticos.

Función básica 2.3:

- Elaborar un análisis de coyuntura de los diversos grupos sociales que inciden en materia ambiental y urbana.

Función básica 2.4:

- Operar el seguimiento de las actividades que integran los programas o líneas de acción de participación ciudadana de la Procuraduría.

Puesto:

Subdirección de Comunicación y Difusión

Funciones:

Función principal 1:

Diseñar y ejecutar con eficiencia y oportunidad las políticas de comunicación social y editorial de la Procuraduría mediante el desarrollo de estrategias y líneas de acción contenidas en el Programa de Comunicación Social de la Procuraduría.

Función básica 1.1:

- Diseñar y proponer al titular de la Coordinación, el Programa de Comunicación Social de la Procuraduría.

Función básica 1.2:

- Diseñar y desarrollar las estrategias y líneas de acción para la ejecución del Programa de Comunicación Social que difunde los servicios y el quehacer institucional, así como los derechos y obligaciones en materia ambiental y urbana entre los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

- Supervisar la organización y sistematización del seguimiento de la información consignada en los medios de comunicación en las materias de competencia de la Procuraduría para su difusión pública.

Función básica 1.4:

- Proponer contenidos y supervisar el diseño e integración de materiales informativos sobre los servicios y las materias de competencia institucional.

Puesto:

Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones:

Función principal 1:

Integrar la Síntesis Informativa y elaborar el Análisis de Medios a través del monitoreo y seguimiento de la información consignada en los medios de comunicación respecto a la actuación institucional y los temas de competencia de la Procuraduría.

Función básica 1.1:

- Acopiar y clasificar la información consignada en los medios de comunicación que se refiera al quehacer institucional y a materias de competencia de la Procuraduría.

Función básica 1.2:

- Integrar y enviar la Síntesis Informativa de manera electrónica.

Función básica 1.3:

- Elaborar un Análisis de Medios con la información ambiental y urbana que se integró a la Síntesis Informativa en un periodo determinado.

Función básica 1.4:

Compilar carpetas temáticas sobre información ambiental y urbana para las entrevistas con los medios de comunicación.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Informes

Funciones:

Función principal 1:

Integrar efectiva y permanentemente la información correspondiente a las actividades de participación ciudadana y difusión en los programas, procesos y cumplimiento de lineamientos en los que la Procuraduría participa a nivel interno y externo, así como implementar y dar seguimiento operativo a los programas en materia de igualdad sustantiva, no discriminación y derechos humanos, a través del trabajo directo con los entes de Gobierno encargados de dichos temas;

Función básica 1.1:

- Integrar y procesar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (Marco de Política Pública, Calendario Anual de Metas por Actividad Institucional, Requerimientos, entre otros).

Función básica 1.2:

- Integrar y procesar información para la elaboración de los informes de gestión institucional (mensual, trimestral, semestral y anual) requeridos por diversos entes de la administración

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

pública local, de acuerdo con los programas vigentes.

Función básica 1.3:

- Atender los requerimientos realizados por el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México (INMUJERES) y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), entre otros.

Función básica 1.4:

- Dar seguimiento al "Programa de Género y Medio Ambiente de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, para su cabal cumplimiento.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico

Funciones:

Función principal 1:

Trazar eficientemente la imagen gráfica y editorial de acuerdo con los objetivos, funciones, atribuciones y acciones de la Procuraduría.

Función básica 1.1:

- Diseñar la imagen gráfica de los materiales informativos y de difusión de acuerdo con los objetivos, funciones, atribuciones y acciones de la Procuraduría.

Función básica 1.2:

- Diseñar y elaborar la imagen gráfica de los materiales editoriales sobre el quehacer institucional.

Función básica 1.3:

- Realizar el enlace con las unidades administrativas para cubrir los requerimientos de diseño solicitados por las mismas.

Función básica 1.4:

- Aplicar los lineamientos de diseño en los materiales informativos y de difusión, de acuerdo con la imagen institucional.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Producción Audiovisual

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función principal 1:

Operar y dar seguimiento con eficacia y eficiencia a las estrategias de comunicación y difusión para la promoción de los derechos y obligaciones ambientales y urbanos, a través de medios digitales y audiovisuales.

Función básica 1.1:

- Preproducir, producir y postproducir materiales audiovisuales relacionados con los servicios y el quehacer de la Procuraduría y sus atribuciones.

Función básica 1.2:

- Administrar y gestionar las redes sociales de la Procuraduría (Facebook, Twitter, YouTube, entre otras).

Función básica 1.3:

- Realizar la cobertura de los eventos y acciones en los que participe la Procuraduría, mediante el registro fotográfico y de video.

Función básica 1.4:

- Resguardar el material fotográfico y videográfico de los eventos y acciones en los que participa la Procuraduría.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Administración de Recursos

Procedimientos:

- 1- Promoción de la Participación Ciudadana
- 2- Atención a medios de comunicación y manejo de información
- 3- Diseño gráfico de materiales institucionales y de difusión

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Promoción de la Participación Ciudadana

Objetivo general:

Promover la participación ciudadana a través de la organización de talleres y jornadas, y la participación en eventos de organizaciones de la sociedad civil y órganos gubernamentales con el propósito de difundir los derechos y obligaciones en materia ambiental y urbana entre los habitantes de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Elabora oficio, atenta nota o notifica vía correo electrónico sobre invitación a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México a colaborar o participar en algún evento de participación ciudadana.

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

No. 2

Condicional: ¿Se aprueba la petición?

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Actividad: Recibe oficio, atenta nota, correo electrónico, atiende la llamada o instrucción de la Oficina de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México para llevar acciones de participación ciudadana, (jornadas ciudadanas, foros, talleres, eventos, mesas de trabajo).

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Actividad: Elabora oficio para informar las razones por las cuales no será posible participar y lo remite a la unidad administrativa, unidad externa o solicitante que emitió dicha petición.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Actividad: Se archiva el acuse del oficio correspondiente.

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Actividad: Canaliza la petición a la Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social para su atención.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social

Actividad: Recibe la petición, la analiza y define la estrategia a llevar a cabo durante las acciones de participación ciudadana, según sea el caso.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Promoción Social

Actividad: Contacta con el responsable de la organización del evento y se establecen los términos de la logística para las acciones de participación ciudadana.

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Ejecución de Talleres

Actividad: Realiza en sitio la acción de participación ciudadana (jornada ciudadana, foro, taller, evento o mesa de trabajo).

No. 10 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Ejecución de Talleres

Actividad: Toma notas e imágenes fotográficas de los aspectos más representativos de la participación institucional.

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Promoción Social

Actividad: Difunde breve texto e imágenes fotográficas de los aspectos más representativos de la participación institucional en redes sociales institucionales (Facebook y Twitter).

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Ejecución de Talleres

Actividad: Elabora relatoría donde se incluyen las incidencias e indicadores de las acciones de participación ciudadana.

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social

Actividad: Revisa texto y fotografías

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Promoción Social

Actividad: Publica relatoría en sitio web de la PAOT en la sección de participación ciudadana/relatorías de eventos.

No. 15

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 9 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión (COPADI) proponer y ejecutar la política de participación ciudadana, para garantizar la procuración y el acceso a la justicia ambiental y territorial de los habitantes de la Ciudad de México y, de la misma forma, la política de promover sus derechos y obligaciones en dichas temáticas.
2. La Subdirección de Atención Ciudadana y Participación Social (SACPS) de la COPADI es la encargada de diseñar y desarrollar las acciones encaminadas a fortalecer la procuración y promoción de los derechos y obligaciones ambientales y urbanos a través de la participación ciudadana.
3. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en la actividad 1 de la descripción narrativa.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

4. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las Unidades Administrativas que integran la Entidad son susceptibles de contemplarse como actores en la actividad 1 de la descripción narrativa.
5. El Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Ejecución de Talleres y el Enlace de Atención de Jornadas Ciudadanas son susceptibles de contemplarse como actores en las actividades 8 y 12 de la descripción narrativa.
6. La SACPS diseña y administra estrategias diferenciadas de participación ciudadana y comunitarias, orientadas a promover la corresponsabilidad social en el cumplimiento y aplicación de la ley en la materia.
7. La SACPS programa y calendariza actividades de enlaces interinstitucionales internos y externos con organizaciones de la sociedad civil y órganos gubernamentales para la promoción de los derechos y obligaciones ambientales y urbanos.
8. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y las demás Unidades Administrativas de la Procuraduría elaborarán oficio, atenta nota o notificarán vía correo electrónico sobre invitación a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México a colaborar o participar en algún evento de participación ciudadana.
9. Para efectuar las acciones de participación ciudadana se deberá notificar por escrito a la COPADI; ya sea, a través de oficio o atenta nota, debidamente firmada por el servidor público que la solicite o a través del llenado de la solicitud de servicio. En el caso de que la petición sea externa se solicitará un oficio, correo electrónico, o en su caso, el llenado de la solicitud de servicio para atender dicha invitación.
10. En caso de que la petición para la asistencia a alguna acción de participación ciudadana sea denegada, la COPADI notificará por escrito la causa por la cual no se podrá atender dicha solicitud.

Nombre del procedimiento 2:

Atención a medios de comunicación y manejo de información

Objetivo general:

Fortalecer la relación con los medios de comunicación y, el manejo de información de interés o competencia de la Procuraduría, a través de un esquema de respeto, apertura y equidad que permita difundir y promover los derechos y obligaciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial de los habitantes de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

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

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Genera información de interés periodístico y propone a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México su difusión a través de los medios de comunicación.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

Actividad: Solicita a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión la elaboración de un Comunicado para Medios.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Actividad: Instruye a la Subdirección de Comunicación y Difusión a elaborar un Comunicado para Medios.

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Elabora propuesta de Comunicado para difundirlo entre los medios de comunicación y la presenta a la Coordinación de Participación Ciudadana Difusión para su revisión.

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Actividad: Revisa propuesta y envía a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México para su aprobación.

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

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

Actividad: Pondera y aprueba de manera verbal, difundir el Comunicado para Medios.

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Difunde, vía correo electrónico, el Comunicado para Medios a los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente y da seguimiento a la información.

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Recibe solicitud de información o entrevista -vía telefónica, por correo electrónico o mensaje? por parte de los medios de comunicación.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Informa a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión acerca de la solicitud o entrevista.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Actividad: Valora viabilidad de la solicitud.

No. 11

Condiciona: ¿Acepta dar atención a solicitud de información o entrevista?

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

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión
Actividad: Determina a la Subdirección de Comunicación y Difusión establecer contacto con el medio de comunicación y explicar el porqué de la inviabilidad de la solicitud.

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión
Actividad: Elabora Formato de "Solicitud de Entrevista" y turna a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Relaciones Interinstitucionales
Actividad: Recibe formato "Solicitud de Entrevista" y canaliza a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
Actividad: Autoriza la realización de la entrevista y pide a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales verificar su agenda.

No. 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Relaciones Interinstitucionales
Actividad: Revisa agenda de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y programa con éste la fecha y hora de la entrevista.

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

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Relaciones Interinstitucionales
Actividad: Informa a la Subdirección de Comunicación y Difusión, la fecha y hora programadas para la entrevista.

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión
Actividad: Contacta al medio de comunicación y acuerda entrevista.

No. 19 **Tiempo:** 3 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión
Actividad: Contacta al área administrativa para solicitar información referente al tema en torno al cual se realizaría la entrevista.

No. 20 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental
Actividad: Proporciona a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, la información institucional suficiente que servirá de apoyo durante la entrevista.

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión
Actividad: Recibe al medio de comunicación y lo conduce a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México -el día de la entrevista.

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

No. 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

Actividad: Sostiene entrevista, con el acompañamiento de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, y la Subdirección de Comunicación y Difusión.

No. 23 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Producción Audiovisual

Actividad: Graba audio, realiza registro fotográfico y/o de video durante la entrevista con la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Despide al medio de comunicación al concluir entrevista y, de ser necesario, proporciona información adicional.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Pregunta al medio de comunicación posible fecha de difusión de la información recabada e informa a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión y al Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios para que éste último realice el monitoreo de la información.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios

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

Actividad: Realiza el monitoreo de los medios de comunicación -impresos y electrónicos? a través de sus portales de Internet.

No. 27 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios

Actividad: Selecciona y clasifica la información en materia ambiental y del ordenamiento territorial, que es publicada o transmitida a través de los medios de comunicación y que es de competencia o interés institucional.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios

Actividad: Integra la Síntesis Informativa de la PAOT de manera electrónica.

No. 29 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios

Actividad: Pone a disposición, para su acceso y consulta, la Síntesis Informativa en el sitio Web de la Procuraduría.

No. 30 **Tiempo:** 22 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios

Actividad: Sistematiza y valora diariamente la información que se integra a la Síntesis Informativa, de acuerdo con los temas de la agenda ambiental y urbana de la Procuraduría.

No. 31 **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios

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

Actividad: Integra la información sistematizada y valorada durante el periodo, y elabora el "Análisis de Medios", el cual lo presenta a la Subdirección de Comunicación y Difusión para su revisión y corrección.

No. 32 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Revisa y hace correcciones al "Análisis de Medios" y lo presenta a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión para su ponderación.

No. 33 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Actividad: Autoriza "Análisis de Medios" y lo devuelve a la Subdirección de Comunicación y Difusión, para su disposición en medios electrónicos.

No. 34 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Solicita al Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios la difusión del "Análisis de Medios" a través del sitio Web de la Procuraduría.

No. 35 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Seguimiento Informativo y Análisis de Medios

Actividad: Instala el documento en la sección correspondiente en el sitio Web de la Procuraduría para su consulta pública.

No. 36

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 47 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión (COPADI) proponer y ejecutar la política de comunicación social de la Procuraduría; recabar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación en las materias de su competencia para apoyar la toma de decisiones y su difusión pública; la participación ciudadana, para garantizar la procuración y el acceso a la justicia ambiental y territorial de los habitantes de la Ciudad de México y, de la misma forma, la política para promover sus derechos y obligaciones en dichas temáticas.
2. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y sus similares de Ordenamiento Territorial y, de Asuntos Jurídicos, son susceptibles de contemplarse como actores en la actividades 1 y 20 de la descripción narrativa.
3. La Subdirección de Comunicación y Difusión es el área encargada de proponer el programa de comunicación social de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, y de desarrollar las estrategias o líneas de acción necesarias para difundir el quehacer y los servicios institucionales.
4. La Subdirección de Comunicación y Difusión establece y mantiene una relación cordial con los representantes de los medios de comunicación que tienen asignada como fuente informativa a la "PAOT" o el tema de "medio ambiente", así como con las áreas de enlace de comunicación social de entidades públicas y privadas, con la finalidad de proporcionar, solicitar y/o intercambiar información institucional para difundirla públicamente.
5. A través de la elaboración de Comunicados para Medios, gestión de entrevistas u otro tipo de contacto con los medios de comunicación, informa, orienta y/o difunde el cumplimiento y aplicación de las disposiciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial, así como los procedimientos y servicios que ofrece la Procuraduría.
6. En los Comunicados para Medios se ofrece información de interés periodístico sobre las acciones que realiza la Procuraduría en casos específicos.
7. Según sea el caso, se establece contacto con los representantes de los medios de comunicación vía telefónica, por correo electrónico o de manera personal.
8. Cualquier requerimiento informativo de los medios de comunicación es canalizado a la unidad administrativa que corresponda, de acuerdo al tema de que se trate, ya sea mediante la entrega del formato "Solicitud de Entrevista" o vía telefónica, por correo electrónico o de manera personal con su titular, con la finalidad de que sea atendido con celeridad.
9. La información publicada o transmitida diariamente a través de los medios de comunicación que sea materia de competencia de esta Procuraduría o de interés institucional, se acopia, organiza, analiza, sistematiza e integra a una base de datos conocida como "Síntesis Informativa", que se encuentra disponible de manera pública en el sitio Web institucional.
10. Para difundir los estudios, reportes e investigaciones generados por la Procuraduría, la Subdirección de Comunicación y Difusión organiza Conferencias para Medios y otros eventos para dar a conocer esta información.
11. La Subprocuraduría de Protección Ambiental y sus similares de Ordenamiento

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Territorial y, de Asuntos Jurídicos, proporcionan a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, la información institucional suficiente que servirá de apoyo durante la entrevista.

12. Durante el desarrollo de una entrevista o cualquier evento en el que participe un servidor público de la Procuraduría, la Subdirección de Comunicación y Difusión proporciona el apoyo logístico necesario para compilar la información que se genere o llevar a cabo el registro fotográfico y/o audiovisual de la actividad realizada.

13. En caso de que por cuestiones de agenda el Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México no pueda atender la solicitud de entrevista, dependiendo del asunto y con la intervención de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, se canaliza a la Subprocuraduría de Protección Ambiental, a la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial o a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.

14. La información difundida a través de los medios de comunicación se analiza periódicamente con la finalidad de medir la importancia que tienen ciertos temas en el ámbito periodístico, así como analizar el impacto mediático que tiene la información generada por la propia Procuraduría. Al documento final se le conoce como "Análisis de Medios", el cual puede ser consultado en el sitio Web institucional.

Nombre del procedimiento 3:

Diseño gráfico de materiales institucionales y de difusión

Objetivo general:

Realizar el diseño gráfico de diversos materiales para difusión de los servicios, acciones y resultados de gestión de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, con el fin de informar a los habitantes de manera clara y oportuna sobre su derecho a disfrutar de un ambiente sano y un territorio ordenado para su adecuado desarrollo, salud y bienestar.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Envía a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión solicitud para el

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

diseño de material gráfico institucional.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión
Actividad: Recibe solicitud, la revisa, autoriza la elaboración del material y la canaliza mediante formato de Control/Turno a la Subdirección de Comunicación y Difusión.

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión
Actividad: Recibe solicitud y turno, y canaliza al Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico para su atención.

No. 4 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico
Actividad: Desarrolla propuestas de diseño y el (los) dummies los presenta a la Subdirección de Comunicación y Difusión para corrección y comentarios.

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión
Actividad: Muestra a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión el(los) dummy(ies) para su aprobación y autorización.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión
Actividad: Recibe el(los) dummy(ies), lo(s) revisa e indica a la Subdirección de

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

Comunicación y Difusión su envío a la unidad administrativa a fin de que emita el Visto Bueno de conformidad.

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Remite el(los) dummy(ies) a la unidad administrativa para su aprobación.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subprocuraduría de Protección Ambiental

Actividad: Recibe el(los) dummy(ies), lo(s) revisa y devuelve con Visto Bueno a la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Actividad: Recibe el(los) dummy(ies) y comunica a la Subdirección de Comunicación y Difusión su autorización por parte de la unidad administrativa.

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico el(los) dummy(ies) autorizados para su archivo y resguardo.

No. 11

Condicional: ¿Los diseños llevan logotipo del Gobierno de la Ciudad de México?

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico

Actividad: Elabora oficio de entrega, dirigido al titular del área requirente, anexando CD o DVD con los materiales en versión electrónica y una impresión a color, en papel Bond.

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Actividad: Firma oficio de entrega de los materiales al área requirente.

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Actividad: Entrega el oficio con los anexos al área requirente, recaba acuse y archiva.

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico los archivos electrónicos de los materiales, a fin de poder iniciar las gestiones correspondientes, para obtener la autorización de imagen gráfica.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Elabora oficio solicitando la autorización de imagen gráfica de los materiales, anexando CD o DVD con los archivos electrónicos y una impresión a color en papel Bond y lo envía a la Dirección de Imagen Institucional o Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

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

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Recoge el oficio con la autorización de imagen gráfica de los materiales, firmada por el Director de Imagen Institucional o el Coordinador General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México y, lo entrega para curso.

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico iniciar con el trámite interno para la producción del material de diseño autorizado (imagen gráfica).

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Diseño Gráfico

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Coordinación Administrativa, o al área administrativa requirente, para la producción del material con imagen gráfica aprobada y, lo presenta para su autorización.

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Recibe oficio, revisa contenido y recaba firma de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión.

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación y Difusión

Actividad: Entrega el oficio con los anexos del material de diseño (imagen gráfica) al Coordinador Administrativo y/o al área requirente, para su integración con los

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

referentes documentales correlativos.

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 6 Día(s) hábile(s)

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

Contraloría Interna

Descripción de puestos

Puesto:

Contraloría Interna

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 113

Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, la información relativa al Programa de Auditoría de la Contraloría General, para cada ejercicio presupuestal; sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

II. Ordenar y ejecutar auditorías tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover tanto la eficiencia en sus operaciones, como verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

III. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

publica y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehiculos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversion, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de informacion y registro, estadistica, organizacion, procedimientos, planeacion, programacion, presupuestacion, deuda publica, aportaciones o transferencias locales y federales, en terminos de las disposiciones juridicas y administrativas aplicables; asi como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorias ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistematico a las mismas; asi como determinar su solventacion, de conformidad con las disposiciones juridicas y administrativas aplicables;

V. Asistir y participar en los Organos de Gobierno, Comites, Subcomites, Consejos Directivos y demas Cuerpos Colegiados, asi como, cuando lo estime conveniente en licitaciones publicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administracion Publica del Distrito Federal, segun corresponda por competencia, en los terminos que determinen las disposiciones juridicas aplicables, por si, o a traves de los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Tecnico Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Organos de Control Interno;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, asi como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la practica de auditorias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demas de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloria General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, informacion y documentacion a las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorias Internas, de la Administracion Publica del Distrito Federal, asi como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestacion de servicios, obra publica, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participacion en los procedimientos previstos en el marco juridico del Distrito Federal;

IX. Intervenir en las actas de entrega-recepcion que realicen los titulares y servidores publicos de las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y personal de las contralorias internas, de la Administracion Publica del Distrito Federal, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

X. Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores publicos adscritos organica

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en las dependencias y organos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administracion Publica del Distrito Federal, 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 comision, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, o que se desprendan de la aplicacion de recursos federales, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los terminos de la Ley de la materia. XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocacion que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores publicos, en terminos de las disposiciones juridicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspension temporal de los servidores publicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conduccion o continuacion de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administracion Publica, a fin de coadyuvar con los organos de fiscalizacion federales y locales, de conformidad con las disposiciones juridicas y administrativas aplicables. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso. XIV. Verificar la aplicacion de los criterios tecnicos que deben reunir los expedientes de auditoria externa, asi como los dictamenes tecnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto internamente. XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaracion de los actos y los procedimientos de conciliacion, en terminos de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal XVI. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en terminos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal asi como informar a la Contraloria General sobre las solicitudes, tramites, resoluciones, responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Direccion General de Contralorias Internas que corresponda, los informes periodicos relativos al Programa de Auditoria, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demas documentacion solicitada que se les requiera;

XVIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las dependencias y organos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administracion Publica del Distrito Federal, segun les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloria General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Organos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administracion Publica del Distrito Federal;

XX. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloria General;

XXI. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos,

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan, en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal, que efectúen las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos de concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXII. 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, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de estos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento de irregularidades o inconsistencias. No procederá la suspensión cuando se acredite que esta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos. XXIII. Instruir a las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos de concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de estos 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 de irregularidades o inconsistencias. No procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que esta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos. XXIV. 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 presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las dependencias y órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Protección de Datos Personales y el Programa de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento; y atender los requerimientos de información pública que se realicen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. Presentar demandas, querrelas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Contraloría General otorgara el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; y

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General, -a los que deberán sujetarse los auditores externos- en la práctica de auditorías que la Dirección General ordene realizar en la Administración Pública del Distrito Federal.

XXXI. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; el Titular de la Dirección General de Contralorías Internas al que se encuentren adscritos; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos. Estas mismas atribuciones deberán ser ejercidas por la Contraloría Interna en Dependencias respecto del órgano desconcentrado que este adscrito a la dependencia, cuando no exista Órgano de Control Interno.

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función principal 1:

No aplica.

Función básica 1.1:

No aplica.

Puestos:

Enlace de Auditoría "A"

Enlace de Auditoría "B"

Funciones:

Función principal 1:

Vigilar que la Entidad de cabal cumplimiento a las normas y ordenamientos tanto locales como federales referentes a la ejecución del gasto público, así como en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de que pueda presentar una rendición de cuentas transparente y dar puntual atención a los conceptos de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad y honradez.

Función básica 1.1:

- Desarrollar los trabajos que permitan ejecutar las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Interna, relativas a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a las normas y procedimientos para las intervenciones emitidos por la Contraloría General de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

- Revisar y analizar la información y/o documentación relacionada con las auditorías.

Función básica 1.3:

- Elaborar y desarrollar papeles de trabajo, cédulas, informes y expedientes referentes a las auditorías

Función básica 1.4:

- Diseñar, desarrollar y ordenar las cédulas y papeles de trabajo para integrar los expedientes con la evidencia documental de las actividades realizadas.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo y Seguimiento de Auditorías

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Función principal 1:

Fiscalizar la gestión pública de la Entidad a efecto de vigilar el cumplimiento de los diversos ordenamientos tanto locales como federales aplicables en la ejecución del gasto público, en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales a fin de que ésta se apegue a los principios de eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

Función básica 1.1:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Interna, conforme a los Lineamientos establecidos a fin de realizar las actividades de fiscalización que contiene el mismo durante el ejercicio que corresponda.

Función básica 1.2:

- Ejecutar las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Interna del ejercicio que corresponda, de acuerdo a las Normas y Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

- Realizar las auditorías extraordinarias, revisiones, verificaciones e inspecciones, instruidas por la Contraloría General de la Ciudad de México, de acuerdo a los planes y programas establecidos por la misma.

Función básica 1.4:

- Elaborar los documentos y formatos inherentes a la auditoría, revisión, o del procedimiento que se vaya a desarrollar: orden de inicio, programa de trabajo, carta planeación, cronograma de actividades, acta de inicio y cierre, cédula única, entre otros.

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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

VI. GLOSARIO

Administración Pública:

El conjunto de órganos que componen la administración centralizada, desconcentrada y paraestatal de la Ciudad de México, incluyendo los órganos político-administrativos.

Análisis Estratégico:

Consiste en recoger y estudiar datos relativos al estado y evolución de los factores externos e internos que afectan a la institución, es decir, del entorno, de los recursos y capacidades de la organización.

Arbitraje:

Mecanismo alternativo de solución de controversias en materia ambiental y del ordenamiento territorial en virtud del cual las partes en conflicto nombran a la Procuraduría como árbitro, para que resuelva en estricto derecho, la controversia planteada.

Atribuciones:

Facultad que da a una persona el cargo que ejerce o el poder para tomar decisiones y/ o efectuar acciones.

Capacitación:

Acciones de actualización y desarrollo de habilidades, capacidades y competencias que la Procuraduría en el marco de sus atribuciones imparte para vincularse con grupos e instituciones sociales, públicas y privadas.

Coadyuvar:

Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.

Conciliación:

Mecanismo alternativo de solución de controversias en virtud del cual la Procuraduría ofrece a las partes en conflicto, alternativas de solución equitativas, que sin afectar o producir menoscabo alguno al ambiente y/o al desarrollo urbano, resuelven la problemática planteada, garantizando la defensa del derecho de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente y un ordenamiento territorial adecuados para su salud y bienestar.

Dictamen:

Opinión técnica emitida por la Procuraduría de forma escrita sobre un tema en específico en materia ambiental o del ordenamiento territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Diligencia:

Trámite de un asunto administrativo, y constancia escrita de haberlo efectuado.

Espacio Público:

Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios públicos ambientales así como por los bienes y servicios públicos urbanos destinados a la satisfacción de necesidades colectivas e individuales de esparcimiento, recreación y difusión cultural, entre otras.

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 en los términos previstos en este Reglamento.

Estudio:

Análisis especializado sobre un tema en específico de relevancia en materia ambiental o del ordenamiento territorial elaborado por la Procuraduría.

Formación:

Acciones de profesionalización para los servidores públicos de la Procuraduría, en el marco del Servicio Público de Carrera.

Gestionar:

Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.

Implementar:

Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.

Indicador:

Aspecto o característica que se presenta para evaluar o cuantificar una perspectiva futura o realidad con respecto a algo.

Interés Legítimo:

Situación especial de las personas para activar la actuación pública en aras de que se declare o constituya un derecho, se imponga una sanción, se solucione un conflicto o bien tenga el interés contrario a ello; se defienda el interés público y la protección del orden jurídico contenidos en las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México.

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Jerarquía:

Criterio que permite establecer un orden de superioridad o de subordinación entre personas, instituciones o conceptos; es decir, la organización o clasificación de categorías o poderes, siguiendo un orden de importancia.

Líneas de Acción:

Conjunto de acciones o estrategias específicas que señala el movimiento de una cosa o el punto hacia la que ésta se dirige.

Logística:

Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

Mediación:

Mecanismo alternativo de solución de controversias en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México, en virtud del cual la Procuraduría facilita el diálogo y entendimiento entre las partes en conflicto, a efecto de que resuelvan la problemática planteada, sin afectar o producir menoscabo alguno al ambiente y/o al desarrollo urbano, garantizando la defensa del derecho de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente y un ordenamiento territorial adecuados para su salud y bienestar.

Métricas

Propiedad o atributo mensurable, físico o abstracto, de una entidad.

Nomenclatura:

Conjunto de términos o palabras propias utilizadas en una ciencia, técnica, o especialidad, o por un autor.

Ordenamiento Territorial:

El conjunto de las disposiciones que tienen por objeto establecer la relación entre la distribución de los usos, destinos y reservas del suelo de la Ciudad de México, con los asentamientos humanos, las actividades y los derechos de sus habitantes, la zonificación y las normas de ordenación, así como la reglamentación en materia de construcciones, de imagen y paisaje urbano, de equipamiento urbano, de impacto urbano o urbano ambiental, y de anuncios.

Procuraduría:

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

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Profesionalización:

Proceso permanente de actualización y desarrollo de las competencias, capacidades y habilidades de los servidores públicos de la Procuraduría.

Pronóstico:

Conocimiento anticipado que se tiene sobre algún acontecimiento o la probabilidad de que éste ocurra.

Reglamento:

El Reglamento de la Ley Orgánica de Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento territorial.

Reporte:

Documento descriptivo de difusión pública, a través del cual la Procuraduría aborda de manera general temas de relevancia en materia ambiental o del ordenamiento territorial.

Representación del Interés Legítimo:

Atribución de la Procuraduría para ejercer ante órganos jurisdiccionales acciones de defensa de los derechos ambientales y territoriales de la población de la Ciudad de México.

Servicio Público de Carrera:

Conjunto de disposiciones jurídicas, normas, procesos, metodologías e instrumentos orientados a la profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría.

Sugerencia:

Resolución emitida por la Procuraduría y dirigida a la Asamblea Legislativa o a los órganos jurisdiccionales para su consideración en los procedimientos, procesos, recursos, iniciativas de ley, proposiciones legislativas o de cualquier otro asunto de su competencia, que tiene por objeto promover y mejorar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

Suministro:

Abastecimiento de lo que se considera necesario.

Sustentabilidad:

Habilidad que posee un ser vivo para satisfacer sus necesidades sin perjudicar a su medio ambiente, en relación al concepto en el ámbito empresarial hace referencia al interés que una organización pone en tratar de subsistir sin agotar los recursos naturales que pueda utilizar en el proceso.

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

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

**EL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO QUEDA APROBADO
POR EL TITULAR DE PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y
REGISTRADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE MANERA ELECTRÓNICA,
CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN
VIGENTES**

31/10/2018