

**POLÍTICAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PARA LA PROCURADURÍA AMBIENTAL
Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

	Pág.
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA	... 3
II. DISPOSICIONES GENERALES	... 3
III. PRINCIPIOS RECTORES	... 4
IV. GLOSARIO SE TÉRMINOS	... 5
V. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	... 6
1.- REQUISITOS DE ADMISIÓN	... 6
2.- CONTENIDO DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	... 6
3.- CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES	... 6
4.- NOMBRAMIENTOS Y CREDENCIALES	... 7
5.- CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	... 7
6.- DURACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	... 8
7.- HORARIOS DE TRABAJO	... 8
A) Tolerancia y retardos	... 8
B) Horarios especiales	... 9
a) Horario de estudiante	... 9
b) Horario de lactancia	... 9
C) Justificación de Faltas	...10
D) Ausencias por permisos concedidos	...10
8.- CAPACITACIÓN	...11
9.- SALARIOS Y PRESTACIONES	...12
A) Lugar y forma de pago	...12
B) Descuentos al salario	...12
C) Aguinaldo	...13
D) Vacaciones	...13
E) Prima Vacacional	...14
F) Días de descanso obligatorio	...14
G) Otras prestaciones	...14
a) Gastos de titulación	...14
b) Jornadas excedentes	...14
c) Pago de marcha	...15
d) Otras	...15
H) Otras remuneraciones	...15
10.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR	...16
11.- CAUSAS DE RESCISIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	...19
12.- LIQUIDACIONES	...21

	Pág.
13.- SERVICIO SOCIAL	...22
14.- SEGURIDAD E HIGIENE	...22
15.- DISCIPLINA Y SANCIONES	...22
16.- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	...23
VI. ADQUISICIONES	...23
1.- MONTOS DE ACTUACIÓN	...23
2.- COMPRAS MENORES	...23
3.- FIRMA DE CONTRATOS	...24
4.- GARANTÍAS	...24
5.- BIENES INSTRUMENTALES	...25
VII. LINEAMIENTOS CONTABLES BÁSICOS	...25
1.- MARCO FISCAL	...25
2.- MOBILIARIO Y EQUIPOS	...25
3.- RECONOCIMIENTO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA	...26
4.- PREVISIONES POR SEPARACIÓN DEL PERSONAL AL RETIRO	...26
5.- POLÍTICAS DE PAGO	...26

EL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 70 FRACCIONES I, V, VII Y XI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ESTABLECE LAS SIGUIENTES:

POLÍTICAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PARA LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

Las presentes políticas serán aplicables en la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. Los trabajadores adscritos a ella, observarán su estricta aplicación.

Las Políticas Generales de Administración deberán ser difundidas a todos sus trabajadores para su conocimiento en un término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su aprobación.

Las presentes Políticas entrarán en vigor treinta días hábiles posteriores a su aprobación, pudiendo ser modificadas previo acuerdo expreso del Consejo de Gobierno.

Quedan sin efectos las POLÍTICAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PARA LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, vigentes.

II. DISPOSICIONES GENERALES

El Titular de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, la Coordinación Administrativa y los trabajadores encargados de la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, serán los responsables del manejo y aplicación de éstos; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; de la guarda y custodia de los documentos que los soportan; y de los registros de los activos que integran el patrimonio de la Procuraduría.

Con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición de bienes o contratación de servicios y generar ahorros, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, podrá adherirse a los procesos de compra consolidada que lleva a cabo la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

III.- PRINCIPIOS RECTORES

Todo acto de administración, contratación, rescisión, terminación, imposición de medida disciplinaria, imposición de sanción administrativa, y/o dictamen, deberá realizarse:

a).- Con imparcialidad, evitando conocer de cualquier asunto, cuando exista conflicto de intereses.

Todos los trabajadores están obligados a excusarse del conocimiento de un asunto, cuando exista un nexo de parentesco por afinidad o consanguíneo, amistad, enemistad, con la persona o personas involucradas, y/o cualquier otro elemento que haga subjetiva la toma de decisión.

La excusa deberá formularse por escrito, expresando de manera detallada, las razones en que se fundamenta el conflicto de intereses, indicando la imposibilidad de tomar una decisión en forma objetiva, dicho escrito será remitido al Órgano Interno de Control para su visto bueno.

b).- Respetando en todo momento los derechos humanos, la equidad entre géneros y preferencia sexual de las personas.

c).- Guardando armonía entre el derecho de acceso a la información pública de los gobernados y la protección de datos personales.

Cuando exista requerimiento de autoridad competente, debidamente fundado y motivado, el derecho a la protección de datos personales será matizado, pero jamás anulado, pues se trata de un derecho fundamental.

d).- Conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Tratados Internacionales en que México sea parte; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, Ley de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el Distrito Federal, Manual Administrativo de la Procuraduría vigente, Circular Uno vigente, y/o cualquier otro ordenamiento que resulta aplicable.

Serán aplicados de manera supletoria a las Políticas, los ordenamientos citados en el párrafo que antecede, siguiendo el estricto orden jerárquico normativo, y a las reglas de interpretación jurídica establecidas por el Poder Judicial Federal.

Cuando así sea requerido por las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría, toda interpretación jurídica, será realizada por la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, quien a su vez podrá auxiliarse, cuando así lo crea necesario, de especialistas y/o peritos.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la correcta interpretación y aplicación de las presentes Políticas, se entiende por:

Políticas.- Las Políticas Generales de Administración para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

IMSS.- Al Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT.- Al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Retardo. Registro de asistencia del personal, realizado después de la tolerancia de 15 minutos del horario de entrada.

Plaza.- Puesto de trabajo que implica un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados a un trabajador.

Procurador.- Al Titular de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Procuraduría.- A la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Vacante.- Plaza que se crea o que se deja de ocupar por un trabajador.

Trabajador.- Es toda persona que preste sus servicios en favor de la Procuraduría en virtud de nombramiento.

Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.- A la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Coordinación Administrativa.- A la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Sanción Administrativa.- Es la medida disciplinaria impuesta por la Procuraduría a sus trabajadores, por violaciones a la normatividad de naturaleza laboral.

V. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.- REQUISITOS DE ADMISIÓN

Previo a la celebración del contrato de trabajo correspondiente, los aspirantes deberán cubrir los requisitos establecidos en la Circular número Uno vigente al momento de la contratación.

El aspirante que no cumpla con los requisitos señalados no podrá ser contratado; así mismo, el trabajador que proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, será rescindido y denunciado ante las autoridades administrativas y penales correspondientes.

La documentación señalada será la mínima que integre el expediente de personal, la que se acompañará del contrato firmado por la representación de la Procuraduría y el trabajador, así como por la Cédula de Registro de Movimiento de Personal (Anexo 1) y el documento denominado consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.

2.- CONTENIDO DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

El Contrato Individual de Trabajo deberá contener entre otras cosas:

- a) La duración del contrato.
- b) Nombre de las partes que en él intervienen.
- c) Los datos de la Procuraduría.
- d) La referencia de que los datos generales del contratado quedarán asentados en el Anexo 1 denominado "Cédula de Registro de Movimiento de Personal".
- e) Las cláusulas en las cuales se insertará:
 - El objeto del contrato
 - La dirección donde se prestarán los servicios.
 - Lo referente al salario, deducciones y forma de pago.
 - Jornada de trabajo y días de descanso.
 - Horario de labores y justificaciones por inasistencias.
 - Lo referente a vacaciones.
 - El pago por concepto de aguinaldo.
 - Lo relativo a los descuentos por aportaciones al IMSS.

3.- CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

La contratación de trabajadores deberá apegarse a las estructuras, plazas, tabuladores y presupuesto autorizado.

Para la formalización de la relación laboral, deberá evitarse cualquier criterio discriminatorio de personas en razón de su origen étnico o nacional, género, religión, condiciones de salud, opiniones, condición social o migratoria, estado civil, sexo, edad, discapacidad, preferencia sexual, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares, o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

No obstante lo anterior, se deberá observar una proporción equitativa entre hombres y mujeres, sin que ninguno de los géneros exceda del sesenta por ciento.

4.- NOMBRAMIENTOS Y CREDENCIALES

El Procurador, tiene la atribución de nombrar, promover o remover libremente a sus trabajadores, por lo que está facultado para expedir los nombramientos del personal.

Previo a la expedición de nombramientos por nuevo ingreso o promoción, se deberá integrar o actualizar el expediente del personal, conforme a las Políticas Generales de Administración de la Procuraduría vigentes.

Cuando existan movimientos de los trabajadores por nuevo ingreso, comisión o promoción, la Coordinación Administrativa expedirá credenciales de identificación hasta por un año de

vigencia, del primero de febrero al treinta y uno de enero del año siguiente, o en su caso, a partir de la fecha de contratación hasta el treinta y uno de enero del año siguiente, siendo también en el caso de robo o extravío de las mismas. Los trabajadores son los responsables del uso que le den a su credencial.

Cuando se encuentren dentro de las instalaciones de la Procuraduría, los trabajadores tendrán la obligación de portar la credencial en lugar visible. Deberán devolverla a la Coordinación Administrativa para su destrucción al momento de recibir la nueva o al causar baja de la Procuraduría.

En caso de robo o extravío, el trabajador deberá levantar Acta ante el Ministerio Público donde conste la pérdida o robo de credencial, a fin de que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes para la reposición de la credencial ante la Coordinación Administrativa, presentando ante ésta, la copia del acta levantada ante el Ministerio Público, copia simple del último recibo de pago y credencial oficial con fotografía. En caso de solicitar la reposición por daño o maltrato a consecuencia del uso, la credencial deberá devolverse a la Coordinación Administrativa.

5.- CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL

Se entiende como cambio de adscripción, el hecho de que un trabajador sea transferido de una subprocuraduría, coordinación, dirección, o subdirección a otra, lo cual en ninguno de los casos, implicará modificación de las condiciones de trabajo.

Los trabajadores sólo podrán ser cambiados por los siguientes motivos:

A.- Por reorganización de las áreas o por necesidades del servicio previamente justificadas.

B.- Por razones de salud graves o que peligre su vida, previo dictamen médico.

C.- Por permuta, a solicitud de los trabajadores interesados y con la autorización por escrito de los titulares de las áreas involucradas.

D.- Por mutuo consentimiento del Trabajador y de la Procuraduría.

E.- Por otras causas justificadas.

Todo cambio de adscripción será dictaminada y aplicada por la Coordinación Administrativa a solicitud de las áreas y trabajadores involucrados.

6.- DURACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La duración de los Contratos Individuales, podrá ser por tiempo indeterminado, por tiempo determinado o por obra determinada.

Se podrá celebrar un contrato por TIEMPO INDETERMINADO, cuando se trate de ocupar una plaza que quede vacante por promoción, renuncia, jubilación, muerte del trabajador o nueva creación.

Se podrá celebrar contrato por TIEMPO DETERMINADO, cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar o cuando se sustituya temporalmente a otro trabajador hasta por el tiempo en que se reincorpore el ocupante de la plaza y, en su caso, podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial. El interinato podrá considerarse contrato por tiempo determinado.

Se podrá celebrar contrato por OBRA DETERMINADA, cuando la Procuraduría requiera la realización de una actividad específica, que por su naturaleza requiera ser llevada a cabo por una persona dedicada únicamente a llevarla a cabo hasta su conclusión.

7.- Horario de trabajo

El horario de labores será de lunes a viernes, la entrada del personal será a las 09:00 horas y la salida a las 18:00 horas, con una hora de comida que preferentemente será de las 15:00 a las 16:00 horas.

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría, podrán autorizar horarios diferentes de atención a la población o cuando las necesidades del servicio así lo ameriten, comunicando previamente y por escrito a la Coordinación Administrativa; en caso de que no se realice el comunicado respectivo, se aplicaran los descuentos pertinentes.

Cuando un trabajador falte a laborar sin causa justificada o sin permiso, se le descontará un día de salario por cada inasistencia. De igual forma, para el caso de que un trabajador registrara su hora de entrada, pero abandone su lugar de trabajo sin estar plenamente justificada esa ausencia, se le tomará como falta y se le descontará un día de salario, adicionalmente se levantará un acta administrativa que podrá dar lugar a la rescisión del contrato de trabajo.

A) Tolerancias y retardos

Los trabajadores deberán observar estricta puntualidad en sus horas de entrada y salida.

La entrada de labores es a las 09:00 horas, después de este horario se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos, es decir de las 09:01 a las 09:15 horas; se considerará RETARDO el horario registrado por el trabajador a partir de las 09:16 y hasta las 09:30 horas, tiempo que deberá ser compensado al final de la jornada diaria.

A partir de 09:31 horas en adelante, el registro de asistencia será considerado como falta, descontándose el salario respectivo, pudiendo el trabajador retirarse de su lugar de trabajo.

En el caso de HORARIOS ESPECIALES en las horas de entrada se concederá al trabajador una tolerancia máxima de 15 minutos; a partir del minuto 16 y hasta el minuto 30, se considerará retardo; del minuto 31 en adelante se considerará falta.

Un trabajador podrá tener un máximo de cuatro retardos en el transcurso de un mes calendario; por cada retardo adicional, la Coordinación Administrativa procederá a sancionarlo con la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo, levantándose acta administrativa al efecto y que será integrada al expediente personal del trabajador.

En relación a los retardos, se exceptuarán de las reglas antes descritas los originados por caso fortuito o fuerza mayor tales como: lluvias, inundaciones, incendios, sismos, marchas y aquellas situaciones similares en las que sea imposible la llegada puntual al centro de trabajo, o bien, porque así lo requieren las necesidades del servicio.

De igual manera, quedan exceptuados de los horarios y tolerancias antes descritos, los puestos de Procurador, Subprocuradores, Coordinadores y Directores, en razón de las funciones que realizan.

La Coordinación Administrativa de la Procuraduría, establecerá los controles para el adecuado registro de asistencia. Se considerará falta injustificada del trabajador, cuando omita registrar su entrada o salida y/o no tenga autorización expresa del Titular de la Unidad Administrativa a la cual está adscrito, misma que le será aplicada mediante descuento por nómina.

En todo caso, si la Coordinación Administrativa no recibe del Titular de la Unidad Administrativa la justificación correspondiente a más tardar el 5° día hábil, contado a partir del día siguiente en que concluya la quincena del día de la omisión, procederá a efectuar los descuentos en forma automática.

La jornada de trabajo del personal, es de tiempo completo. En consecuencia, no podrá ocupar dos puestos de estructura dentro de la Administración Pública del Distrito Federal, sin importar el cargo que desempeñe, salvo que medie la autorización correspondiente de las autoridades competentes al efecto.

B) Horarios especiales

Son los autorizados para las madres trabajadoras que se encuentran en periodo de lactancia y para aquellos trabajadores que acreditan de manera fehaciente que se encuentran estudiando actualmente.

a) Horario de estudiante

A los trabajadores que estudien en alguna escuela reconocida oficialmente, en Instituciones de Educación Media, Media Superior o Superior, se procurará adecuar su horario para realizar sus estudios.

En estos supuestos, el trabajador deberá cubrir su jornada de trabajo semanal, que comprenden cuarenta horas. En casos excepcionales, cuando no sea posible cubrir la jornada de trabajo semanal, ésta podrá completarse los días sábados.

Para tal efecto, el trabajador tendrá que acreditar de manera fehaciente su calidad de estudiante vigente, mediante la constancia expedida por Institución Educativa, donde se indique el horario escolar y renovar su solicitud cada fin de cursos ante la Coordinación Administrativa.

b) Horario de lactancia

Durante la lactancia las mujeres trabajadoras tendrán dos descansos de media hora cada uno para alimentar a su hijo. El primero comprenderá de las 09:00 a las 09:30 horas, considerando que de 09:31 a 09:45 horas se tomará como tolerancia, de 09:46 a 10:00 horas se considerará RETARDO. Será FALTA si se checa la entrada a partir de 10:01 horas. El segundo descanso será a la hora de salida, es decir de 17:30 horas a 18:00 horas. Estos descansos se otorgarán por un periodo de seis meses, contados a partir de la fecha de reincorporación de su licencia

por maternidad, previa presentación de los comprobantes del IMSS. Las trabajadoras interesadas deberán presentar con oportunidad la solicitud correspondiente a la Coordinación Administrativa de la Procuraduría.

C) Justificación de faltas de asistencia

El trabajador que por enfermedad no asista a sus labores, deberá justificar su inasistencia mediante la entrega de la licencia médica expedida por el IMSS, debiendo ser entregada dentro del término de tres días hábiles posteriores de su expedición por conducto de él mismo o sus familiares, sin embargo, el trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato cuando le sea otorgada la licencia médica, a fin de que éste, dé aviso a la Coordinación Administrativa, con el objeto de evitar descuentos por inasistencia.

Cuando la inasistencia del trabajador sea por otros supuestos distintos al señalado en el párrafo anterior, la justificación de faltas sólo podrá ser otorgada por el Titular del Área Administrativa correspondiente, quien en su caso y dependiendo de la causa de la inasistencia y del historial laboral del trabajador la otorgará, o bien, tomará la inasistencia a cuenta de vacaciones, debiendo dar aviso por escrito a la Coordinación Administrativa de tal situación.

Es causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Procuraduría, que el trabajador tenga más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso expreso de su jefe o sin causa justificada.

D) Ausencias por permisos concedidos

En casos especiales y de urgencia invocada por el trabajador para atender asuntos personales, se podrán conceder permisos con goce de sueldo, los cuales, invariablemente, deberán contar con la autorización del titular del área de adscripción y acreditando además con original o copia certificada de documental fehaciente del hecho por el cual el trabajador se ausentará, ya que en caso contrario, deberá reintegrar el sueldo que hubiere recibido durante el disfrute del permiso. Dichos permisos se otorgarán en los siguientes supuestos:

- a) Tres días hábiles por una sola vez, al trabajador que contraiga matrimonio civil. Para ello, deberá acreditarse tal acontecimiento con el original y/o copia certificada del Acta de Matrimonio.
- b) En caso de nacimiento de hijo, se otorgará permiso de paternidad, para el padre trabajador, de diez días hábiles, lo cual se acreditará con la constancia de alumbramiento.
- c) En caso de adopción de un menor se otorgará al padre trabajador diez días hábiles, lo cual se acreditará con las constancias de adopción respectivas.
- d) En caso de adopción de un infante, la madre trabajadora disfrutará de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.
- e) Por accidente o enfermedad grave que requiera hospitalización o intervención quirúrgica de padre, madre, cónyuge, hijo o hija, tres días hábiles, cuando el suceso se produzca

en la Zona Metropolitana del Valle de México, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Dicho acontecimiento se comprobará con las constancias médicas correspondientes.

- f) En el caso de tener algún deceso de padres, hijos, cónyuge, y hermanos, 5 días hábiles a partir de que ocurra el evento. Tal acontecimiento se demostrará con el original y/o copia certificada del Acta de Defunción respectiva.
- g) En proceso de titulación diez días hábiles a partir de la fecha en que el trabajador ingrese su solicitud para requerir dicha prestación, incluyendo la documentación que emita la Institución académica en la que se avale el proceso de referencia.
- h) El 10 de mayo a las madres trabajadoras, siempre que éste ocurra en día laborable, dicha calidad se acreditará con el Acta de Nacimiento del hijo (a). De igual forma se podrá otorgar a los demás trabajadores y de acuerdo a las necesidades del servicio, la tarde de ese día.
- i) Licencias para cuidados maternos y/o paternos cuando presenten el justificante médico del IMSS que expresamente lo señale.
- j) Licencias para cuidados maternos y/o paternos para asistir a las juntas en las escuelas de sus hijos.

8.- CAPACITACIÓN

Los trabajadores podrán recibir la capacitación dentro y/o fuera del horario de labores o de las instalaciones de la Procuraduría. Dicha capacitación estará encaminada a mejorar sus capacidades, a mejorar sus conocimientos y adquirir habilidades para el óptimo desarrollo de sus funciones.

La capacitación tendrá por objeto preparar a los trabajadores de nueva contratación y a los demás interesados en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación, además de incrementar la productividad, la competencia y habilidades laborales, y mejorar el nivel educativo.

Es obligación de los trabajadores, acreditar los cursos gratuitos en línea que ofrece el INFODF, en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de archivos y protección de datos personales y demás que solicite dicho Instituto.

Cuando la capacitación de un trabajador, sea financiada con cargo al presupuesto de la Procuraduría, se deberá garantizar la aplicación de dichos conocimientos a favor de la ésta, en los términos que dictamine la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, y protocolizada mediante convenio firmado con el trabajador, previo al inicio de la capacitación, curso, especialidad, maestría o posgrado de que se trate.

Las y los prestadores de servicios, contratados bajo el régimen civil (honorarios), no tienen derecho a participar en los eventos de capacitación

9.- SALARIOS Y PRESTACIONES

El salario se integrará con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, primas, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Los salarios que se cubrirán al personal serán los establecidos por las autoridades competentes, conforme al tabulador, nivel y puesto que se ocupe. Únicamente se aplicarán los incrementos salariales que determine la autoridad competente, con la vigencia que para tal efecto se fije.

El pago se efectuará en día laborable, durante las horas de trabajo o inmediatamente después de su terminación.

Por ningún motivo se podrá pagar al trabajador una cantidad distinta a la que se consigna en el recibo de nómina.

A) Lugar y forma de pago

El pago se realizará a más tardar los días 15 y 30 de cada mes, preferentemente mediante depósito bancario en cuenta de nómina, o a través de cheque nominativo entregado en las oficinas de la Coordinación Administrativa de la Procuraduría, por lo que dicha Coordinación deberá instrumentar lo necesario para el pago oportuno. A todo trabajador se entregará quincenalmente el recibo correspondiente previo la firma de nómina.

B) Descuentos al Salario

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los siguientes casos:

- a) Por deudas contraídas con la Procuraduría, en virtud de la realización de actos que tengan como consecuencia un perjuicio al patrimonio de la misma, ya sean económicos o materiales.
- b) Pagos hechos en exceso.
- c) Por aportaciones al IMSS.
- d) Por descuentos del INFONAVIT.
- e) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del titular del área de adscripción.
- f) Por la acumulación de más de cuatro retardos en un mes calendario.
- g) Por pensión alimenticia o cualquier otra determinación judicial, en favor de acreedores alimentarios.
- h) Cuando el trabajador adquiera bienes y/o servicios de proveedores con los cuales la Procuraduría previamente haya celebrado algún convenio, que implique el descuento de nómina para el pago directo de los mismos, de acuerdo con el número de parcialidades y cantidades acordadas entre el trabajador y el proveedor.

i) Por convenio entre la Procuraduría y el trabajador.

C).- Aguinaldo

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, el cual deberá pagarse de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto expida el Gobierno del Distrito Federal, el cual no podrá ser menor a 40 días de salario; para el caso de que no existan lineamientos serán pagados de conformidad con lo siguiente:

Un CINCUENTA POR CIENTO antes del 20 de diciembre y el otro CINCUENTA POR CIENTO a más tardar el 05 de enero del año inmediato siguiente.

Por concepto de aguinaldo se pagará el equivalente a cuarenta días del total del tabulador de sueldos aplicable, dicho pago se deberá cubrir de manera proporcional de acuerdo al tiempo y puestos en los que efectivamente haya laborado, durante el año.

A los trabajadores que no hayan cumplido el año de servicio, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado. El personal que causó baja deberá presentar su solicitud de pago por escrito en un término no mayor de un año.

D).- Vacaciones

Los trabajadores que tengan más de un año de servicio continuo, disfrutarán de doce días hábiles de vacaciones de la forma siguiente:

- Dos periodos anuales de seis días cada uno:
 - a) El primero, entre los meses de julio, agosto y septiembre.
 - b) El segundo, entre los meses de noviembre, diciembre de ese año y enero del año siguiente.

Después del cuarto año, el periodo de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco años de servicio.

Cuando un trabajador no pueda disfrutar de sus vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, por incapacidad legalmente comprobada o por causa debidamente justificada, lo hará durante el periodo inmediato siguiente, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho al pago doble de sueldo.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, ni tampoco serán acumulables unas con otras, si un trabajador sin causa justificada no disfruta sus periodos vacacionales en los tiempos establecidos, no tendrá derecho a disfrutarlos con posterioridad, prescribiendo el derecho en los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

Si durante el periodo de vacaciones el trabajador sufre una enfermedad que le impida disfrutarlas, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones no disfrutados, siempre y cuando se presente la licencia médica expedida por el IMSS.

Las vacaciones serán gozadas en forma escalonada, entre los trabajadores de una misma Unidad Administrativa.

E) Prima Vacacional

Se proporcionará una prima vacacional anual equivalente al 25% de los días de vacaciones a que se tenga derecho, ésta se calculará con base en el total mensual del tabulador de sueldos aplicable y se cubrirá en el mes de octubre.

F) Días de descanso obligatorio

El trabajador disfrutará por cada cinco días de prestación de sus servicios, de dos días de descanso con goce de salario, los cuales se determinarán de acuerdo a las necesidades propias del área a la cual se encuentre adscrito.

Son días de descanso obligatorio:

- a) Los establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
- b) Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- c) Aquellos que se otorguen al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- d) El 2 de noviembre de cada año.

De ser necesario, el Procurador podrá señalar los días inhábiles que sean requeridos, para lo cual deberá publicarse el Acuerdo respectivo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

G) Otras Prestaciones

a) Apoyo para gastos de Titulación

Por concepto de Gastos de Titulación, se otorgará el apoyo económico por la cantidad de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), a los trabajadores y a solo uno de sus hijos (as), que obtengan título de nivel licenciatura.

b) Jornadas excedentes

- k) Con la finalidad de cubrir las jornadas excedentes de trabajo, se otorgará a los trabajadores, que no se les haya pagado tiempo extraordinario, la cantidad que resulte de la distribución equitativa y proporcional, de los ahorros obtenidos del presupuesto autorizado al capítulo 1000 servicios personales, una vez cubiertas todas las obligaciones fiscales y salariales.

c) Pago de Marcha

Independientemente a las prestaciones o indemnizaciones que se contemplen en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Seguro Social, en caso de fallecimiento de un trabajador por cualquier causa, la Procuraduría entregará preferentemente al familiar (cónyuge, concubinario (a), hijos, padres, hermanos o a la persona que demuestre haber efectuado los

gastos del sepelio), una ayuda por gastos funerarios de 60 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Dicha prestación deberá solicitarse por escrito en el término máximo de 30 días hábiles, contados a partir de que ocurra el fallecimiento del trabajador. Para solicitar dicha prestación, la persona solicitante deberá entregar a esta Procuraduría:

- Original y copia para cotejo del Acta de Defunción del trabajador.
- Original y copia para cotejo de la cuenta original de gastos de funeral (factura).
- Original y copia para cotejo de identificación oficial del solicitante (IFE, Cédula Profesional, Pasaporte).

d) Otras

Aquellas otras prestaciones que el Gobierno del Distrito Federal otorgue a los trabajadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el transcurso del año, serán aplicables en los mismos términos, siempre y cuando existan las debidas autorizaciones y la suficiencia presupuestal.

H) Otras remuneraciones

En periodo de entrega recepción, se podrá autorizar el pago a un trabajador durante el tiempo que se utilice en la entrega del cargo, hasta por un tiempo máximo de 30 días naturales, por lo que se deberán prever los recursos necesarios en la partida presupuestal que corresponda.

En los casos de suplencia interina de plazas, por incapacidad médica o por plaza no ocupada (causas de suspensión temporal), el encargado de despacho podrá ser compensado con una cantidad equivalente a la diferencia de salario que perciba respecto del de la plaza que sustituya, el pago procederá siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal para ello y que el periodo de suplencia sea superior a 15 días.

En los casos de incapacidad médica otorgada con fundamento en el artículo 96 de la Ley del Seguro Social, la Procuraduría pagará los días no protegidos considerando el salario diario integrado del trabajador incapacitado.

Se podrá contratar prestadores de servicios, a través de los instrumentos contractuales pertinentes, los cuales deberán señalar como vigencia un tiempo determinado. Lo anterior se realizará siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes.

10.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Son derechos de los trabajadores de la Procuraduría:

- 1.- Percibir los salarios que le corresponda por el desempeño de sus labores.
- 2.- Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley del Seguro Social.

- 3.- Disfrutar de los descansos, vacaciones y prestaciones, para tal efecto se estará a lo dispuesto por estas Políticas y por la Ley Federal del Trabajo.
- 4.- Los trabajadores que tengan mayor antigüedad, tendrán prioridad para disfrutar de los periodos vacacionales.
- 5.- Recibir trato respetuoso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- 6.- Asistir a los diferentes cursos de capacitación que se le asigne, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra Dependencia o Entidad del Distrito Federal, Dependencias o Entidades Federales, o en su caso, de Gobiernos o Instituciones Extranjeras, respetando los procedimientos establecidos.
- 7.- Que se les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, siendo responsable de su resguardo en los términos de la normatividad aplicable.
- 8.- Ser escuchado previamente en caso de imposición de sanciones o de cualquier otro caso que así lo amerite.
- 9.- A qué se le otorgue un aguinaldo anual o proporcional al tiempo trabajado.
- 10.- Denunciar a quien o quienes lleven a cabo en contra de servidores públicos de la Procuraduría, actividades de hostigamiento sexual, laboral y/o moral.
- 11.- Todos aquellos derechos expresos en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Son obligaciones de los trabajadores de la Procuraduría:

- 1.- Cumplir con diligencia el Código de Ética y los Principios establecidos en las Políticas que rigen a los trabajadores de la Procuraduría.
- 2.- Observar la normatividad establecida en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indique la Procuraduría para su seguridad y protección personal.
- 3.- Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero en la forma, tiempo y lugar convenidos, sujetándose a la dirección de sus jefes, conforme a las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 4.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores, en asuntos propios del servicio a su cargo.
- 5.- Cumplir con la jornada de trabajo que tiene asignada.
- 6.- Cumplir con el horario de trabajo y asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.
- 7.- Ser respetuoso con sus jefes y demás superiores y compañeros de trabajo y velar por la disciplina y el orden de la unidad de trabajo.

8.- No divulgar los asuntos, datos, hechos o estudios de que tengan conocimiento, por razones del trabajo encomendado.

8.- Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia a la Ciudadanía.

9.- En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno al jefe inmediato y a la Coordinación Administrativa.

10.- Asistir a los cursos de capacitación que se le asignen para mejorar su preparación, eficiencia y productividad. En caso de inasistencias injustificadas o falta de aprobación de los cursos, el costo de éstos será cubierto por el trabajador beneficiado. El trabajador se compromete a aplicar y compartir los conocimientos adquiridos en los cursos, en el interior de la Procuraduría.

11.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que éstos solo sufran el desgaste propio de su uso normal. Deberán informar a su superior inmediato de los desperfectos de los citados bienes tan pronto los adviertan.

12.- En caso de renuncia, cese o cambio de adscripción, entregar previamente a su superior jerárquico, los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo, sin menoscabo de los trabajadores que tengan la obligación de hacer una entrega recepción.

13.- Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.

14.- Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores.

15.- Capacitar en su especialidad a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique la Procuraduría o cuando el trabajo a desarrollar así lo requiera.

16.- Portar en lugar visible durante su estancia en el centro de trabajo, la identificación correspondiente expedida por la Procuraduría.

17.- Cumplir con los registros de asistencia.

18.- Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes de la Procuraduría.

19.- Manejar adecuadamente los documentos, correspondencia, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado.

20.- Usar los uniformes y prendas de vestir que le haya proporcionado la Procuraduría, cuando el titular del área administrativa respectiva así lo instruya o las necesidades del puesto lo requieran.

21.- Asistir cuando así se les instruya, a los cursos, prácticas y actos cívicos en los que participe la Procuraduría.

22.- Observar buenas costumbres en su trabajo.

23.- Conservar limpias las instalaciones de la Procuraduría, para lo cual todo residuo se depositará en lugares expresamente señalados.

24.- Reparar el daño cuando por negligencia, descuido o por causas imputables a él, se hubiere ocasionado la pérdida, deterioro, robo o extravío de instrumentos o equipo mobiliario.

25.- Hacer del conocimiento de su jefe inmediato, las enfermedades contagiosas que padezcan cuando se ponga en riesgo a sus compañeros y/o al público, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

26.- Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones relacionadas.

Queda prohibido a los trabajadores de la Procuraduría:

1.- Desatender su trabajo con lecturas y actividades que no tengan relación con el mismo.

2.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos para llamadas personales.

3.- Distraer a sus compañeros.

4.- No atender avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.

5.- Abandonar o suspender sus labores injustificadamente.

6.- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.

7.- Utilizar el internet, útiles y herramientas para asuntos ajenos a sus labores.

8.- Hacer uso indebido del material de oficina y no conservar el aseo sanitario.

9.- Hacer propaganda de cualquier tipo en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.

10.- Realizar actos de comercio, colectas, ventas, rifas.

11.- Realizar el registro de asistencia de otra persona, ya sea de entrada o salida.

12.- Hacer anotaciones inexactas o alterar documentos.

13.- Esconder, destruir o no devolver cualquier documento o expediente.

14.- Causar daño o destrucción del mobiliario, instalaciones, obras, instrumentos, útiles de trabajo y demás objetos que estén a su servicio y sean propiedad de la Procuraduría.

15.- Aprovechar los servicios en asuntos ajenos a sus labores.

16.- Solicitar o aceptar gratificaciones, dadas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos en la Procuraduría.

17.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas ajenas a la Procuraduría, sin autorización del jefe inmediato.

18.- Introducir bebidas embriagantes o drogas al centro de trabajo.

19.- Introducir o portar armas en las instalaciones de la Procuraduría.

20.- Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes.

21.- Ingresar o permanecer sin causa justificada en su centro de trabajo después de su jornada laboral.

22.- Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

23.- Consumir alimentos en las áreas de trabajo.

11.- CAUSAS DE RESCISIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Procuraduría, cuando el trabajador:

1.- Engañe a la Procuraduría con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades que carezca.

2.- Incurra durante sus labores en falta de probidad u honradez.

3.- Incurra en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, subordinados o compañeros de trabajo, sus familiares o en contra de denunciantes y proveedores.

4.- Ocasiona de forma intencional o por negligencia daños materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en el edificio, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.

5.- Comprometa por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del inmueble de la Procuraduría o de las personas que se encuentren en él.

6.- Revele asuntos o información de carácter reservado en perjuicio de la Procuraduría.

7.- Tenga más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días naturales, sin permiso de la Procuraduría o sin causa justificada.

8.- Desobedezca a sus superiores jerárquicos, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

9.- Se niegue a adoptar medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

10.- Asista a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico.

11.- La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

12.- Actúe como asesor, gestor o agente particular y tome a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con la Procuraduría, aún fuera del horario de trabajo.

13.- Solicite, insinúe o acepte del público gratificaciones u obsequios por dar preferencia en la atención de los asuntos que se ventilen en la Procuraduría.

14.- Proporcione información, revele, divulgue datos, hechos, estudios, documentos o investigaciones de la Procuraduría, que no hayan sido dados a conocer o autorizados.

15.- Cometer el trabajador actos de hostigamiento o acoso sexual contra cualquier persona en instalaciones de la Procuraduría.

16.- La falta de documentos exigidos para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador.

Son causas de suspensión temporal, de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para las partes:

1.- La incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad, que no constituya un riesgo de trabajo.

2. La falta de los documentos que se exijan y sean necesarios para la prestación del servicio y que este hecho sea imputable al trabajador.

3.- La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa.

4.- Cuando se determine mediante resolución firme emitida dentro de un procedimiento disciplinario de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

5.- Los trabajadores que tienen encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos sin goce de sueldo cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve su situación laboral.

6.- El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5 (servicios públicos como el de las armas y los jurados, desempeño de cargos concejiles y de elección popular directa o indirecta, funciones electorales y censales, servicios profesionales de índole social) y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III (alistarse y servir a la Guardia Nacional), ambos preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Son causas de suspensión temporal, de las obligaciones de prestar el servicio pagando el salario, sin responsabilidad para el trabajador.

1.- La enfermedad grave contagiosa del trabajador que implique un riesgo de contagio inminente para los demás trabajadores.

2.- En aquellos casos en que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria.

Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

1.- El mutuo consentimiento de las partes.

2.- La muerte del trabajador.

3.- La terminación de vigencia del Contrato.

4.- La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.

5.- La renuncia del trabajador.

12.- FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES

Los conceptos que deberán considerarse para finiquitos y liquidaciones serán: Para la antigüedad 12 días por año de servicio, parte proporcional de aguinaldo conforme al tiempo laborado, vacaciones no disfrutadas y prima vacacional no pagada.

Procede el pago de liquidación a todo trabajador, siempre que no exista una causal de rescisión establecida en la Ley Federal del Trabajo, las presentes políticas o bien por causa de destitución, o inhabilitación en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y por ser necesaria la disolución del contrato de trabajo por reestructura o cambio de administración.

Dicha liquidación será realizada hasta un monto máximo de tres meses de salario, y se realizará mediante convenio celebrado y ratificado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, en el que se establecerá entre otras cláusulas, la terminación voluntaria de la relación de trabajo, sin que el ex trabajador se reserve acciones o derechos que ejercitar en contra de la Procuraduría.

Serán criterios para la autorización del monto de liquidación la antigüedad del trabajador; su historia laboral; la gravedad, importancia o trascendencia de una denuncia administrativa o penal previa, sin resolución; y/o cualquier otro elemento que de manera objetiva justifique en su caso, el monto autorizado, sin que este puede exceder los tres meses de sueldo.

Adicionalmente procederá el pago de todas aquellas prestaciones devengadas por el Trabajador y reconocidas en la Ley Federal del Trabajo.

Los conceptos y montos que integran la liquidación de un trabajador, serán establecidos por la Coordinación Administrativa con la opinión jurídica de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos,

siguiendo los criterios establecidos en el presente apartado y las reglas de proporcionalidad aplicables para cada caso.

Una vez realizado el dictamen, la Coordinación Administrativa aplicará los descuentos y deducciones que resulten procedentes, continuando los trámites administrativos correspondientes, con el fin de que la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos proceda a realizar el convenio ya indicado.

13.- SERVICIO SOCIAL

La Procuraduría fomentará y ejecutará las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico y profesional, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, en beneficio de la ciudadanía.

Para realizar el servicio social, es indispensable que los prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original que lo acredite. En el caso de carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.

Se podrá proporcionar compensación económica por el servicio social que presten los estudiantes de las diversas profesiones y especialidades técnicas conforme a las siguientes cuotas mensuales: de nivel técnico hasta CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N., de nivel profesional o licenciatura hasta SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N., el monto máximo que se compensará será el equivalente a seis meses de la cuota y se otorgará siempre que exista la disponibilidad presupuestal. La prestación del servicio social no podrá ser menor a seis meses, ni mayor a dos años.

Las cartas de terminación de servicio social, deberán ser entregadas al prestador de servicio social en un plazo que no exceda de 15 días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del mismo, la cual será elaborada y entregada por la Coordinación Técnica y de Sistemas a través de la Subdirección de Formación de Capacidades.

La duración del servicio social será la que establezca la escuela de procedencia y deberá prestarse en un lapso de entre 6 meses y 2 años.

14.- SEGURIDAD E HIGIENE

La Coordinación Administrativa de la Procuraduría, proveerá los medios adecuados para prevenir la existencia de riesgos de trabajo.

A este efecto procurará que las áreas de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador, se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y vida de los trabajadores, se difunda a los trabajadores la información sobre riesgos y peligros a los que están expuestos y que el personal participe en campañas de seguridad, higiene y de protección civil.

15.- DISCIPLINA Y SANCIONES

El incumplimiento de sus obligaciones por parte del trabajador, será sancionado con:

a) Amonestación Verbal

Se impondrá al trabajador por faltas leves; será aplicada por el Procurador, los Subprocuradores, Coordinadores, Directores o Subdirectores correspondientes, llevándose un registro de la misma por la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos de la Coordinación Administrativa.

Para efectos del presente instrumento, se consideran FALTAS LEVES, las señaladas con los numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 15, 17, 21 y 22 del Capítulo III Numeral 12 denominado "QUEDA PROHIBIDO".

b) Amonestación por Escrito

Se efectuará cuando se registren tres amonestaciones verbales, haciéndose constar en el expediente del trabajador, o aún sin tener alguna amonestación verbal si así lo amerita la falta cometida, y sólo podrá ser expedida por el Procurador, los Subprocuradores o Coordinadores respectivos.

c) Suspensión de días de trabajo

Se suspenderá al trabajador por el equivalente a un día de trabajo, por cada retardo que exceda de 4 en un mes calendario, situación que implicará el descuento vía nómina.

16.- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

En caso de que la Procuraduría pretenda despedir o sancionar a un trabajador, deberá desahogar un procedimiento de investigación administrativa con la participación del trabajador, en el que ambas partes exhibirán las razones y pruebas que a su derecho convenga. El trabajador será citado con una anticipación mínima de 24 horas, expresando los hechos que se le imputan.

Para la imposición de la sanción, se tomará en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y en su caso, la reincidencia.

Toda rescisión e imposición de sanción administrativa, será dictaminada y aplicada por la Coordinación de Administrativa.

VI.- ADQUISICIONES

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se requieran, deberán adjudicarse mediante licitación pública, excepto aquellos supuestos que señala la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

1.- Montos de actuación

La determinación de los montos de actuación se realizará conforme a lo señalado en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

2.- Compras menores

Se establecerá un fondo revolvente por un monto no mayor de \$ 50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para atender de manera ágil, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.

La administración del fondo será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos o la persona a quién ésta delegue la función. El fondo revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediatos y que dichos gastos afecten los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", del Clasificador por Objeto del Gasto, pudiendo ascender el monto de cada comprobante hasta por la cantidad con que se haya constituido el fondo.

Los cheques expedidos con cargo al fondo, en todos los casos deberán ser nominativos a favor del servidor público en quien expresamente se delegue la función de efectuar la revolvencia del fondo fijo y/o gastos a comprobar.

La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del año de que se trate, reintegrará los documentos comprobatorios del gasto o el depósito en la cuenta de la Procuraduría, que comprueba la devolución del fondo revolvente.

3.- Firma de Contratos

La formalización de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que lleve a cabo la entidad, deberá efectuarse conforme a lo establecido en la Circular Uno que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

4.- Garantías

Para asegurar el cumplimiento de las propuestas que se presenten en los procedimientos de adquisición que lleve a cabo la entidad, se deberá solicitar una garantía de formalidad de la propuesta por el equivalente al 5% del monto total de la oferta económica sin incluir el impuesto al Valor Agregado. En los casos de contratos abiertos el monto de garantía se calculará con base en el monto máximo a contratar.

El cumplimiento de los contratos deberá garantizarse por el equivalente al 10% del monto total del mismo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Para contratos abiertos el monto de garantía se calculará de acuerdo al monto máximo.

Las garantías se deben constituir a favor de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, conforme a las reglas de carácter general por las que se determinen los tipos de garantía que deben constituirse y recibir las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal., que la Secretaría de Finanzas del GDF emita y publique en la Gaceta Oficial.

Cuando se formalice una adquisición, arrendamiento o prestación de un servicio por un monto igual o menor para el procedimiento de adjudicación directa, determinado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal que corresponda, se podrá eximir de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato.

En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, los proveedores se harán acreedores a una pena convencional equivalente al 2.5% del valor total de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuestos, por cada día natural de incumplimiento. En ninguno de los casos se rebasará el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

5.- Bienes instrumentales

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable del registro y control de los bienes instrumentales que integren el patrimonio de la Entidad. La Coordinación Administrativa deberá ordenar y verificar la realización del inventario físico de bienes instrumentales por lo menos una vez al año e invitar a la Contraloría Interna para que en el ámbito de su competencia vigile el proceso.

Todos los bienes instrumentales asignados tendrán el resguardo correspondiente, debidamente firmado por el usuario del mismo, quien será responsable del buen uso, conservación y cuidado. El usuario debe informar de inmediato cualquier anomalía que detecte en los bienes bajo su resguardo.

En caso de que los servidores públicos dejen de prestar sus servicios deberán entregar los bienes bajo su resguardo y obtener una constancia de no adeudo de bienes muebles que será emitida por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La enajenación de bienes que por su obsolescencia o inutilidad deban ser dados de baja, se realizará a través de la Oficialía Mayor, el producto de la enajenación podrá ser utilizado en la compra de bienes similares, cumpliendo con la normatividad aplicable.

En los caso que la Aseguradora dictamine la no indemnización, el responsable y/o el resguardante del bien, deberán de restituir el daño o perdida mediante el pago o bien mediante la restitución de un bien de iguales características o superiores, que cumplan las mismas funciones, o en su defecto pagar el monto del deducible.

VII.- LINEAMIENTOS CONTABLES BÁSICOS

1.- Marco Fiscal

Conforme a lo establecido en los Artículos 93 y 102 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Fracción I del artículo 6 de la Ley del Impuesto al Activo, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal no es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Activo; sin embargo, tiene la obligación de retener los impuestos que le impongan las leyes fiscales.

2.- Mobiliarios y equipos

Los bienes que integran el mobiliario y equipo, inicialmente serán registrados a su costo de adquisición, y posteriormente, su actualización y depreciación serán actualizadas al cierre del ejercicio, mediante la aplicación de factores derivados del Índice Nacional de Precios al Consumidor. La depreciación de los bienes del mobiliario y equipos se iniciará en el ejercicio siguiente de su adquisición, y se calculará a valor histórico, con el método de línea recta que especifique la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

3.- Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera.

La actualización de los estados financieros se sujetará a la Norma para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, Normas de Información Financiera.

4.- Previsiones por separación del personal al retiro

Para la previsión de pagos por concepto de antigüedad, o jubilaciones, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, se sujetará a lo establecido en la Norma para el Reconocimiento de las Obligaciones Laborales al Retiro de los Trabajadores en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, establecida en la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal y las Normas de Información Financiera aplicables.

5.- Políticas de Pago

Los pagos a proveedores se efectuarán a través de cheque, depósito o transferencia bancaria, a nombre o la cuenta del legítimo beneficiario, en un lapso no mayor de 20 días naturales, previa aceptación o recepción de los servicios y bienes y verificación de la factura elaborada conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

Las presentes políticas se aprueban en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno celebrada en la Ciudad de México, Distrito Federal el día 8 de abril de 2014.

Consejera Presidente Suplente	

Mtra. Tanya Müller García	
Consejero de la Secretaría del Medio Ambiente	Consejero de la Secretaría de Transportes y Vialidad
_____	_____
Ing. Rubén Lazos Valencia	Arq. Luís Armando Cuevas Miguel

Consejero de la
Secretaría de Obras y Servicios

D.I. Rodrigo Atilano Carsi

Consejera Ciudadana

Lic. Carmen María de Fátima García García

Consejero Ciudadano

Arq. Valente Souza Saldivar

Consejero de la
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Lic. José Guadalupe Medina Romero

Consejera Ciudadana

Mtra. Claudia Molina Pérez

Consejero Ciudadano

Dr. Vicente Ugalde Saldaña