



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

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

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

1.1. Todo el personal de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial estará sujeto a estas políticas, salvo aquellos casos en que se indique lo contrario.

1.2. Las presentes políticas entrarán en vigor, el día primero de enero de 2005, serán modificadas previo aprobación por el Consejo de Gobierno.

1.3. Corresponderá a la Coordinación Administrativa, en el ámbito de su competencia la aplicación de estas políticas

2. DISPOSICIONES PRESUPUESTALES.

2.1. La aplicación de conceptos relativos a la contratación de personal, deberá apegarse a las estructuras, plazas, tabuladores y presupuesto autorizados por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

3. REMUNERACIONES.

3.1. Los salarios que se cubrirán al personal serán los autorizados por el Consejo de Gobierno, 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.

3.2. El pago de la nómina deberá realizarse a más tardar los días 15 y último de cada mes, por lo que la Coordinación Administrativa deberá instrumentar lo necesario para el pago oportuno.

4. HORARIOS.



4.1. La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias cinco días a la semana, salvo los casos en que, por las características inherentes al servicio, se fije una jornada mayor.

La jornada laboral será diurna con una duración de 40 horas a la semana dividida equitativamente entre cinco días laborales cada uno de ellos de ocho horas.

4.2. El horario de labores será de lunes a viernes, la entrada del personal será a las 9:00 horas y la salida a las 18:00 horas, con la modalidad de una hora para comer de las 15:00 a las 16:00 horas. Existirá un horario escalonado de 10:00 horas a 19:00 horas en las áreas que por las necesidades de atención a la población, así sea determinado por el Titular de la Procuraduría.

4.3. Se concederá al trabajador, hasta nivel de subdirector, una tolerancia de diez minutos para entrar o reincorporarse a sus labores, por las mañanas y después de comer, tiempo que deberá ser compensado al final de la jornada diaria.

El personal, deberá observar estricta puntualidad en sus horas de entrada y salida, para tal efecto, existirán controles especializados para su registro.

Se considera falta injustificada de asistencia del trabajador, cuando omita registrar su entrada o salida y no tenga autorización expresa de su jefe inmediato que justifique el incumplimiento.

4.4. Cuando existan razones para que un trabajador de nivel técnico operativo hasta subdirector, se traslade directamente a alguna diligencia, sin presentarse previamente en las oficinas de esta Entidad, será necesario que su jefe inmediato presente oficio de comisión a la Coordinación Administrativa a más tardar dentro de las dos primeras horas de labores del día en que el trabajador sea requerido para el traslado en comento.

4.5. El personal que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar de su falta de asistencia a su jefe inmediato, dentro de los sesenta minutos siguientes a la hora de entrada; salvo que justifique la imposibilidad de hacerlo.

La justificación por enfermedad sólo podrá ser comprobada por medio de la boleta de incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la cual deberá presentarse a más tardar al tercer día de incapacidad.

5. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.



Son días de descanso obligatorio:

El 1° de enero,
El 5 de febrero,
El 21 de marzo,
El 1° de mayo,
El 16 de septiembre,
El 20 de noviembre,
El día 1° de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
El 25 de diciembre.

6. VACACIONES.

Después del primer año de servicio el personal disfrutará de doce días hábiles de vacaciones de la forma siguiente:

En dos periodos anuales de 6 días cada uno, el primero se disfrutará durante los primeros 11 meses del año en forma escalonada y el segundo preferentemente durante el mes de diciembre.

Después del cuarto año el periodo de vacaciones se aumentará en dos días por cada 5 de servicio.

7. OTRAS REMUNERACIONES.

Para efecto de evitar duplicidad en la contratación de plazas en periodo de entrega recepción, se podrán realizar pagos durante el tiempo que se utilice en la entrega del cargo hasta por un tiempo máximo de 30 días naturales, y por relevo o suplencia hasta por el tiempo que dure el encargo; siempre y cuando se justifique y se cuente con la suficiencia presupuestal.

8. RELACIONES LABORALES.

Las relaciones laborales de la Entidad se regirán por el apartado "A" del Artículo 123 constitucional, por lo que le será aplicable la Ley Federal de Trabajo, y la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

9. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

9.1. Son derechos de los trabajadores del Organismo:



1. Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
2. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley del IMSS.
- 3., Disfrutar de los descansos y vacaciones, para tal efecto se estará en lo dispuesto por estas políticas y la Ley Federal del Trabajo.
4. Los trabajadores que tengan mayor antigüedad, tendrán prioridad para disfrutar de los períodos vacacionales.
5. Obtener permisos especiales.
6. Recibir trato respetuoso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
7. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Organismo lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Organismo y a criterio de las autoridades del mismo y respetando los procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Ser escuchado previamente en caso de imposición de sanciones o de cualquier otro caso que así lo amerite.
10. A que se le otorgue un aguinaldo, anual, proporcional al tiempo trabajado.
11. Y todos aquellos derechos expresos en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

9.2. Son obligaciones de los trabajadores de este Organismo las siguientes:

1. Cumplir con diligencia el código de Ética y los Principios que emita la Procuraduría
2. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y demás disposiciones en vigor.



3. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo.
4. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tiene asignada.
5. Asistir puntualmente a sus labores.
6. Ser respetuosos con sus jefes y demás superiores y compañeros de trabajo y velar por la disciplina y el orden de la unidad de trabajo.
7. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de la materia de trabajo.
8. Tratar y atender con cortesía diligencia y eficiencia al público.
9. En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno e inmediato al jefe inmediato.
10. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia y productividad.
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 lo adviertan.
12. En caso de renuncia, cese, o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo.
13. Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.
14. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores.
15. Adiestrar en su especialidad a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Organismo
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 control de asistencias y puntualidad.



18. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto del Servicio Público de Carrera, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones relacionadas.

9.3.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

1. Desatender su trabajo en las horas de labores distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.
2. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos para llamadas personales.
3. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Organismo.
4. No atender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
5. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aún cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
6. Ausentarse del Organismo en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
7. Utilizar el acceso a Internet para asuntos ajenos a sus labores.
8. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el Organismo.
9. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
10. Realizar actos de comercio, colectas, ventas o rifas.
11. Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados.
12. Hacer anotaciones falsas o impropias en los registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan.
13. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.
14. Destruir o no devolver cualquier documento o expediente.



15. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Organismo.
16. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales.
17. Solicitar o aceptar gratificaciones dádivas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Organismo.

10. SEGURIDAD E HIGIENE.

El Organismo procurará los medios adecuados para prevenir la existencia de riesgos trabajo, tipificados por el Instituto Mexicano del Seguro Social y a este efecto procurará que:

- 10.1. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador.
- 10.2. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y vida de los trabajadores.
- 10.3. Que el personal participe en campañas de seguridad e higiene.

11. FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES.

11.1. Los finiquitos y liquidaciones procederán en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo. Los conceptos que deberán considerar para la formulación de finiquitos serán las partes proporcionales de: aguinaldo (15 días), prima vacacional, antigüedad 12 días por año de servicio.

11.2. El salario que servirá de base para la determinación de las cantidades que correspondan para los conceptos de liquidación o finiquito se integrará de sueldo, cantidad adicional, reconocimiento y asignación adicional del tabulador autorizado vigente a la fecha del retiro que corresponda a cada puesto.

11.3 Solamente procederá el pago de liquidaciones por instrucción expresa de la autoridad competente y en aquellos casos que por reestructura o cambio de administración sea necesario, en los dos últimos casos se podrá autorizar como máximo el equivalente a tres meses de salario.



12. AGUINALDO Y OTRAS PRESTACIONES AL PERSONAL.

12.1. Por concepto de aguinaldo se pagarán 15 días, sujeto el aumento de esta prestación, en todo caso, a los Acuerdos que para tal efecto emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

12.2. Se proporcionará una prima vacacional anual equivalente a al 25% sobre los salarios integrados que correspondan al periodo de vacaciones. Se cubrirá en dos exhibiciones .al año.

12.4. Se otorgará como prestación laboral el concepto “ayuda para el pago de despensa” equivalente a \$65.00 mensuales.

12.5. Aquellas prestaciones que el Jefe de del Distrito Federal Gobierno otorgue a los trabajadores en el transcurso del año, serán aplicables en los mismos términos; siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

13. CAPACITACIÓN.

El personal podrá recibir capacitación dentro de los horarios de labores.

14. SERVICIO SOCIAL.

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 \$ 450.00, de nivel profesional o licenciatura hasta \$ 600.00, 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 2 años.

15. DISPOSICIONES GENERALES.

15.1. Todo trabajador está obligado a conservar limpias en general las instalaciones de la Procuraduría y particularmente el de su zona de trabajo, para lo cual todo residuo se depositará en los lugares expresamente señalados para ello, conforme a la separación de los mismos en orgánicos e inorgánicos, debiendo separar las hojas y material de reuso y el reciclable.

15.2. Por razones de higiene se prohíbe a los trabajadores que ingieran alimentos durante el desempeño de sus labores, a menos que por la carga de trabajo se encuentren imposibilitados para ausentarse del lugar de trabajo y solamente durante el horario de



comida. En cualquier otro caso, nada más se permitirá ingerir líquidos como café, agua o similares.

15.3. Cuando se hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia manifiesta la pérdida o deterioro de instrumentos o equipo mobiliario bajo su resguardo, el trabajador quedará obligado a reparar el daño causado en los términos de la normatividad aplicable, debiendo comunicar inmediatamente a su superior jerárquico los desperfectos o irregularidades que sufran los mobiliarios e instrumentos de trabajo que les hayan sido confiados.

15.4. De ser necesario, el Titular de la Entidad podrá señalar los días inhábiles que sean requeridos, para lo cual deberá de publicarse el Acuerdo respectivo con la debida anticipación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

16. DISCIPLINA Y SANCIONES.

16.1. Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Instrumento por parte del trabajador, si no ameritan la rescisión del Contrato, serán sancionados con:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación administrativa por escrito;

16.2. La amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el Procurador, los Subprocuradores, los Coordinadores, los Directores o Subdirectores correspondientes y se llevará registro de ella.

16.3. La amonestación administrativa por escrito, se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, así lo amerita la falta cometida y sólo podrá ser expedida por el Procurador, los Subprocuradores o Coordinadores respectivos.

16.4. Para la aplicación de las sanciones consignadas en este punto se escuchará al trabajador afectado con la misma, quien podrá manifestar lo que a su derecho convenga, verbalmente o por escrito. Para la imposición de la sanción se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y, en su caso, la reincidencia.

La presente políticas se aprueban en la Décimo Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno celebrada en la Ciudad de México Distrito Federal el día 1° de diciembre de 2004.



PROCURADURÍA AMBIENTAL
Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL D.F.

**POLÍTICAS GENERALES RELATIVAS A LA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LA
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DEL DISTRITO FEDERAL**

PRESIDENTA DESIGNADA

DRA. CLAUDÍA SHEINBAUN PARDO

CONSEJERO SUPLENTE

**ING. JOEL AHUMADA VARGAS
SECRETARÍA DE TRASPORTES Y
VIALIDAD**

CONSEJERA SUPLENTE

**LIC MARÍA TERESA ATRIÁN PINEDA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
Y VIVIENDA**

CONSEJERA CIUDADANA

**ING. SANDRA DENISSE HERRERA
FLORES**

CONSEJERO CIUDADANO

LIC. GUSTAVO CARBAJAL ISUNZA

CONSEJERO SUPLENTE

**ING. ERNESTO TRUJILLO BOLIO
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE**

CONSEJERO SUPLENTE

**ING. ENRIQUE LUIS CRUZ GARCÍA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

CONSEJERO CIUDADANO

LIC. JOSÉ LUIS BENÍTEZ GIL

CONSEJERA CIUDADANA

**DRA. MARTHA SCHTEINGART
GARFUNKE**

INVITADO

**LIC. ENRIQUE PROVENCIO
PROCURADOR AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**