



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.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

Las presentes políticas serán aplicables en la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal los servidores públicos adscritos a ella vigilarán su oportuna y adecuada aplicación.

Las presentes políticas entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación, serán modificadas previo acuerdo expreso del Consejo de Gobierno.

Quedan sin efecto las Políticas Generales de Administración para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, vigentes desde el 1 de enero de 2007.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

El Titular de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y los servidores públicos encargados de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, serán los responsables del manejo y aplicación de los recursos que les sean autorizados; 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 activos que integran su patrimonio.

El Titular de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y los servidores públicos encargados de la administración de los recursos humanos y financieros, tienen la obligación de cumplir con las disposiciones fiscales aplicables y cubrir las contribuciones federales y locales correspondientes y, en su caso, sus accesorios, con cargo al presupuesto autorizado, de conformidad con las disposiciones aplicables. Si la falta de cumplimiento de dichas obligaciones se origina por no cubrir oportunamente sus respectivos adeudos o por causas imputables a los servidores públicos facultados para ello, éstos, responderán de las cargas financieras que causen, conforme a sus funciones y las disposiciones legales correspondientes.



En el caso de que se afecte el presupuesto autorizado, para cubrir las cargas financieras derivadas del pago de actualizaciones, recargos, multas y demás accesorios, se requerirá la autorización específica del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición de bienes o contratación de servicios, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, podrá adherirse a los procesos de compra consolidada a través de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

3. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Remuneraciones.

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.

Los salarios que se cubrirán al personal serán los autorizados por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, 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 de la nómina deberá realizarse a más tardar los días 15 y último de cada mes, preferentemente mediante depósito bancario en cuenta de nómina, por lo que el Coordinador Administrativo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal deberá instrumentar lo necesario para el pago oportuno.

Contratación

El proceso y reclutamiento y selección de los servidores públicos se deberá ajustar a lo se establezca en el Sistema del Servicio Público de Carrera.

Los servidores públicos de nuevo ingreso deberán entregar, previo a la celebración del contrato correspondiente, como mínimo la documentación siguiente:

1. Copia del Acta de Nacimiento.
2. Copia del FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación cuando sea de nacionalidad extranjera,
3. Copia Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. Copia Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Copia de constancia de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

6. Copia de Identificación Oficial (Credencial para Votar, Pasaporte Vigente, Cédula Profesional).
7. Copia de la Cartilla Militar Liberada (Hombres mayores de 18 y hasta 40 años de edad).
8. Carta Protesta de decir verdad que ocupa u ocupará otro empleo en la Administración Pública del Distrito Federal.
9. Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
10. Copia del comprobante de domicilio (Con antigüedad máxima de dos meses).
11. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
12. Curriculum Vitae.

La documentación señalada será la mínima que integre el expediente de personal, la que se acompañara del contrato debidamente firmado por la representación de la PAOT y el servidor Público.

Nombramientos y Credenciales

Previo a la expedición de Nombramientos por el o la Titular de esta por nuevo ingreso, cambio de adscripción o promoción, se deberá integrar o actualizar el expediente de personal.

La Coordinación Administrativa expedirá credenciales de identificación, con vigencia hasta por un año con vigencia al 31 de enero del año siguiente a la fecha de su expedición, cuando existan movimientos de los servidores públicos por nuevo ingreso, cambio de adscripción, promoción, daño o extravío.

Los servidores públicos que reciban una credencial deberán hacer usarla y portarla en un lugar visible, con responsabilidad ética y profesionalismo. Deberán devolverla a la Coordinación Administrativa para su destrucción al momento de recibir una nueva y al causar baja de la Entidad.

En caso de extravío deberán de reportarla por escrito a la Coordinación Administrativa, indicando los hechos que suscitaron la pérdida, a fin de proceder a su reposición. En caso solicitudes por credenciales dañadas o maltratadas por el uso, deberán devolverlas para su reposición.

Horarios.

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, salvo los casos en que, por las características inherentes al servicio se fije una jornada distinta.

El horario ordinario 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. Podrá existir un horario diferente en las áreas que por las necesidades de servicio o de atención a la población, así sea determinado por el Titular de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal podrán autorizar horarios temporales diferentes cuando las necesidades del servicio así lo ameriten, informando previamente al Coordinador Administrativo.

El personal deberá observar estricta puntualidad en sus horas de entrada y salida, no obstante se concederá a los servidores públicos, una tolerancia de treinta minutos para iniciar o reincorporarse a sus labores, por las mañanas y después de comer, tiempo que deberá ser compensado al final de la jornada diaria.

El Coordinador Administrativo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, establecerá los controles para el adecuado registro de asistencia. Se considerará falta injustificada de asistencia del servidor público, cuando omita registrar su entrada o salida y no tenga autorización expresa del titular de la Unidad Administrativa de su adscripción que justifique el incumplimiento.

Cuando existan razones para que un servidor público, se traslade directamente a alguna diligencia, sin presentarse previamente en las oficinas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción proporcione oficio de comisión al Coordinador Administrativo, a más tardar dentro de las dos primeras horas de labores del día en que el servidor público sea requerido para el traslado en comento.

Cuando el personal no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar de su falta al Subdirector de Recursos Financieros y Humanos, 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 del inicio de la incapacidad.

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 5 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.

Y aquellos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal Otorgue al personal de las Dependencias del Distrito Federal

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.

Otras remuneraciones.

Para efecto de evitar duplicidad en la contratación de plazas en periodo de entrega recepción, el Titular de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal podrá autorizar el pago 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, el encargado del despacho podrá ser compensado por 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.

Cuando se trate de plazas del nivel más bajo se podrá contratar personal para el desempeño de las funciones por ora y tiempo determinado, previendo en todo momento que no se generen derechos laborales que pudieran implicar la creación de nuevas plazas.

En los casos de incapacidad médica otorgada con fundamento en el artículo 96 de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, pagará los días no protegidos considerando el salario diario integrado del servidor público incapacitado.

Relaciones laborales.

Las relaciones laborales de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal 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.

Derechos y obligaciones.

Son derechos de los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal;

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 servidores públicos que tengan mayor antigüedad, tendrán prioridad para disfrutar de los períodos vacacionales.
5. Recibir trato respetuoso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
6. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el área responsable de la Capacitación lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra Dependencia o Entidad del Distrito Federal, 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 que se le otorgue un aguinaldo, anual, proporcional al tiempo trabajado.
10. Y todos aquellos derechos expresos en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Son obligaciones de los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal las siguientes:

1. Cumplir con diligencia el código de Ética y los Principios que rigen a los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal;
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, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones relacionadas.

Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal;

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
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 de área de trabajo 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.

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 a su servicio.
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 la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Seguridad e higiene.

El Coordinador Administrativo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; proveerá los medios adecuados para prevenir la existencia de riesgos trabajo, tipificados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

A este efecto procurará que las áreas de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el servidor público, se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y vida de los servidores públicos y que el personal participe en campañas de seguridad, higiene y de protección civil.

Finiquitos y liquidaciones.

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

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

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 el o la titular de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal podrá autorizar como máximo el equivalente a tres meses de salario.



Aguinaldo y otras prestaciones al personal.

Por concepto de aguinaldo se pagarán 40 días del total del tabulador de sueldos aplicable, proporcional al tiempo efectivamente laborado, cantidad que podrá modificarse de conformidad con los Acuerdos que para tal efecto emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en beneficio de los trabajadores de las Dependencias del Distrito Federal.

Se proporcionará una prima vacacional anual equivalente al 25% de los días de vacaciones a que se tenga derecho. Esta se calculará con base en el total del tabulador de sueldos aplicable. Se podrá cubrir en dos exhibiciones, preferentemente en forma previa al disfrute del periodo vacacional.

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

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

Se procurará establecer programas vacacionales para los hijos de los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Capacitación.

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

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.

Otras disposiciones

Todo servidor público 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 rehúso y el reciclable.



Por razones de higiene se prohíbe a los servidores públicos 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.

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 servidor público 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.

De ser necesario, el Titular de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal 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.

Disciplina y sanciones

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

1. Amonestación verbal
2. Amonestación administrativa por escrito;

La amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al servidor público 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.

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

Para la aplicación de las sanciones consignadas en este punto se escuchará al servidor público 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 servidor público, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y, en su caso, la reincidencia.

4. 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.

Las compras que se realicen deberán ser únicamente por los bienes y servicios utilizables, por lo que las existencias de almacén se reducirán a lo estrictamente necesario, procurando en todo caso la celebración de contratos abiertos.

Montos de actuación

Para la determinación de los montos de actuación a que deberán sujetarse las adquisiciones, 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.

Compras consolidadas

Se procurará consolidar las compras a través de la Oficialía Mayor por los conceptos siguientes:

- Papel bond para fotocopiado e impresión tamaño carta, oficio y doble carta.
- Gasolinas (magna y premium) y diesel para vehículos.
- Telefonía convencional y celular; de larga distancia nacional, internacional mundial.
- Energía eléctrica.
- Conducción de señales analógicas y digitales
- Fotocopiado blanco y negro, color e ingeniería de plano.
- Seguros, institucional, de bienes muebles e inmuebles, y vehículos.
- Servicio de vigilancia.

Compras menores

Se establecerá un fondo revolvente por un monto no mayor de \$ 30,000.00 (treinta 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 del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales o la persona a quien éste 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, siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado.



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.

El servidor público responsable de la administración del fondo, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del año de que se trate, tramitará ante la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos los documentos comprobatorios del gasto o el depósito en la cuenta de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal que comprueben la devolución del fondo revolvente.

Firma de contratos

La formalización de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios se deberá efectuar de la forma siguiente:

MONTO DEL CONTRATO SIN INCLUIR IVA (Cifras en pesos)	FIRMAS AUTORIZADAS	INSTRUMENTO
Menos de 20,000.00	Responsable del Fondo Revolvente	Factura
De 20,000.01 a 140,000.00	Además de la anterior la del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Contrato-pedido
De 140,000.01 a 530,000.00	Además de las anteriores la del Coordinador Administrativo	Contrato-tipo
Más de 530,000.00	Además de las anteriores la del Titular de la PAOT DF	Contrato-tipo

Garantías

Para asegurar el cumplimiento de las propuestas que se presenten en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y licitación pública, se deberá solicitar una garantía por el equivalente al 5% del monto total de la oferta económica sin incluir el impuesto al valor agregado la oferta. En los casos de contratos abiertos el monto de garantía se calculará por el monto máximo de la oferta.

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 por el monto máximo.



Las garantías se deben constituir a favor de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, mediante cualquiera de los instrumentos siguientes; Fianza expedida por una institución autorizada para ello, cheque de caja, cheque certificado o carta de crédito irrevocable.

Cuando el instrumento de formalización de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios sea el Contrato-pedido 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 una pena convencional equivalente al 1% 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

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 del mismo. 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 "**LA 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 de ser dados de baja, se realizará a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor; el producto de la enajenación podrá ser utilizado en la compra de otros bienes iguales o similares.

5 LINEAMIENTOS CONTABLES BÁSICOS.

Principios de Contabilidad

La contabilidad y los estados financieros de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal se deberán registrar y preparar conforme a Principios de Básicos de Contabilidad Gubernamental, la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal y las Normas de Información Financiera.

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 y aceptar la traslación del impuesto al valor agregado.

Mobiliario y equipos

Los bienes que integran el mobiliario y equipos inicialmente serán registrados a su costo de adquisición, serán actualizados 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 sobre el valor actualizado, con el método de línea recta utilizando las siguientes tasas de depreciación:

Mobiliario y equipo de oficina	10%
Maquinaria y equipo diverso	10%
Maquinaria y equipo electrónico	5%
Equipo de cómputo	30%
Equipo de transporte	25%

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.

Patrimonio

El patrimonio de la PAOT se integra con los bienes muebles que se destinen al cumplimiento de su objeto, por las partidas que se prevean en el Presupuesto de Egresos



del Distrito Federal, los bienes y recursos numerarios que por cualquier título adquiriera, así como los remanentes de ingresos menos egresos.

Previsiones por separación del personal

Para la previsión de pagos por concepto de antigüedad, liquidaciones 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.

Ingresos

Las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal que se reciban de acuerdo al presupuesto autorizado, a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal serán consideradas como ingreso principal de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Política de pagos

Los pagos a proveedores o prestadores de servicios 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 de la factura elaborada conforme a las disposiciones fiscales vigentes.



Las presentes políticas se aprueban en la Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno celebrada en la Ciudad de México Distrito Federal el día 26 de junio de 2007.

Presidente	Presidente Designado
Lic. Marcelo Luis Ebrard Casaubón Jefe del Gobierno del Distrito Federal	Lic. Fernando Menéndez Garza Asesor del Jefe de Gobierno del Distrito Federal
Consejera Gubernamental	Consejero Gubernamental
Lic. Martha Delgado Peralta Secretaria de Medio Ambiente	Lic. J. Arturo Aispuro Coronel Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda
Consejero Gubernamental	Consejero Gubernamental
Ing. Jorge Arganis Díaz Leal Secretario de Obras y Servicios	Lic. Raúl Armando Quintero Martínez Secretario de Transportes y Vialidad
Consejera Ciudadana	Consejera Ciudadana
Mtra. Norma Munguía Aldaraca	Dra. Gloria Soto Montes de Oca
Consejero Ciudadano	Consejero Ciudadano
Dr. Leonardo Martínez Flores	Mtro. Rodolfo Lacy Tamayo