

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

MARZO 2007



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 2		
DE: 54		

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
I. Antecedentes.....	5
II. Marco Jurídico-Administrativo.....	8
III. Objetivo General.....	9
IV. Estructura Orgánica.....	9
V. Atribuciones.....	10
V.1. Dirección General.....	10
V.1.1. Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente.....	14
V.1.2. Dirección de Administración y Finanzas.....	15
V.1.3. Contraloría Interna.....	17
VI. Funciones.....	21
VI.1. Dirección General.....	21
VI.1.1. Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente.....	23
VI.1.1.1. Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales.....	24
VI.1.1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.....	26
VI.1.1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Financiamiento a la Vivienda.....	27
VI.1.1.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Derechohabiente....	28
VI.1.1.2. Subdirección Jurídica.....	30
VI.1.2. Dirección de Administración y Finanzas.....	31
VI.1.2.1. Subdirección de Finanzas.....	33
VI.1.2.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.....	34
VI.1.2.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.....	35
VI.1.2.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.....	36



VI.1.2.2.	Subdirección de Administración.....	37
VI.1.2.2.1.	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales....	38
VI.1.2.2.2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.....	40
VI.1.2.3.	Subdirección de Informática.....	41
VI.1.2.3.1.	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.....	42
VI.1.2.3.2.	Jefatura de Unidad Departamental Técnica.....	43
VI.1.3	Contraloría Interna.....	44
VI.1.3.1.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno.....	48
VI.1.3.2.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación.....	50
VI.1.3.3.	Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias.....	52
VII.	Organigrama	54

PRESENTACIÓN

El Organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal denominado Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR), se creó en la esfera de competencia del Órgano Ejecutivo Local, para proporcionar a los trabajadores a Lista de Raya de base y confianza, a los servidores del propio organismo, la Extinta Industrial de Abastos (IDA), a los pensionados y a sus familiares derechohabientes; las prestaciones y servicios establecidas en su Reglamento. Relativas a pensiones por jubilación, retiro de edad y tiempo de servicios, por invalidez, cesantía en edad avanzada, muerte y riesgos de trabajo, indemnización global, préstamos a corto y mediano plazo y escolares, créditos hipotecarios, ayudas de sepelio, servicios sociales, culturales y servicios médicos subrogados.

El presente Manual de Organización describe las funciones, responsabilidades y compromisos que hemos adquirido en este Organismo y que esperamos cumplir cabalmente para beneficio de los derechohabientes.

ATENTAMENTE


C. ELVA MARTHA GARCIA ROCHA
DIRECTORA GENERAL DE LA CAPTRALIR

**Ciudad
de México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 5		
DE: 54		

I. ANTECEDENTES

Los trabajadores a Lista de Raya carecían de un esquema de seguridad social integral que les ofreciera prestaciones económicas y sociales, ya que no habían sido contemplados en la Ley de Pensiones Civiles de 1947, ni en la posterior Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de 1959 situación que propicia la creación de la CAPTRALIR en el año de 1961.

La entidad es un organismo público descentralizado de seguridad social, creado mediante el Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del 30 de noviembre de 1961.

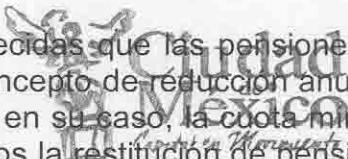
La institución inicia formalmente sus actividades el día 2 de enero de 1962, y una de sus primeras disposiciones fue la incorporación de los trabajadores eventuales de lista de raya.

En el año 1968 se reducen las tasas de interés en préstamos a corto plazo; se incrementa el monto de la cuota mínima de jubilación y pensión y se otorga ayuda para gastos de defunción a jubilados; se incorpora al mismo régimen a los empleados de la institución y se amplía el monto de los préstamos a corto plazo, aceptando reconocer para efectos de jubilación y pensión los servicios prestados al entonces, Departamento en otro tipo de nómina.

El 8 de agosto de 1972, el Departamento del Distrito Federal suscribe un convenio con el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, para que este organismo proporcione el servicio médico a los trabajadores a lista de raya.

El 31 de julio de 1975, el C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, con intención de mejorar la situación financiera de la institución y que ésta pueda mejorar las prestaciones que concede, de conformidad con el Sindicato, incrementa la aportación de los trabajadores al 6% de sus sueldos devengados y la del Departamento del Distrito Federal, al 6.5%.

En el mismo año, se adiciona a las prestaciones establecidas que las pensiones por viudez se otorguen en forma vitalicia, introduciendo el concepto de reducción anual en un 10% sobre la cuota original, hasta alcanzar el 50% o, en su caso, la cuota mínima, reconociendo con efectos retroactivos limitados a tres años la restitución de pensiones que había terminado en el pasado.


GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12DLR-05/06



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 6		
DE: 54		

Se instituye la jubilación por invalidez y el pago para ayuda de funerales por fallecimiento de pensionados.

El 4 de agosto de 1977, el Consejo Directivo de la Institución acuerda modificar el artículo 16 del Reglamento, estableciendo la imprescriptibilidad del derecho de la jubilación y pensión, considerándose la prescripción sólo para jubilaciones y pensiones caídas, así como la reclamación del fondo de previsión, cuando hubiere transcurrido más de un año, contando a partir de la fecha en que hubiere sido exigible.

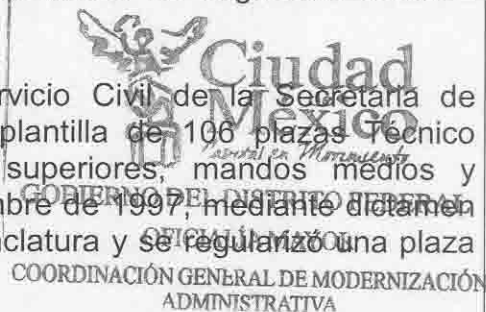
El 13 de junio de 1978, el Consejo Directivo acordó reconocer, para efectos de jubilación y pensión, los servicios efectivamente prestados por los trabajadores a lista de raya, del Departamento del Distrito Federal anteriores a interrupciones, aún cuando éstas excedan de seis meses y otorga la jubilación al trabajador que hubiere laborado 30 años o más de servicios sin cumplir 55 años de edad.

El 28 de noviembre de 1982, el Jefe del Departamento del Distrito Federal expide el nuevo Reglamento de la Institución, en el que se incorporan básicamente los diversos acuerdos emitidos por su Consejo Directivo, en materia de beneficios adicionales a las prestaciones que venía otorgando este Organismo.

Para regular la impartición de las prestaciones y servicios que otorga la institución, su Consejo Directivo aprueba en su sesión, celebrada el 15 de noviembre de 1988, el Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya, del Departamento del Distrito Federal, actualmente, Gobierno del Distrito Federal, vigente a partir del 1 de diciembre del mismo año.

A partir de su creación, la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya de Gobierno del Distrito Federal ha modificado su estructura inicialmente autorizada, adecuándola a la dinámica de crecimiento y modernización que requiere una organización que tiene como finalidad otorgar prestaciones de seguridad social a trabajadores activos y pensionados.

En el año de 1991, la Dirección General de Servicio Civil de la Secretaría de Programación y Presupuesto tenía registrada una plantilla de 106 plazas Técnico Operativas y 19 plazas de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos; estructura que fue modificada en septiembre de 1997, mediante el Decreto No. 175/97, en el que se autorizó cambios de nomenclatura y se regularizó una plaza de estructura.



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 7		
DE: 54		

Pero ante el crecimiento de las funciones sustantivas y el adecuado desarrollo de las mismas, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal autorizó en el año de 1999 modificaciones a la estructura, creando 4 plazas de enlace y 17 plazas de Técnico Operativo mediante el dictamen No. 002/2000, así como un total de 28 plazas de estructura mediante el dictamen 131/2001, a efecto de optimizar la estructura interna y con ello mejorar en calidad y oportunidad el otorgamiento de las prestaciones a jubilados y pensionados, así como el personal activo y trabajadores de la CAPTRALIR.

Los cambios realizados contemplan modificaciones al marco normativo que regula las funciones de la entidad, es por ello que el Estatuto Orgánico fue revisado y actualizado, publicando los cambios autorizados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre del 2001 y reformado en sus artículos 15, 18, 19, 20, 21 y 22, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de julio del 2006.

Por lo anterior, la Coordinación General de Modernización Administrativa emitió y autorizó la Estructura Orgánica, mediante Dictamen No. 05/2006, entrando en vigor a partir del 16 de julio de 2006 y dejando sin efecto el Dictamen No. 131/2001.

El Control Interno se inscribe en el marco de las políticas, estrategias, líneas de acción, objetivos y metas que establece el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006. Es el eje rector de la reestructuración de las funciones de legalidad, auditoría, evaluación, diagnóstico y del funcionamiento de la Contraloría Interna, para reforzar la concepción de un nuevo modelo de intervención que privilegie las actividades de coadyuvar, prevenir, asesorar y acompañar a los titulares de las instancias administrativas en la toma de decisiones, y contribuir a que el gobierno sea honesto, eficiente, austero y libere recursos que se ofrezcan a la sociedad a través de esquemas básicos de bienestar.

En consecuencia el 9 de noviembre de 2005, se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, específicamente en su artículo 113, en el que se estableció entre otras atribuciones a la Contraloría Interna, el proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Distrito Federal, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, manteniendo un seguimiento sistematizado de su ejecución, así como, formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 8		
DE: 54		

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Base Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 05-II-1917.

Estatutos

Estatutos de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación. 26-VII-1994, 14-X-1999.

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. 04-XII-2001.

Reformas al Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. 5/07/2006.

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. Diario Oficial de la Federación. 28-XII-1963, 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo. Vigente a partir del 01-IV-1970, 17-I-2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación 31-XII-82 / 13-VI-2003

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal. 29-XII-1998. Reformas 20-V-1999 / 31-01-2002 / 4-VIII-2004 / 15-VI-2005 / 19-V-2006 / 11-VIII-2006

Ley de Adquisiciones del Distrito Federal. 28-IX-1998 / 11-VII-2002 / 17-V-2004

Ley del ISSSTE. 27-XII-83 / 02-I-2006

Ley de Impuestos sobre la Renta. 27-XII-2006

Códigos

Código Financiero del Distrito Federal. 30-XII-2006

Código Comercio. 06-VI-2006

Código Fiscal de la Federación. 27-XII-2006



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 9		
DE: 54		

Reglamentos

Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. 1-XII-1982.

Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. 15-X-1984.

Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Federal. 19-XII-1988, 17-XI-1997, 13-I-2000.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 1-X-04 / 9-XI-05 / 29-IX-2006 / 17-XI-2006 / 19-I-2007 / 28-II-07.

Circular

Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Circular Uno 2006. 19-04-06

III. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar las prestaciones relativas a jubilaciones y pensiones, préstamos a corto, mediano plazo, escolares, créditos hipotecarios, servicios médicos subrogados y otros servicios sociales, establecidos en el Reglamento de Prestaciones, con la finalidad de atender las necesidades de los trabajadores a lista de raya del Gobierno del Distrito Federal, a sus propios trabajadores, a los pensionados, jubilados y familiares derechohabientes

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1.0. Dirección General
- 2.0. Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente
- 2.1. Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales
- 2.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas
- 2.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Financiamiento a la Vivienda
- 2.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Derechohabiente
- 2.2. Subdirección Jurídica.





MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 10		
DE: 54		

- 3.0. Dirección de Administración y Finanzas
 - 3.1. Subdirección de Finanzas
 - 3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad
 - 3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto
 - 3.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
 - 3.2. Subdirección de Administración
 - 3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales
 - 3.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
 - 3.3. Subdirección de Informática.
 - 3.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
 - 3.3.2. Jefatura de Unidad Departamental Técnica
- 4.0. Contraloría Interna
 - 4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno
 - 4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación
 - 4.3. Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

V. ATRIBUCIONES

V.1. Dirección General

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 68.- Las entidades paraestatales formularán sus presupuestos a partir de sus programas anuales y se sujetarán a los lineamientos que en materia de gasto establezca la legislación correspondiente.

Artículo 69.- La entidad paraestatal manejará y erogará sus recursos propios por medio de sus órganos administrativos y en lo que corresponde a la recepción de subsidios y transferencias, los recibirá de la Secretaría de Finanzas, en los términos que se fijen en los presupuestos de egresos anuales del Distrito Federal y se sujetará a los controles e informes respectivos de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 70.- Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la entidad relativa a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico, y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de la entidad, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apeguándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

- III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzcan o preste la entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas;
- IV. Aprobar la concentración de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, así como observar las leyes, y reglamentos; y, los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la entidad, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
- VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad;
- VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma; y el estatuto orgánico correspondiente, tratándose de organismos descentralizados;
- IX. Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades.
- X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo.
- XI. Nombrar y remover, a propuesta del Director General a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de su presidente entre personas ajenas a la entidad, al secretario que podrá o no ser miembro del mismo y al prosecretario, en su caso; y
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno.

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

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 12

DE: 54

- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XI. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del G.D.F

Artículo 17. - El Director General será designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a través del Coordinador de Sector y ratificado por el Consejo, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los requisitos que establece el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Organismo ante toda clase de autoridades, organismos públicos, Instituciones Privadas y Sociales personas físicas y morales, con poder general para actos de dominio y ejercer las más amplias facultades de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran de poder especial según otras disposiciones legales o reglamentarias;
- II. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General;
- III. Formular y presentar al Consejo los programas Institucionales y el presupuesto del Organismo, verificando su vinculación y congruencia con el Sistema de Planeación y con el Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Formular las propuestas de estructura del Organismo, orientadas a que los sistemas y procedimientos de trabajo se sustenten en los principios de previsión, simplificación y legalidad;



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 13

DE: 54

- V. Fomentar permanentemente la modernización del Organismo y procurar que los servicios se proporcionen con calidad y eficiencia, para el logro de objetivos y metas;
- VI. Vigilar la debida observancia del Estatuto, del Reglamento y del Reglamento Interior, así como las condiciones de las prestaciones y servicios que proporciona el Organismo atendiendo a sus posibilidades financieras;
- VII. Proponer al Consejo las modificaciones necesarias al presente Estatuto, al Reglamento y al Reglamento Interior para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VIII. Instrumentar sistemas de incentivos al personal; promover su capacitación, adiestramiento y especialización, en el uso de nuevas tecnologías para incrementar la productividad y mejorar las prestaciones y servicios que proporciona el Organismo;
- IX. Promover la educación y capacitación de los empleados, pensionados, jubilados y familiares derechohabientes del organismo, así como establecer actividades culturales y recreativas en beneficio de los mismos;
- X. Implementar un sistema de información de los datos generados por la operación del Organismo confiable y actualizado incluyendo estadísticas e indicadores estratégicos de gestión;
- XI. Rendir un informe anual al Consejo sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos;
- XII. Ejecutar las políticas los lineamientos generales y las prioridades que defina el Consejo, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y resoluciones;
- XIII. Presentar al Consejo, previo dictamen del Comisario y Auditores Externos, los estados financieros del Organismo, correspondientes al ejercicio fiscal, para su aprobación;
- XIV. Proponer al Consejo el nombramiento o la remoción de los servidores públicos del Organismo, de las dos jerarquías inferiores a la Dirección General, con apego a las disposiciones a que se refiere el Reglamento Interno;
- XV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Organismo;
- XVI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo y sus modificaciones.
- XVII. Apoyar el desarrollo de los programas de Protección Civil Institucionales;
- XVIII. Certificar los documentos originales que obren en los archivos del Organismo, así como los documentos que expida él o los servidores públicos subordinados, pudiendo delegar esta facultad en él o los servidores públicos que por razón de sus funciones se requiera;
- XIX. Suscribir convenios de colaboración con Instituciones públicas o privadas, en materias afines con el Organismo;
- XX. Proponer al Consejo las cuotas y aportaciones que se deban cubrir para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a cargo del Organismo.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12DLR-05/06

- XXI. Proponer al Consejo los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Organismo;
- XXII. Proponer al Consejo las modificaciones necesarias a las condiciones de las prestaciones y servicios que otorgue el Organismo;
- XXIII. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y
- XXIV. Las demás que determine el Consejo y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

V.1.1 Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente

Artículo 23.- A la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, le corresponde:

- I. Proponer y formular los programas de trabajo del área y presentar periódicamente a la Dirección General, la información del avance de las actividades realizadas;
- II. Administrar, coordinar y supervisar el ejercicio de las prestaciones sociales, económicas y servicios, que se otorgan a los trabajadores, jubilados, pensionados y familiares derechohabientes del Organismo y de Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, en los términos y condiciones que se establecen en el Reglamento;
- III. Coordinar, administrar y vigilar la ejecución del programa de financiamiento a la vivienda, en los términos que anualmente autorice el Consejo Directivo;
- IV. Programar el otorgamiento de préstamos escolares, a corto y a mediano plazo y créditos hipotecarios, estableciendo y supervisando las acciones para su recuperación, a través de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente;
- V. Impulsar programas y políticas institucionales para otorgamiento de préstamos y financiamiento a la vivienda, coordinándose con diversas Instituciones relacionadas con la materia;
- VI. Coordinar y supervisar la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos del Organismo;
- VII. Autorizar los dictámenes para el otorgamiento de jubilaciones y pensiones;
- VIII. Autorizar el pago de indemnización global y devolución de fondos de la vivienda;
- IX. Establecer los criterios para la confirmación o certificación de la vigencia de derechos de los pensionados, jubilados y familiares derechohabientes;
- X. Establecer los planes de desarrollo para la modernización y simplificación, que aseguren el óptimo otorgamiento de las prestaciones y servicios a que se refiere el Reglamento;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás

- disposiciones de su competencia, encomendadas por la Dirección General, para el mejor funcionamiento del organismo;
- XII. Proponer al Director General es establecimiento de programas acordes con las políticas en materia de vivienda y de jubilaciones, así como vigilar que se lleve a cabo la planeación de los servicios sociales;
- XIII. Suplir al Director General o al Director de Administración y Finanzas en sus ausencias;
- XIV. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y
- XV. Las demás que determine el Consejo, el Director General y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

V.1.2. Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 29.- A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponde:

- I. Proponer y formular los programas de trabajo del área y presentar periódicamente a la Dirección General, la información del avance de actividades realizadas;
- II. Analizar y presentar al Director General el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, para su aprobación;
- III. Analizar y presentar al Director General el informe anual de la Cuenta Pública del Organismo;
- IV. Analizar y presentar al Director General el programa operativo anual del Organismo;
- V. Analizar y presentar al Director General los informes trimestrales del Organismo;
- VI. Planear y coordinar los mecanismos de control interno, de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales;
- VII. Autorizar el ejercicio del gasto de acuerdo a la normatividad para la administración del ejercicio presupuestal y las directrices emitidas por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;
- VIII. Establecer las políticas de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales, basándose en los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia del gasto;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y obra pública;
- X. Proporcionar periódicamente a la Dirección General los estados financieros e informes del ejercicio presupuestal y de las inversiones;
- XI. Administrar las reservas financieras, procurando que las inversiones se canalicen a través de los instrumentos financieros que reporten los mayores rendimientos, seguridad y liquidez que requiera el Organismo, de común



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 16

DE: 54

- acuerdo y con autorización de la Dirección General;
- XII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos, y adecuarlos a las necesidades del Organismo, en coordinación con las áreas involucradas;
 - XIII. Coordinar los informes proporcionados por las áreas respecto del comportamiento de los indicadores estratégicos y de gestión;
 - XIV. Revisar y mantener actualizados los sistemas y los Manuales de Organización y procedimientos, a fin de simplificar los procesos y hacer más eficiente y oportuna la operación;
 - XV. Elaborar estudios de modernización administrativa;
 - XVI. Participar en la revisión, análisis y evaluación de estructuras, sistemas de información, procedimientos y programas de trabajo;
 - XVII. Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas a las áreas que conforman el Organismo, por los diferentes órganos de control y fiscalización;
 - XVIII. Suplir al Director de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente en sus ausencias;
 - XIX. Coordinar la elaboración de los informes para el Comité de Control y Evaluación;
 - XX. Supervisar el desarrollo del programa de modernización en materia de informática;
 - XXI. Supervisar el desarrollo de los sistemas de cómputo que requieran las diversas áreas del Organismo;
 - XXII. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y
 - XXIII. Todas las demás que determine el Consejo, el Director General y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo Séptimo.- De la Suplencia:

Artículo 40.- El Director General será suplido en sus ausencias dentro de los límites de los poderes por él otorgados: por el Director de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente y en ausencia de éste, por el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 41.- Los Directores de Administración y Finanzas y de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, podrán ser suplidos en sus ausencias entre sí, fungiendo como encargados del despacho.

Artículo 42.- El Director de Administración y Finanzas y el Director de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente serán suplidos en su ausencia por el Subdirector de Finanzas y el Subdirector de Prestaciones y Servicios Sociales respectivamente, quienes fungirán como encargados del despacho.



REGISTRO
MA-12DLR-05/06



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 17

DE: 54

Artículo 43.- En ausencia de cualquier otro servidor público en el segundo nivel jerárquico inferior al Director General, será suplido por quien éste designe.

Artículo 44.- Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Consejo.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 4 de diciembre de 2001

Transitorios.

Artículo Primero.- Se abroga el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 17 de noviembre de 1997, así como sus reformas y adiciones.

Artículo Segundo.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo Tercero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

V.1.3 Contraloría Interna

Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 9 de noviembre de 2005.

Artículo 113.- Corresponde a las Contralorías Internas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrado y Entidades de la Administración Pública; adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y

MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 18		
DE: 54		

- demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Formular observaciones derivadas de los procesos de implantación de sistemas de control interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación.
 - IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
 - V. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas y procedimientos disciplinarios;
 - VI. Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;
 - VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicio, cuando lo estime conveniente;
 - IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoria en la Revisión de los Subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de la entidad, para que éstos sean aplicados conforme a los Programas Autorizados, y evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes;
 - X. Intervenir en las Actas de Entrega-Recepción que realicen los Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la Normatividad aplicable, y en su caso de incumplimiento, determinar las Responsabilidades de y Sanciones Administrativas correspondientes;
 - XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver Procedimientos Disciplinarios sobre actos u omisiones de Servidores Públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben

- observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las Sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;
- XII. Substanciar y resolver los Recursos de Revocación que se promuevan en contra de Resoluciones que impongan Sanciones Administrativas a los Servidores Públicos, en términos de las disposiciones Jurídicas y Administrativas Aplicables;
- XIII. Acordar cuando proceda, la suspensión temporal de los Servidores Públicos de sus empleos, cargo o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV. Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Entidad atienda hasta su conclusión las Observaciones y Recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte de la Entidad de las disposiciones en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Ingresos, Egresos, Financiamiento, Inversión en Valores, Deuda, Patrimonio, Fondos y Valores de la Propiedad o el cuidado de estas, así como en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII. Conocer, desahogar y resolver, a través de la Unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del Superior Jerárquico de la Autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las Responsabilidades y Sanciones que se determinen, de
- XIX. Elaborar, para autorización previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales por cargo de la Entidad;
- XXI. Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

- Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de la Entidad;
- XXII. Asistir a las sesiones del Órgano de Gobierno de las Entidades Paraestales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII. Formular propuestas de mejoras Regulatorias y Administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación de las operaciones de la Entidad;
- XXIV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en cualquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXV. Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;
- XXVI. Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;
- XXVII. Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los Proveedores y Contratistas que intervengan en las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestaciones de Servicio, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas administrativas aplicables;
- XXVIII. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adquisiciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de esto resulten, cuando deriven de revisiones, auditorias, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;
- XXIX. Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político – Administrativo y Entidades de la Administración Pública que estén adscritas, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles, cuando derivado de revisiones, auditorias, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias.



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 21

DE: 54

- XXX. Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se derive de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;
- XXXI. Vigilar que la Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político – Administrativo y Entidades de la Administración Pública a las que estén adscritas, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento; y
- XXXII. Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

VI. FUNCIONES

VI.1 DIRECCION GENERAL

Representar al Organismo ante toda clase de autoridades, organismos públicos, Instituciones Privadas y Sociales personas físicas y morales, con poder general para actos de dominio y ejercer las más amplias facultades de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran de poder especial según otras disposiciones legales o reglamentarias;

Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General.

Formular y presentar al Consejo los programas Institucionales y el presupuesto del Organismo, verificando su vinculación y congruencia con el Sistema de Planeación y con el Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal;

Formular las propuestas de estructura del Organismo, orientadas a que los sistemas y procedimientos de trabajo se sustenten en los principios de previsión, simplificación y legalidad;

Fomentar permanentemente la modernización del Organismo y procurar que los servicios se proporcionen con calidad y eficiencia, para el logro de objetivos y metas;

Vigilar la debida observancia del Estatuto, del Reglamento y del Reglamento Interior, así como las condiciones de las prestaciones y servicios que proporciona el Organismo atendiendo a sus posibilidades financieras;



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL,
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12DLR-05/06



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 22

DE: 54

Proponer al Consejo las modificaciones necesarias al presente Estatuto, al Reglamento y al Reglamento Interior para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;

Instrumentar sistemas de incentivos al personal; promover su capacitación, adiestramiento y especialización, en el uso de nuevas tecnologías para incrementar la productividad y mejorar las prestaciones y servicios que proporciona el Organismo;

Promover la educación y capacitación de los empleados, pensionados, jubilados y familiares derechohabientes del organismo, así como establecer actividades culturales y recreativas en beneficio de los mismos;

Implementar un sistema de información de los datos generados por la operación del Organismo confiable y actualizado incluyendo estadísticas e indicadores estratégicos de gestión;

Rendir un informe anual al Consejo, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos;

Ejecutar las políticas, los lineamientos generales y las prioridades que defina el Consejo, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y resoluciones;

Presentar al Consejo, previo dictamen del Comisario y Auditores Externos, los estados financieros del Organismo, correspondientes al ejercicio fiscal, para su aprobación;

Proponer al Consejo el nombramiento o la remoción de los servidores públicos del Organismo, de las dos jerarquías inferiores a la Dirección General, con apego a las disposiciones a que se refiere el Reglamento Interno;

Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Organismo;

Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo y sus modificaciones.

Apoyar el desarrollo de los programas de Protección Civil Institucionales;

Certificar los documentos originales que obren en los archivos del Organismo, así como los documentos que expida él o los servidores públicos subordinados, pudiendo delegar esta facultad en él o los servidores públicos que por razón de sus funciones se requiera;

Suscribir convenios de colaboración con Instituciones públicas o privadas, en materias afines con el Organismo;

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

REGISTRO
MA-12DLR-05/06

Proponer al Consejo las cuotas y aportaciones que se deban cubrir para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a cargo del Organismo;

Proponer al Consejo los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Organismo;

Proponer al Consejo las modificaciones necesarias a las condiciones de las prestaciones y servicios que otorgue el Organismo;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y

Las demás que determine el Consejo y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.1. DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL DERECHOHABIENTE

OBJETIVO:

Planear, coordinar y determinar las políticas de control que garanticen la buena atención, servicio y prestaciones a los Trabajadores a Lista de Raya el Gobierno del Distrito Federal, así como a los Jubilados y Pensionados por la entidad.

FUNCIONES:

Proponer y formular los programas de trabajo del área y presentar periódicamente a la Dirección General, la información del avance de las actividades realizadas;

Administrar, coordinar y supervisar el ejercicio de las prestaciones sociales, económicas y servicios, que se otorgan a los trabajadores, jubilados, pensionados y familiares derechohabientes del Organismo y de Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, en los términos y condiciones que se establecen en el Reglamento;

Coordinar, administrar y vigilar la ejecución del programa de financiamiento a la vivienda, en los términos que anualmente autorice el Consejo Directivo;

Programar el otorgamiento de préstamos escolares, a corto y a mediano plazo y créditos hipotecarios, estableciendo y supervisando las acciones para su recuperación, a través de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente;

Impulsar programas y políticas institucionales para otorgamiento de préstamos y financiamiento a la vivienda, coordinándose con diversas Instituciones relacionadas



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 24		
DE: 54		

con la materia;

Coordinar y supervisar la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos del Organismo;

Autorizar los dictámenes para el otorgamiento de jubilaciones y pensiones;

Autorizar el pago de indemnización global y devolución de fondos de la vivienda;

Establecer los criterios para la confirmación o certificación de la vigencia de derechos de los pensionados, jubilados y familiares derechohabientes;

Establecer los planes de desarrollo para la modernización y simplificación, que aseguren el óptimo otorgamiento de las prestaciones y servicios a que se refiere el Reglamento;

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de su competencia, encomendadas por la Dirección General, para el mejor funcionamiento del organismo;

Proponer al Director General es establecimiento de programas acordes con las políticas en materia de vivienda y de jubilaciones, así como vigilar que se lleve a cabo la planeación de los servicios sociales;

Suplir al Director General o al Director de Administración y Finanzas en sus ausencias;

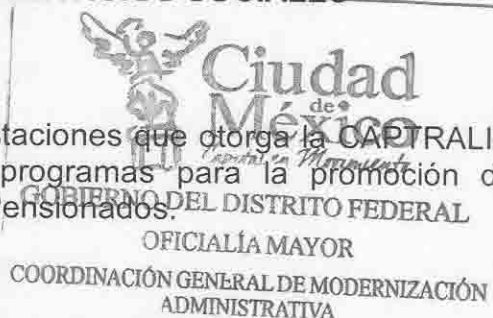
Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y

Las demás que determine el Consejo, el Director General y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS SOCIALES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones que otorga la CAPTRALIR a sus derechohabientes, así como establecer programas para la promoción de actividades sociales que se brindan a Jubilados y Pensionados.





MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 25		
DE: 54		

FUNCIONES:

Establecer, en coordinación con el Director de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, programas para el otorgamiento de préstamos escolares, a corto y mediano plazo;

Autorizar y vigilar, conforme a la normatividad establecida, el otorgamiento de los préstamos escolares, a corto y mediano plazo;

Establecer, en coordinación con el Director de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, programas para la promoción de actividades sociales que se brinden pensionados y jubilados;

Difundir entre los derechohabientes las prestaciones y servicios que otorga el Organismo;

Elaborar, en coordinación con la Unidad Departamental de Planeación y Financiamiento a la Vivienda, el presupuesto anual para el financiamiento a la vivienda y proponerlo a través de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente;

Supervisar, coordinar y autorizar el otorgamiento de créditos con garantía hipotecaria para la adquisición o financiamiento a la vivienda, conforme a las disposiciones aplicables;

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones que para el otorgamiento de los créditos a que se refiere la fracción anterior, se establezcan;

Coordinar las acciones encaminadas a solventar las observaciones que determinen los diversos órganos de control y fiscalización a las áreas a su cargo;

Supervisar a la adecuada aplicación de la normatividad en materia de cartera vencida de los préstamos y créditos que otorga el Organismo;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y

Las demás que determine el Consejo, el Director General, la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.


Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 26

DE: 54

VI.1.1.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

OBJETIVO:

Proporcionar las prestaciones de préstamos a corto plazo, mediano plazo y escolares, coadyuvar en apoyo a la economía de cada uno de los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

Llevar el registro y control de los préstamos escolares, préstamos a corto y mediano plazo concedidos, y de la cartera vencida que por esos conceptos se genere;

Recibir, revisar y validar las solicitudes de préstamos escolares y de los préstamos a corto y mediano plazo;

Formular los avisos de descuentos para que sean aplicados en la nómina correspondiente;

Elaborar y llevar el registro y control de los pagarés que respalden la recuperación de los préstamos escolares y los préstamos a corto y mediano plazo otorgados;

Verificar la aplicación correcta y oportuna de los descuentos por concepto de préstamos escolares, préstamos a corto y mediano plazo, vigilando la conciliación de saldos con las áreas que corresponda;

Recibir, revisar y validar las solicitudes para el pago de la indemnización global y devolución del fondo de la vivienda, aplicando la normatividad establecida;

Ejercer el presupuesto autorizado para préstamos escolares, préstamos a corto y mediano plazo, en coordinación con la Unidad Departamental de Presupuesto;

Proponer el Programa anual de actividades de la Unidad Departamental;

Elaborar el presupuesto anual de la Unidad Departamental, en coordinación con la Dirección de Administración;

Proponer a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, el importe máximo anual de los préstamos escolares y de los préstamos a corto y mediano plazo;

Atender las observaciones y recomendaciones que a su área le determinen los





MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 26

DE: 54

VI.1.1.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

OBJETIVO:

Proporcionar las prestaciones de préstamos a corto plazo, mediano plazo y escolares, coadyuvar en apoyo a la economía de cada uno de los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

Llevar el registro y control de los préstamos escolares, préstamos a corto y mediano plazo concedidos, y de la cartera vencida que por esos conceptos se genere;

Recibir, revisar y validar las solicitudes de préstamos escolares y de los préstamos a corto y mediano plazo;

Formular los avisos de descuentos para que sean aplicados en la nómina correspondiente;

Elaborar y llevar el registro y control de los pagarés que respalden la recuperación de los préstamos escolares y los préstamos a corto y mediano plazo otorgados;

Verificar la aplicación correcta y oportuna de los descuentos por concepto de préstamos escolares, préstamos a corto y mediano plazo, vigilando la conciliación de saldos con las áreas que corresponda;

Recibir, revisar y validar las solicitudes para el pago de la indemnización global y devolución del fondo de la vivienda, aplicando la normatividad establecida;

Ejercer el presupuesto autorizado para préstamos escolares, préstamos a corto y mediano plazo, en coordinación con la Unidad Departamental de Presupuesto;

Proponer el Programa anual de actividades de la Unidad Departamental;

Elaborar el presupuesto anual de la Unidad Departamental, en coordinación con la Dirección de Administración;

Proponer a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, el importe máximo anual de los préstamos escolares y de los préstamos a corto y mediano plazo;

Atender las observaciones y recomendaciones que a su área le determinen los





MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 27

DE: 54

diversos órganos de control y fiscalización; y

Todas las demás que determine el Consejo, el Director General, la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, la Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.1.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y FINANCIAMIENTO A LA VIVIENDA

OBJETIVO:

Brindar seguridad social a los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, a través del otorgamiento de los Créditos Hipotecarios.

FUNCIONES:

Elaborar y proponer a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, el programa y las acciones en materia de vivienda en las mejores condiciones para los derechohabientes;

Formular y proponer a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto anual para el financiamiento de vivienda;

Coordinar y supervisar el proceso de otorgamiento de créditos hipotecarios, conforme a la normatividad establecida;

Buscar y proponer alternativas que permitan reducir la demanda de vivienda, atendiendo a las condiciones económicas del Organismo;

Proponer mecanismos de coordinación con otras dependencias que tengan objetivos y atribuciones en materia de vivienda;

Aplicar el sistema para el otorgamiento de crédito hipotecarios establecido por el Organismo;

Atender las solicitudes de liberación de hipoteca, constatando que el crédito haya quedado totalmente finiquitado;

Informar a los solicitantes de crédito hipotecarios los requisitos y trámites necesarios para su obtención, de conformidad con la normatividad aplicable;



Promover la recuperación de los créditos otorgados, llevar el registro y control de la cartera vencida y de los casos de mora de los deudores de los mismos, informando a las áreas correspondientes;

Verificar, en coordinación con la Subdirección Jurídica, que el contenido de los instrumentos para el otorgamiento de los créditos hipotecarios se apegue a las políticas establecidas por el organismo y a la normatividad vigente;

Verificar que las ministraciones de los créditos hipotecarios concedidos para obra nueva, remodelación ampliación y mejoras, se otorguen de acuerdo con el avance de obra y en base a la normatividad establecida;

Formular los avisos de descuento por concepto de créditos hipotecarios otorgados y sus accesorios, para que el Gobierno del Distrito Federal los aplique por nómina;

Conciliar, con las áreas de Contabilidad e Informática los saldos de los créditos hipotecarios otorgados;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y

Todas las demás que determine el Consejo, el Director General, la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, la Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.1.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS AL DERECHOHABIENTE

OBJETIVO:

Impulsar y propiciar acciones de bienestar social dirigidas a los Jubilados y Pensionados, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de los mismos, así como proporcionar a los Jubilados y Pensionados la oportunidad de recreación y esparcimiento mediante la programación de eventos recreativos y sociales.

FUNCIONES:

Prestar un servicio preferencial a los pensionados y jubilados de la tercera edad o con discapacidad;

Llevar a cabo eventos de carácter cultural y recreativo, conforme a los programas establecidos y de acuerdo a las posibilidades económicas del Organismo, en beneficio



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN

FORMACIÓN DE SERVICIOS



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 29

DE: 54

de los pensionados y jubilados;

Realizar visitas domiciliarias a jubilados y pensionados orientadas a promover y fortalecer las actividades sociales y culturales que realiza el Organismo y para verificar su supervivencia;

Certificar las cartas poder exhibidas por pensionados y jubilados a efecto de cobrar su pensión a través de representantes;

Operar el sistema de verificación de vigencia de derechos, de conformidad con la normatividad establecida;

Elaborar y requisitar las solicitudes de ayuda económica para la adquisición de prótesis, de conformidad con la normatividad establecida;

Coadyuvar con las áreas correspondientes a la actualización del padrón de pensionados y jubilados;

Proponer a la Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales, los programas de trabajo del área y presentar periódicamente sus avances;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y

Todas las demás que determine el Consejo, el Director General, la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, la Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

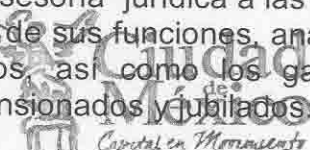
VI.1.1.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Representar al Organismo ante cualquier tipo de autoridades a efecto de realizar los trámites inherentes a la función propia, dando a su vez asesoría jurídica a las diversas áreas que integran la entidad para un mejor desempeño de sus funciones, analizar las solicitudes que presenten los pensionados y jubilados, así como los gastos de defunción para dictaminar; actualizando el padrón de pensionados y jubilados.

FUNCIONES:

Atender los asuntos jurídicos del Organismo;


GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12DLR-05/06



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 30		
DE: 54		

Validar las solicitudes y efectuar los trámites para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones;

Autorizar las solicitudes de pago de ayuda para gastos funerarios, de acuerdo a la normatividad establecida;

Proporcionar los servicios de asesoría jurídica a las áreas del Organismo que lo requieran, en función de actos inherentes a su actividad específica o por encomienda de la Dirección General,

Elaborar los dictámenes para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones;

Representar legalmente a la Institución ante autoridades competentes en el ejercicio de las atribuciones delegadas por el Director General y efectuar los trámites administrativos, extrajudiciales, jurisdiccionales y judiciales que sean necesarios en los términos de los poderes otorgados;

Certificar y expedir copias de documentación que obren en los archivos del Organismo;

Registrar y mantener actualizado el padrón de pensionados, jubilados y familiares derechohabientes;

Incorporar a los jubilados y pensionados a los servicios médicos y ante la aseguradora que correspondan;

Expedir credenciales de identificación y constancias de vigencia de derechos a pensionados, jubilados y familiares derechohabientes;

Revisar en su forma y contenido los contratos y convenios que celebre el Organismo;

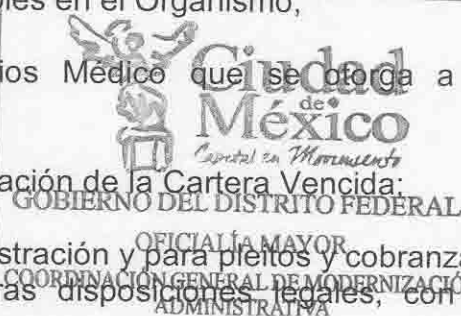
Elaborar los contratos y convenios que realice el Organismo;

Recabar y difundir las disposiciones legales aplicables en el Organismo;

Determinar los pagos por concepto de Servicios Médico que se otorga a los pensionados y jubilados;

Ejecutar todas las acciones legales para la recuperación de la Cartera Vencida;

Ejecutar las acciones de representación, de administración y para pleitos y cobranzas y las que requieran de poder especial según otras disposiciones legales, con las facultades que le otorgue el Director General;





MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 31		
DE: 54		

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y

Todas las demás que determine el Consejo, el Director General, la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, coordinar y determinar las políticas de control que garanticen la buena administración de personal, recursos materiales, financieros y técnicos, así como establecer políticas normativas bajo criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia en el manejo del gasto y la aplicación del mismo.

FUNCIONES:

Proponer y formular los programas de trabajo del área y presentar periódicamente a la Dirección General, la información del avance de actividades realizadas;

Analizar y presentar al Director General el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, para su aprobación;

Analizar y presentar al Director General el informe anual de la Cuenta Pública del Organismo;

Analizar y presentar al Director General el programa operativo anual del Organismo;

Analizar y presentar al Director General los informes trimestrales del Organismo;

Planear y coordinar los mecanismos de control interno, de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales;

Autorizar el ejercicio del gasto de acuerdo a la normatividad para la administración del ejercicio presupuestal y las directrices emitidas por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;

Establecer las políticas de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales, basándose en los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia del gasto;



REGISTRO
MA-12DLR-05/06



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 32

DE: 54

Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y obra pública;

Proporcionar periódicamente a la Dirección General los estados financieros e informes del ejercicio presupuestal y de las inversiones;

Administrar las reservas financieras, procurando que las inversiones se canalicen a través de los instrumentos financieros que reporten los mayores rendimientos, seguridad y liquidez que requiera el Organismo, de común acuerdo y con autorización de la Dirección General;

Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos, y adecuarlos a las necesidades del Organismo, en coordinación con las áreas involucradas;

Coordinar los informes proporcionados por las áreas respecto del comportamiento de los indicadores estratégicos y de gestión;

Revisar y mantener actualizados los sistemas y los Manuales de Organización y procedimientos, a fin de simplificar los procesos y hacer más eficiente y oportuna la operación;

Elaborar estudios de modernización administrativa;

Participar en la revisión, análisis y evaluación de estructuras, sistemas de información, procedimientos y programas de trabajo;

Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas a las áreas que conforman el Organismo, por los diferentes órganos de control y fiscalización;

Suplir al Director de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente en sus ausencias;

Coordinar la elaboración de los informes para el Comité de Control y Evaluación;

Supervisar el desarrollo del programa de modernización en materia de informática;

Supervisar el desarrollo de los sistemas de cómputo que requieran las diversas áreas del Organismo;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y



REGISTRO
MA-12DLR-05/06



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 33

DE: 54

Todas las demás que determine el Consejo, el Director General y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Plantear, coordinar e integrar los programas institucionales, el presupuesto, la contabilidad y los ingresos propios y aportaciones patronales, así como vigilar el ejercicio del presupuesto y gasto de la CAPTRALIR, que se realicen con apego al Marco Normativo vigente.

FUNCIONES:

Proponer el manejo, planificar y administrar los recursos financieros del Organismo;

Planificar los montos de disponibilidades a invertir en los instrumentos financieros que mejor convengan al Organismo;

Optimizar el manejo de los ingresos y egresos del Organismo;

Supervisar que se efectúen con oportunidad los pagos derivados de las obligaciones contraídas, en coordinación con las áreas involucradas;

Supervisar que se mantenga actualizada la información contable y financiera de la Institución;

Supervisar que se presenten las declaraciones fiscales, conforme a la normatividad correspondiente;

Supervisar la conciliación de las cifras contables con almacenes, descuentos, saldos sobre préstamos y créditos hipotecarios otorgados;

Supervisar la elaboración de la conciliación entre las cifras presupuestales y las de Contabilidad;

Autorizar la información contable y financiera de la cuenta pública del Organismo;

Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las áreas, en función a los programas institucionales establecidos, para su presentación a la Dirección de Administración y Finanzas;



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO

MA-12DLR-05/06

Participar en la elaboración del programa operativo financiero anual del Organismo;

Supervisar la elaboración de la información comparativa del ejercicio presupuestal;

Supervisar la elaboración de la información programático-presupuestal;

Supervisar la asignación de los recursos de partidas autorizadas, en base al calendario establecido;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y

Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.2.1.1. JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Coordinar y analizar el resultado de las operaciones derivadas del registro contable, consolidándose en los estados financieros de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

Llevar el registro contable del Organismo;

Mantener actualizada, formular y presentar oportunamente la información contable y financiera del Organismo, previa revisión y autorización de la Subdirección de Finanzas;

Elaborar y presentar las declaraciones fiscales que correspondan, conforme a la normatividad aplicable;

Conciliar con las áreas respectivas las cifras contables;

Analizar las cuentas por cobrar, manteniendo actualizados los saldos e informar oportunamente a las áreas correspondientes;

Participar en la conciliación de las cifras presupuestales, conjuntamente con la Unidad Departamental de Presupuestos;

Elaborar la información contable y financiera de la Cuenta Pública del Organismo;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y

Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.2.1.2. JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Organizar, coordinar e Integrar los Programas Presupuestales y Operativos anuales de la CAPTRALIR, así como eficientar, optimizar, cumplir y evaluar las metas y objetivos establecidos; con estricto apego en los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia a fin de contribuir al funcionamiento transparente y coordinado de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

Formular e integrar, en coordinación con las demás áreas el Programa Operativo Anual del Organismo;

Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual basándose en las necesidades de las áreas y en función a los planes y programas institucionales establecidos;

Implantar los sistemas de registro y control presupuestal, con objeto de racionalizar su ejercicio;

Gestionar ante las autoridades competentes las adecuaciones presupuestales que requieran las partidas autorizadas;

Elaborar la información comparativa del ejercicio presupuestal;

Elaborar la información programático - presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes;

Asignar los recursos de partidas autorizadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, vigilando que el ejercicio del presupuesto se efectúe de acuerdo al calendario establecido;

Mantener permanentemente informadas a las áreas sobre el ejercicio del gasto y las disponibilidades presupuestales;

Preparar la información presupuestal para la elaboración de la Cuenta Pública del Organismo;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y

Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI. 1.2.1.3 JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERIA

OBJETIVO:

Administrar la reserva financiera del Organismo y de las disponibilidades, basándose en las directrices, políticas y normatividades establecidas.

FUNCIONES:

Verificar que el depósito los ingresos del Organismo, por concepto de aportaciones y retenciones, se efectúen en forma confiable, consistente oportuna;

Administrar la reserva financiera del Organismo y de las disponibilidades, basándose en las directrices, políticas y normatividad establecida;

Invertir, por acuerdo del Director General los fondos que excedan a las necesidades del Organismo;

Verificar permanentemente los movimientos y saldos de las cuentas bancarias del Organismo, así como los rendimientos que se puedan obtener de los instrumentos de inversión;

Verificar los cargos bancarios por concepto de emisión de cheques; Implementar los mecanismos de control y seguridad del manejo de fondos, recursos y documentos que le correspondan;

Efectuar oportunamente los pagos derivados de las obligaciones contraídas por el Organismo, en coordinación con las demás áreas involucradas.



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 37		
DE: 54		

Elaborar la información e implementar los mecanismos para determinar las disponibilidades y flujos de efectivo,

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y

Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Prever necesidades de recursos humanos, tanto para satisfacer la rotación normal del personal, como para la atención de programas especiales o requerimientos extraordinarios, así como proveer los recursos materiales y suministros necesarios en forma oportuna, con calidad y de acuerdo con las especificaciones requeridas para la operación eficiente de la CAPTRALIR.

FUNCIONES:

Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y someterlo a la autorización del Comité de Adquisiciones del Organismo, previa aprobación del Director de Administración y Finanzas;

Coordinar la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, y contratación de obra pública y verificar que se realicen conforme a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Adquisiciones, y en apego a la normatividad aplicable;

Coordinar los servicios de intendencia, servicios generales, seguridad y vigilancia;

Supervisar que los servicios de mantenimiento de las instalaciones se lleven a cabo periódicamente, para su conservación y buen funcionamiento;

Supervisar la aplicación del programa de verificación física de inventarios de bienes muebles y de consumo;

Supervisar que la contratación de recursos humanos y abastecimiento de recursos materiales se lleve a cabo con eficiencia y oportunidad;

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Difundir y vigilar la estricta aplicación de las políticas de administración de recursos humanos y materiales;

Supervisar que los programas de capacitación y adiestramiento se realicen conforme a la normatividad aplicable y en apego a las políticas del Organismo;

Autorizar para su pago y dispersión, las nóminas del personal del Organismo, la de jubilados y pensionados y la del personal de la extinta Industrial de Abastos;

Autorizar los pagos extemporáneos de jubilados y pensionados;

Supervisar y autorizar la elaboración de políticas para la contratación y promoción del personal, que la plantilla se ajuste a lo autorizado y que los expedientes del personal se encuentran debidamente integrados y resguardados;

Supervisar y autorizar la expedición de constancias de percepciones y retenciones, los controles de asistencia y sus incidencias y la implementación de cursos y programas de capacitación para el personal;

Supervisar y autorizar el cálculo de impuestos y retenciones que deban enterarse a las autoridades fiscales a cargo del Organismo y los pagos por concepto de Servicio Médico de los empleados, jubilados y pensionados;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y

Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.2.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Levar a cabo la adquisición de bienes y servicios en las mejores condiciones de calidad precio y oportunidad, que se lleven a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y demás lineamientos establecidos, así como proporcionar el mantenimiento y los servicios generales necesarios para que las instalaciones y bienes de la CAPTRALIR se conserven en óptimas condiciones de servicio y limpieza.

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 39

DE: 54

FUNCIONES:

Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipos del Organismo;

Verificar el debido cumplimiento de los contratos que se hayan celebrado con prestadores de servicios;

Proporcionar a las áreas el servicio de mensajería;

Mantener y organizar el archivo general del Organismo;

Verificar permanentemente el adecuado funcionamiento de equipos, de servicios e instalaciones del Organismo;

Proveer oportunamente de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades a las diferentes áreas;

Elaborar el programa anual de adquisiciones sometiéndolo para su revisión a la Subdirección de Administración;

Resguardar, custodiar, mantener en buenas condiciones y abastecer de mobiliario y equipo de oficina a todas las áreas;

Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes de activo fijo, así como realizar el inventario físico por lo menos una vez al año;

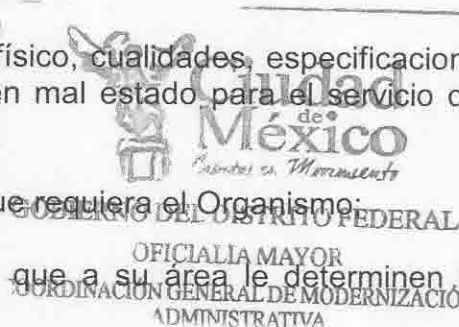
Llevar el registro clasificado de las existencias de bienes de consumo y verificarlo físicamente cuando menos dos veces al año, conciliándolo periódicamente con el Departamento de Contabilidad;

Llevar a cabo dos inventarios al año del almacén general;

Gestionar la baja de los bienes que por su estado físico, cualidades, especificaciones técnicas; se encuentren inservibles, en desuso o en mal estado para el servicio que han sido destinados;

Mantener vigente las pólizas de seguros y fianzas que requiera el Organismo;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y



REGISTRO
MA-12DLR-05/06



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 40

DE: 54

Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Administración y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.2.2.2. JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Organizar y coordinar las acciones necesarias para garantizar el pago oportuno de nóminas al personal activo, Pensionados y Jubilados, con base en las condiciones generales de trabajo y el Reglamento Interno de la entidad, así como implementar estrategias para mantener en equilibrio las relaciones laborales en forma cordial y adecuada con el personal de la CAPTRALIR.

FUNCIONES:

Verificar que la plantilla de personal del Organismo se ajuste a lo autorizado, que los expedientes del personal se encuentren debidamente integrados y resguardados; así como elaborar políticas para la contratación y promoción del personal;

Elaborar para su pago y dispersión, las nóminas del personal del Organismo, la de jubilados y pensionados y la del personal de la extinta Industrial de Abastos;

Elaborar altas, bajas y cambios de movimientos en las nóminas, derivados del otorgamiento de préstamos y créditos hipotecarios;

Elaborar las nóminas de incapacidades permanentes parciales;

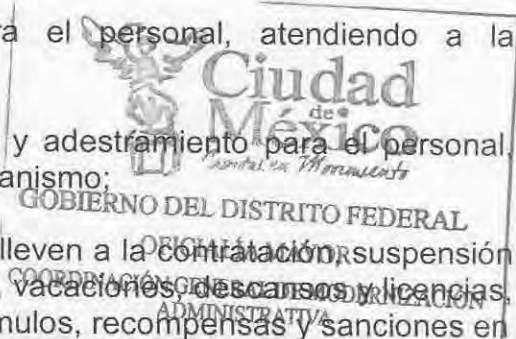
Expedir constancias de percepciones, retenciones y demás inherentes a su área;

Controlar la asistencia del personal del Organismo y sus incidencias;

Promover eventos deportivos y culturales para el personal, atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Organismo;

Implementar cursos y programas de capacitación y adiestramiento para el personal, atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Organismo;

Efectuar todos los trámites administrativos que conlleven a la contratación, suspensión y terminación de los efectos de los nombramientos, vacaciones, descansos y licencias, cambios de adscripción, traslados y permutas, estímulos, recompensas y sanciones en



términos de la legislación aplicable;

Determinar pagos por concepto de Servicio Médico de los empleados del Organismo, de los jubilados y pensionados y del personal de la extinta Industrial de Abastos y enterarlos oportunamente;

Determinar el cálculo de los impuestos y retenciones que deban enterarse a las autoridades fiscales, a cargo del Organismo;

Proporcionar las credenciales de identificación del personal del Organismo y verificar su vigencia;

Tramitar los pagos extemporáneos de jubilados y pensionados;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y

Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Administración y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI. 1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Mantener y desarrollar la automatización de los procesos institucionales con base en el avance tecnológico, a efecto de que el trabajo se ejecute con la mejor calidad, oportunidad y seguridad para los propios derechohabientes y garantizar las operaciones de la entidad.

FUNCIONES:

Establecer planes y programas de desarrollo informático;

Coordinar el desarrollo de los sistemas de cómputo que requieran las áreas del Organismo;

Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo e instalaciones de las diferentes áreas;

Establecer las políticas y servicios de atención a usuarios de equipos de cómputo;



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 42		
DE: 54		

Proveer y mantener permanentemente el equipamiento de bienes informáticos a las diversas áreas;

Efectuar la distribución y asignación de equipos de computación conforme a las prioridades del organismo y los requerimientos de cada una de las áreas;

Proporcionar los servicios de informática que requieran las áreas;

Supervisar el registro individual de las aportaciones con cargo al fondo de la vivienda que realiza el Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con las áreas responsables;

Desarrollar en coordinación con las diversas áreas un sistema de información de los datos generados por la operación del Organismo confiable y actualizado incluyendo estadísticas e indicadores estratégicos de gestión;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y

Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.2.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Desarrollar sistemas informáticos que ayuden y faciliten las operaciones que se realicen en la entidad.

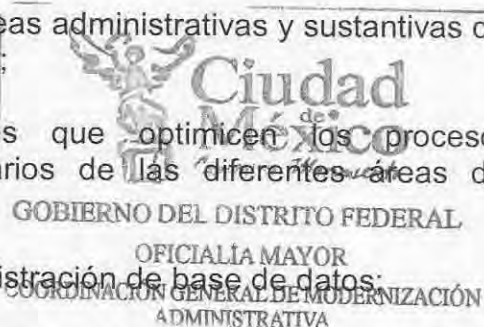
FUNCIONES:

Realizar el análisis de los requerimientos de las áreas administrativas y sustantivas del Organismo, para la automatización de los procesos;

Analizar y desarrollar sistemas automatizados que optimicen los procesos administrativos, así como asesorar a los usuarios de las diferentes áreas del Organismo en esa materia;

Definir e instrumentar criterios en materia de administración de base de datos;

Custodiar, elaborar y recopilar la documentación de los sistemas desarrollados, para su



integración a la memoria técnica del Organismo;

Efectuar, en coordinación con las áreas correspondientes, el registro individual de las aportaciones con cargo al fondo de la vivienda que realiza el Gobierno del Distrito Federal;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y

Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Informática y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI. 1.2.3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA

OBJETIVO:

Mantener los equipos de computo en óptimas condiciones para el mejor funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES:

Coordinar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de la entidad y llevar a cabo las acciones necesarias para conservarla en operación;

Supervisar, controlar y optimizar el uso y aplicación de los recursos técnicos informáticos;

Instrumentar los controles necesarios para garantizar la operación informática diaria, la integridad de los sistemas y comunicación de enlace interno;

Establecer los criterios de generación de información histórica, así como los mecanismos y controles necesarios para la protección de todos los equipos de cómputo;

Llevar seguimiento y control de los equipos de computo, áreas y usuarios con los que se encuentren asignados;

Difundir las políticas en materia de informática para proporcionar los servicios de atención a usuarios;

Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 44

DE: 54

diversos órganos de control y fiscalización; y

Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Informática y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI.1.3 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Coadyuvar y asesorar al Titular de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, en la función directiva promoviendo sistemáticamente el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia, a través de la Implantación y Seguimiento de Sistemas de Control Interno; verificar la aplicación de los Indicadores de Gestión, y recibir, tramitar y resolver en su caso, las Quejas y Denuncias presentadas ante el Órgano de Control Interno.

Todo ello conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y los Lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal.

FUNCIONES:

Presentar para la aprobación del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Distrito Federal, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, manteniendo un seguimiento sistematizado de su ejecución.

Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los Lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones Legales, reglamentarias y Administrativas en materia de Información, Estadística, Organización, Procedimientos, Sistemas de Registro y Contabilidad, Contratación y Remuneración al Personal, Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Conservación, Uso, Destino, Afectación, Enajenación y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles, Almacenes, Activos y demás que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas y Administrativas aplicables.

Formular observaciones derivadas de los procesos de implantación de sistemas de control interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICINA MAJOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12DLR-05/06



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 45		
DE: 54		

Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes.

Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas y procedimientos disciplinarios.

Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

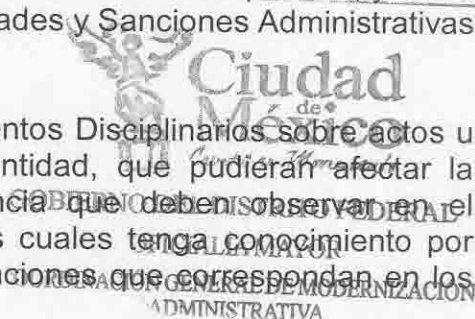
Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área.

Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicio, cuando lo estime conveniente.

Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la Revisión de los Subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de la Entidad, para que éstos sean aplicados conforme a los Programas Autorizados, y evaluar su impacto con base en los Indicadores de Medición correspondientes.

Intervenir en las Actas de Entrega-Recepción que realicen los Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la Normatividad aplicable, y en su caso de incumplimiento, determinar las Responsabilidades y Sanciones Administrativas correspondientes.

Conocer, investigar, desahogar y resolver Procedimientos Disciplinarios sobre actos u omisiones de Servidores Públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las Sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.





MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 46		
DE: 54		

Substanciar y resolver los Recursos de Revocación que se promuevan en contra de Resoluciones que impongan Sanciones Administrativas a los Servidores Públicos, en términos de las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.

Acordar cuando proceda, la suspensión temporal de los Servidores Públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.

Verificar a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Entidad atienda hasta su conclusión las Observaciones y Recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como de la Auditoría Superior de la Federación.

Verificar la aplicación de los Indicadores de Gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte de la Entidad de las disposiciones en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Ingresos, Egresos, Financiamiento, Inversión en Valores, Deuda, Patrimonio, Fondos y Valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y demás que señalen las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.

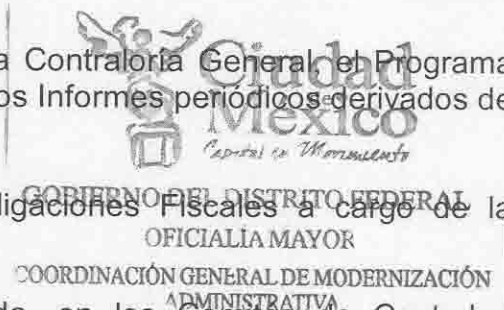
Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la Revisión del Ejercicio de los Recursos Federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades Federales competentes.

Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de Certificación de Afirmativa Ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el Procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las Responsabilidades y Sanciones que se determinen.

Elaborar, para autorización previa del Titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los Informes periódicos derivados de su aplicación.

Supervisar el cumplimiento oportuno de las Obligaciones Fiscales a cargo de la Entidad.

Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y





MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 47		
DE: 54		

Evaluación, para verificar el cumplimiento de la Implantación de Sistemas de Control y prevención específicos por parte de la Entidad.

Asistir a las Sesiones del Órgano de Gobierno de la Entidad.

Formular propuestas de Mejoras Regulatorias y Administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en las operaciones de la Entidad.

Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

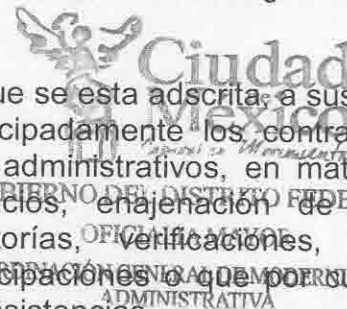
Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de funciones y atribuciones conferidas a la Entidad.

Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas administrativas aplicables.

Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adquisiciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de esto resulten cuando deriven de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias.

Instruir a la Entidad de la Administración Pública a la que se esta adscrita, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación de bienes muebles; cuando derivado de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias.





MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 48		
DE: 54		

Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien.

Vigilar que la Entidad de la Administración Pública a la que esta adscrita, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

VI.1.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Implantar los Sistemas de Control Interno que permitan a las Áreas que integran el Organismo, mejorar y simplificar las actividades que establecen las disposiciones Normativas vigentes en la materia proporcionando una seguridad razonable en la consecución de los Objetivos encomendados.

FUNCIONES:

Formular para aprobación del Contralor Interno, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, manteniendo un Seguimiento Sistematizado de su Ejecución.

Apoyar previa autorización del Titular del Órgano de Control Interno, las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los Lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones Legales, reglamentarias y Administrativas en materia de Información, Estadística, Organización, Procedimientos, Sistemas de Registro y Contabilidad, Contratación y Remuneración al Personal, Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Conservación, Uso, Destino, Afectación, Enajenación y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles, Almacenes, Activos y demás que correspondan en términos de las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.

Formular las observaciones derivadas de los procesos de implantación de sistemas de control interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación.

Asistir con la representación que designe el Contralor Interno a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN

y preparar los informes correspondientes.

Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Preparar y presentar al Titular del Órgano de Control Interno la atención a los requerimientos que formule la Contraloría General, por conducto de su Titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área.

Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a la Entidad, así como a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicio, cuando lo estime conveniente.

Apoyar previa autorización del Titular del Órgano de Control Interno a la Dirección General de Auditoría en la Revisión de los Subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de la Entidad, para que éstos sean aplicados conforme a los Programas Autorizados, y evaluar su impacto con base en los Indicadores de Medición correspondientes.

Apoyar previa autorización del Titular del Órgano de Control Interno a la Dirección General de Auditoría en la Revisión del Ejercicio de los Recursos Federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades Federales competentes.

Elaborar, para autorización previa del Titular del Órgano de Control Interno, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los Informes periódicos derivados de su aplicación.

Asistir con la representación que designe el Contralor Interno a las Sesiones del Órgano de Gobierno de la Entidad.

Formular en representación de la Contraloría Interna, propuestas de Mejoras Regulatorias y Administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en las operaciones de la Entidad.

Prevía autorización del Titular del Órgano de Control Interno participar con las



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 50		
DE: 54		

Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Preparar y presentar al Contralor Interno la contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Realizar en representación del Órgano de Control Interno, visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas administrativas aplicables.

VI.1.3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACION

OBJETIVO:

Verificar la aplicación por parte de la Entidad de los Indicadores de Gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Ingresos, Egresos, Financiamiento, Inversión en Valores, Deuda, Patrimonio, Fondos y Valores de la propiedad al cuidado de éstas y demás que señalen los ordenamientos Jurídico Administrativo aplicables.

FUNCIONES:

Elaborar y presentar para aprobación del Contralor Interno, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, manteniendo un seguimiento sistematizado de su ejecución.

Apoyar previa autorización del Titular del Órgano de Control Interno, las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los Lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones Legales, reglamentarias y Administrativas en materia de Información, Estadística, Organización, Procedimientos, Sistemas de Registro y Contabilidad, Contratación y Remuneración al Personal, Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Conservación, Uso, Destino, Afectación, Enajenación y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles, Almacenes, Activos y demás que correspondan en términos de las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 51		
DE: 54		

Formular las observaciones derivadas de los procesos de implantación de sistemas de control interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación.

Asistir con la representación que designe el Contralor Interno a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes.

Preparar y presentar al Titular del Órgano de Control Interno la atención a los requerimientos que formule la Contraloría General, por conducto de su Titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área.

Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a la Entidad, así como a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicio, cuando lo estime conveniente.

Apoyar previa autorización del Titular del Órgano de Control Interno a la Dirección General de Auditoría en la Revisión de los Subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de la Entidad, para que éstos sean aplicados conforme a los Programas Autorizados, y evaluar su impacto con base en los Indicadores de Medición correspondientes.

Apoyar previa autorización del Titular del Órgano de Control Interno a la Dirección General de Auditoría en la Revisión del Ejercicio de los Recursos Federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades Federales competentes.

Verificar a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Entidad; atienda hasta su conclusión las Observaciones y Recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa.

Verificar la aplicación de los Indicadores de Gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte de la Entidad de las disposiciones en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Ingresos, Egresos, Financiamiento, Inversión en Valores, Deuda, Patrimonio, Fondos y Valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y demás que señalen las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07
PAG: 52		
DE: 54		

Elaborar, para autorización previa del Titular de la Contraloría Interna, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los Informes periódicos derivados de su aplicación.

Participar previa autorización del Titular del Órgano de Control Interno con la Dirección General de Auditoría en la Revisión del Ejercicio de los Recursos Federales transferidos a la Entidad, para que se aplique con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades Federales competentes.

Supervisar el cumplimiento oportuno de las Obligaciones Fiscales a cargo de la Entidad.

Participar con la representación que designe el Contralor Interno, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la Implantación de Sistemas de Control y prevención específicos por parte de la Entidad.

Asistir con la representación que designe el Contralor Interno a las Sesiones del Órgano de Gobierno de la Entidad.

Formular en representación de la Contraloría Interna, propuestas de Mejoras Regulatorias y Administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en las operaciones de la Entidad.

Prevía autorización del Titular del Órgano de Control Interno participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Preparar y presentar al Contralor Interno la contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

III.1.3.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO:

Recibir y tramitar las quejas y denuncias que manifiesten los derechohabientes y empleados del Organismo, sobre actos u omisiones a los servicios que proporciona la entidad; así como, conocer e investigar sobre los actos u omisiones de los servidores públicos que se determinen como resultado de la práctica de auditorías y de ser procedente iniciar el método administrativo correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACION

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A
LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

Día	Mes	Año
8	03	07

PAG: 53

DE: 54

FUNCIONES:

Elaborar los diversos informes que al respecto requiera la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área.

Intervenir en las Actas de Entrega-Recepción que realicen los Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Unidades administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la Normatividad aplicable, y en su caso de incumplimiento, determinar las Responsabilidades y Sanciones Administrativas correspondientes.

Conocer, investigar, desahogar y resolver Procedimientos Disciplinarios sobre actos u omisiones de Servidores Públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las Sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

Substanciar y resolver los Recursos de Revocación que se promuevan en contra de Resoluciones que impongan Sanciones Administrativas a los Servidores Públicos, en términos de las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.

Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de Certificación de Afirmativa Ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el Procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las Responsabilidades y Sanciones que se determinen.

Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien.

Vigilar que la Entidad a la que esta adscrita, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

IV. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA CAJA DE PREVISION PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL G.D.F.



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

4	DIRECCION GENERAL DE LA CAPTRALIR	N-85.6
2	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS SOCIALES	N-85.6
6	TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

4	DIRECCION GENERAL DE LA CAPTRALIR	N-20.5
---	-----------------------------------	--------



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

Dictamen No. 5/2006 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA