GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	24 DE MAYO DE 2019	No. 98

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Movilidad

- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales de Solicitantes de Expedición, Renovación y/o Reposición de Licencias de Conducir Tipo E1, para Prestadores de Servicio de Transporte Privado por medio de aplicaciones 3

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- Acuerdo por el que se da por terminada parcialmente la Suspensión de los Procedimientos respecto de los Protocolos de las Notarías que se indican, en los términos que se señalan; dentro de los Acervos "A" y "B" del Archivo General de Notarías 6

Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya

- Aviso por el cual se da a conocer su Estatuto Orgánico 36

Alcaldía en Tlalpan

- Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para el consumo y venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en las colonias San Bartolo El Chico, Ex Hacienda San Juan de Dios y Ejidos de Huipulco, durante los días y horarios indicados 62
- Aviso por el que se da a conocer su Código de Conducta 64

Continúa en la Pág. 2

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

L.C. JORGE FRANCO AMBROCIO, Director General, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 fracciones III y XII, 44 fracción I, 45, 49, 50, 51 52, 54, 56, 73 fracción VIII y 74 fracción IX, de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; 1, 5, 6, 8, 9 fracciones II, 17 fracción XII y XXIV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que en fecha dieciséis de enero del año en curso entró en vigor el Dictamen de Estructura Orgánica No. E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/010119, de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

Que el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada en fecha trece de marzo del dos mil diecinueve, mediante Acuerdo número 20/I.S.O./2019, que a la letra indica: "Con fundamento en el artículos 1, 2, 3 fracciones III y XII, 45, 49, 50, 51 52, 54, 55 56 y 73 fracción VIII Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; 1, 5, 6, 8, 9 fracciones II y III, 17 fracción VII del Estatuto Orgánico y en el Dictamen de Estructura Orgánica No. E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/010119, ambos de la propia Entidad, el H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR, aprueba el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; y autoriza el realizar todas las acciones jurídicas y administrativas necesarias para adecuar la normatividad que rige el actuar de la Entidad, conforme a la nueva Estructura Orgánica dictaminada y autorizada de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México".

En consecuencia se emite el:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 1.- La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que forma parte de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México.

Artículo 2.- El Organismo tiene por objeto proporcionar a los trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México, a sus propios trabajadores, a los pensionados, jubilados y familiares derechohabientes, las prestaciones relativas a pensiones, préstamos a corto, mediano plazo, escolares, créditos hipotecarios, servicios médicos subrogados y otros servicios sociales, establecidos en el Reglamento.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Estatuto, salvo mención expresa, se entenderá por:

Estatuto.- El Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

Organismo.- La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

Consejo.- El Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

Reglamento.- El Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

Reglamento Interno.- El Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 4.- El patrimonio del Organismo lo constituye:

I. Las propiedades, posesiones, derechos y obligaciones que se hayan adquirido con recursos del Organismo;

II. Las cuotas de los trabajadores;

III. Las aportaciones que haga el Gobierno de la Ciudad de México y el propio Organismo;

IV. El importe de los créditos e intereses que éstos se generen a favor del Organismo y a cargo de los trabajadores a lista de raya, pensionados, jubilados y empleados del propio Organismo;

V. Los intereses, rentas, plusvalías y demás rendimientos que se obtengan de las inversiones que haga el Organismo;

VI. El importe de las indemnizaciones, pensiones y jubilaciones no reclamadas o intereses que hayan generado, una vez prescritas;

VII. Las donaciones, herencias y legados que se hicieren en su favor;

VIII. Los muebles e inmuebles que el Gobierno de la Ciudad de México destine y entregue para el servicio público que presta;

IX. Los bienes y derechos que el Organismo adquiera por cualquier título y se le destinen específicamente, y

X. Cualquier otra percepción respecto de la cual el Organismo resultare beneficiario.

Artículo 5.- Las bases de organización y funcionamiento del Organismo, se establecen en el presente Estatuto.

Capítulo Segundo
Del Órgano de Gobierno

Artículo 6.- El gobierno del Organismo estará a cargo de un Consejo Directivo y la administración a cargo de un Director General, quienes para su desempeño tendrán las facultades y atribuciones que el presente Estatuto les otorga.

Artículo 7.- El Consejo será el órgano de gobierno del Organismo y estará integrado por los siguientes miembros propietarios:

I. Un Presidente, que será el Subsecretario de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con derecho a voz y voto;

II. Un Secretario que será designado por el Presidente del Consejo, con derecho a voz, pero sin voto;

III. El Director General de Administración de Personal y Uninómina de la Subsecretaria de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, como miembro propietario, con derecho a voz y voto

IV. Dos representantes de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, designados por el titular de la propia Secretaria, como miembros propietarios, con derecho a voz y voto;

V. Dos representantes que designe el Comité Ejecutivo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, como miembros propietarios, con derecho a voz y voto; y

VI. Un representante de la Dirección General de Comisarios de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que será designado por el titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, como órgano de vigilancia, bajo el carácter de comisario, con derecho a voz pero sin voto.

Cada miembro propietario podrá designar un suplente, quién tendrá en su ausencia las mismas facultades y obligaciones.

El nivel jerárquico de los miembros propietarios para el caso de las fracciones I, III y IV, deberá ser cuando menos el de Director General o su equivalente, y el de Director de área tratándose de los suplentes.

Artículo 8.- El Consejo sesionará ordinariamente en forma trimestral, no menos de cuatro veces al año y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuantas veces lo convoque su presidente.

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Las resoluciones del consejo se tomarán por mayoría de votos, teniendo su Presidente, voto de calidad en caso de empate.

A las sesiones del Consejo sólo podrán ingresar las personas autorizadas por la convocatoria.

Artículo 9.- Son facultades indelegables del Consejo:

I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades en materia de finanzas y administración general, a las que se sujete el Organismo;

II. Aprobar el Estatuto y la Estructura del Organismo, así como las modificaciones que procedan;

III. Expedir las normas y bases generales sobre las inversiones del Organismo, determinando las reservas actuariales y financieras que deban constituirse para asegurar el eficiente otorgamiento de las prestaciones y servicios;

IV. Aprobar y en su caso, modificar a propuesta del Director General, el Reglamento, el Reglamento Interno, los Manuales de Organización y Procedimientos; la integración de los Comités y Subcomités Técnicos Especializados y Mixtos que apoyen la administración del Organismo;

V. Aprobar, a propuesta del Director General, las cuotas y aportaciones que se deban cubrir para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a cargo del Organismo;

VI. Establecer el límite máximo de los montos de los préstamos a corto y mediano plazo, escolares, créditos hipotecarios, así como la determinación de los plazos, intereses y condiciones que por estos conceptos deban estipularse;

VII. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del organismo;

VIII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales para la contratación de créditos, así como las que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el organismo con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

IX. Aprobar, los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Organismo que proponga el Director General;

X. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se deban aplicar en el Organismo por disposición de ley o autoridad competente;

XI. Conceder, negar, suspender, modificar y en su caso revocar, a propuesta del Director General, las condiciones de las prestaciones y servicios que otorgue el Organismo;

XII. Establecer las políticas y los lineamientos necesarios para la mejor administración o gestión del Organismo;

XIII. Aprobar a propuesta del Director General, los nombramientos y remociones de los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquél, a excepción del Órgano Interno Control; y

XIV. Aprobar, a propuesta del Director General, 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 de la Ciudad de México.

Capítulo Tercero
De las Facultades del Presidente y del Secretario

Artículo 10.- El presidente del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Designar al Secretario del Consejo, quien deberá ser servidor público externo al Organismo;

III. Presentar al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, las propuestas y programas que desarrollará el Organismo durante el siguiente ejercicio fiscal;

IV. Presentar anualmente un balance general del Organismo, que manifieste el estado de sus finanzas y los resultados obtenidos, y

V. Las demás que le encomiende el Consejo.

Artículo 11.- Corresponde al Secretario del Consejo:

I. Formular el orden del día de las sesiones del Consejo, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros, del Director General del Organismo y del comisario público se deban incluir en el mismo y someterlo a la aprobación del Presidente del Consejo;

II. Enviar a los integrantes del Consejo, para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar en la sesión, asegurándose que su recepción se efectúe cuando menos cinco días hábiles antes de su celebración tratándose de sesiones ordinarias y de dos en el caso de las extraordinarias;

III. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum;

V. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo y someterlo a su aprobación;

VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las modificaciones que se acuerden;

VII. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo, así como llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados, y

VIII. Los demás que le encomiende el Consejo y su Presidente.

Capítulo Cuarto
De los Miembros del Consejo

Artículo 12.- Los miembros tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;

II.- Intervenir irrestrictamente en las deliberaciones y toma de decisiones del Consejo;

III.- Cumplir con las comisiones permanentes o específicas que les confiera el Consejo, y

IV.- Las demás que acuerde el Consejo.

Capítulo Quinto
Del Órgano de Vigilancia

Artículo 13.- El órgano de vigilancia estará integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México, quienes evaluarán el desempeño general del Organismo.

Artículo 14.- El comisario tendrá dentro del Organismo, las atribuciones que le definan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y su Reglamento.

Capítulo Sexto
De la Estructura y Funciones
De las Unidades Administrativas

Artículo 15.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Organismo contará con la siguiente estructura

vI. Dirección General

I.1. Enlace de Control de Gestión Documental.

I.2. Enlace de Administración de Expedientes.

I.3. Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.

I.II. Subdirección Jurídica y Normativa.

I.II.1. Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos.

I.II.2. Enlace de Apoyo de Asuntos Jurídicos.

II. Órgano Interno de Control

II.1. Unidad Departamental de Fiscalización.

II.2. Unidad Departamental de Responsabilidades.

II.3. Líder Coordinador de Proyectos de Quejas y Denuncias.

III. Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.

III.1. Enlace de Programas Especiales.

III.2. Enlace de Seguimiento de Bienestar Social.

III.3. Subdirección de Prestaciones.

III.3.1. Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.

III.3.2. Unidad Departamental de Bienestar Social.

III.3.3. Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda.

IV. Dirección de Administración y Finanzas.

IV.1. Subdirección de Finanzas.

IV.1.1. Unidad Departamental de Tesorería.

IV.1.2. Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

IV.1.3. Unidad Departamental de Control Presupuestal.

IV. 2. Subdirección de Administración.

IV.2.1. Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

IV.2.2. Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

IV.2.3. Líder Coordinador de Proyectos de Nóminas de Pensionados y Jubilados, Timbrado y Reportes Fiscales.

IV.2.4. Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

IV.2.5. Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 16.- El Director General podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de las unidades administrativas del Organismo, con excepción de aquéllas que por disposición legal, expresa o determinación del Consejo Directivo le correspondan exclusivamente.

De la Dirección General

Artículo 17.- El Director General será designado por el Jefe o la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México y ratificado por el Consejo, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los requisitos que establece la normatividad vigente, 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 de la Ciudad de México;

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;

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 Interno, así como las condiciones en que se otorgan 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 y sus 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. Celebrar convenios de colaboración y de cualquier naturaleza, con instituciones públicas o privadas, así como con personas físicas en materias afines y necesarias para 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;

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.

Artículo 18.- Al Enlace de Control de Gestión Documental, le corresponde:

I. Acordar con el titular de la unidad administrativa el trámite de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones del superior jerárquico en el seguimiento de las labores encomendadas al personal de la unidad administrativa de adscripción;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas de la unidad de su adscripción;

IV. Elaborar propuestas para mejorar el desempeño y atención de los asuntos a cargo de la unidad administrativa de su adscripción.

Artículo .19- Al Enlace de Administración de Expedientes le corresponde:

I. Integrar la información necesaria para la presentación de la carpeta del Consejo Directivo del Organismo.

II. Realizar las gestiones necesarias para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo del Organismo.

III. Dar seguimiento a los asuntos presentados en la carpeta del Consejo Directivo del Organismo.

IV. Coordinar la integración o actualización del Manual Administrativo y/o Específico de Operaciones del Organismo, conforme a las normas establecidas.

V. Realizar la integración y entrega de los diversos informes del Organismo.

VI. Integrar la carpeta y realizar las gestiones necesarias para las sesiones del comité de administración de riesgos y evaluación de control interno institucional del Organismo.

VII. Implementar y mantener actualizado el registro de los antecedentes de las sesiones del Consejo Directivo como del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Organismo.

Artículo 20.- Al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, le corresponde:

I. Gestionar las solicitudes de información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales.

II. Fungir como el responsable de la Unidad de Transparencia del Organismo y ser el vínculo entre éste y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

III. Verificar que la información contenida en el portal de transparencia este actualizada y cumpla con los criterios establecidos en la materia.

IV. Promover en el Organismo la capacitación continua en materia de transparencia y protección de datos.

V. Integrar la carpeta y realizar las gestiones necesarias para las sesiones del Comité de Transparencia del Organismo.

Artículo 21.- A la Subdirección Jurídica y Normativa, le corresponde:

I. Atender los asuntos jurídicos del Organismo;

II. Proporcionar el servicio 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.

III. Representar legalmente a la institución ante autoridades competentes en el ejercicio de sus facultades y en los términos de los poderes otorgados por el Director General y efectuar los trámites administrativos, extrajudiciales, jurisdiccionales que sean necesarios.

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

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

VI. Elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo;

VII. Recabar y difundir las disposiciones legales aplicables en el Organismo;

VIII. Ejecutar todas las acciones legales ante los Tribunales competentes para la recuperación de la cartera vencida;

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

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

Artículo 22.- Al líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos, corresponde:

I. Atender los asuntos jurisdiccionales en que es parte el Organismo.

II. Coordinar la atención oportuna de los diversos juicios en que el Organismo sea parte.

III. Representar legalmente a la Institución ante autoridades competentes en términos del poder otorgado por el Director General.

IV. Establecer y mantener actualizado el registro de los asuntos jurisdiccionales.

Artículo 23.- Al Enlace de Apoyo de Asuntos Jurídicos, corresponde:

I. Preparar y proponer las certificaciones de documentación que obre en los archivos del Organismo.

II. Preparar y proponer al titular de la Subdirección Jurídica y Normativa, los informes para atender las observaciones, las recomendaciones y las auditorias que señalen a la Subdirección Jurídica y Normativa, los diversos órganos de control y fiscalización.

III. Preparar y proponer al titular de la subdirección Jurídica y Normativa, los informes para atender las observaciones y las recomendaciones que señalen a la Subdirección Jurídica y Normativa, las Comisiones de Derechos Humanos.

IV. Preparar y proponer al titular de la Subdirección Jurídica y Normativa, las respuestas para atender las solicitudes de información pública que se realicen a través de la unidad de transparencia, a la Subdirección Jurídica y Normativa.

Del Órgano Interno de Control

Artículo 24.- El Órgano Interno de Control, será parte integrante de la estructura del Organismo, y dependerá administrativamente del mismo, pero jerárquica, técnica y funcionalmente, de la Secretaria de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México de la cual, dependerá el titular de dicho órgano interno de control, así como el personal que lo integre.

Sus acciones tendrán por objeto coadyuvar y asesorar al titular de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, 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 interno de control.

Todo ello conforme a la ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y los lineamientos que emita la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Artículo 25.- Al Órgano Interno de Control, le corresponde:

I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de auditoría y de control interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;

III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;

IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las direcciones de coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;

VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los Entes de la Administración Pública correspondientes;

VII. Requerir la información y documentación a los Entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la administración pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa; o en su caso, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de responsabilidad administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de investigación, substanciación o resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas

XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la administración pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la administración pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir a los entes de la administración pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la administración pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la secretaría de la contraloría general; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su unidad administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las unidades administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, del Organismo, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las unidades administrativas adscritas;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de administración y del órgano de control interno de la entidad y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en el Organismo;

XXIX. Vigilar que en la entidad se observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el Organismo;

XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y de derechos humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control del Organismo.

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 26.- A la Unidad Departamental de Fiscalización, le corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con la persona titular del Órgano Interno de Control, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con la persona titular del Órgano Interno de Control la planeación y evaluación de las funciones de la unidad a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la unidad administrativa de apoyo técnico-operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona titular del órgano interno de control;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite el titular del Órgano Interno de Control;

VIII. Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con la persona titular del órgano interno de control y en caso de ser requeridos, con la persona titular de la dirección de área, de la unidad administrativa o titular de la dependencia, o del órgano desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás unidades administrativas de apoyo técnico-operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 27.- A la Unidad Departamental de Responsabilidades, le corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con la persona titular del órgano interno de control, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con la persona titular del órgano interno de control en la planeación y evaluación de las funciones de la unidad de apoyo técnico-operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la unidad administrativa de apoyo técnico-operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular del órgano interno de control;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular del órgano interno de control;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona titular del órgano interno de control;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite el titular del órgano interno de control;

VIII. Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la persona titular del órgano interno de control;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con la persona titular del órgano interno de control y en caso de ser requeridos, con la persona titular de la dirección de área que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás unidades administrativas de apoyo técnico-operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 28.- Al Líder Coordinador de Proyectos de Quejas y Denuncias, le corresponde:

I. Acordar con la persona titular del órgano interno de control, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de la persona superior jerárquica inmediata, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de la unidad administrativa a la cual estén adscritas;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona titular de la unidad de su adscripción;

IV. Brindar asesoría a las persona titulares de la las unidades administrativas de la Entidad, a requerimiento de éstas;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritas, y en su caso ejecutarlos; y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del capital humano de la unidad administrativa, informando periódicamente de ello al titular del órgano interno de control.

De la dirección de prestaciones y bienestar social

Artículo 29.- A la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, 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 de la Ciudad de México, 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 mediano plazo y créditos hipotecarios, estableciendo y supervisando las acciones para su recuperación, a través de los mecanismos contemplados 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. Autorizar en su caso los dictámenes para el otorgamiento de jubilaciones y pensiones;

VII. 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;

VIII. Autorizar y requerir al área competente el pago y dispersión de la nómina de jubilados y pensionados;

IX. 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;

X. 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;

XI. Proponer al Director General el establecimiento de programas acordes con las políticas en materia de vivienda y de jubilaciones;

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

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

XIV. Requerir bienes y/o servicios en su caso, que auxilien al buen funcionamiento de la dirección de prestaciones y bienestar social y a sus áreas; y

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

Artículo 30- Al Enlace de Programas Especiales, corresponde:

I. Efectuar las actividades encomendadas por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social;

II. Generar información de indicadores de gestión, en consecuencia de la operación de la ventanilla de atención a los derechohabientes.

III. Apoyar a las áreas que conforman la dirección de prestaciones y bienestar social, en sus actividades de operación;

IV. Supervisar las labores del personal técnico operativo, adscritas a las unidades departamentales de acuerdo a las instrucciones la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.

V. Apoyar en la supervisión de los servicios requeridos por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, en su caso.

Artículo 31.- Al Enlace de Seguimiento de Bienestar Social, corresponde:

I. Brindar atención y apoyo a los jubilados, pensionados, familiares derechohabientes y trabajadores de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

II. Auxiliar y acompañar las actividades que realicen las áreas de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.

III. Orientar a los derechohabientes y trabajadores en asuntos inherentes a las actividades y servicios que ofrece el Organismo.

IV. Apoyar a las áreas que conforman la dirección de prestaciones y bienestar social, en sus actividades de operación.

Artículo 32.- A la Subdirección de Prestaciones, le corresponde:

I. Establecer, en coordinación con el Director de Prestaciones y Bienestar Social, programas para el otorgamiento de préstamos escolares, a corto y mediano plazo;

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

III. Establecer, en coordinación con el director de prestaciones y bienestar social, programas para la promoción de actividades sociales que se brinden a pensionados y jubilados;

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

V. Elaborar, en coordinación con la Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, el presupuesto anual para el financiamiento a la vivienda y proponerlo a la Dirección General a través de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social;

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

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

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

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

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

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

XII. Validar los dictámenes para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones;

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

XIV. Revisar la actualización y el registro del padrón de pensionados, jubilados y familiares derechohabientes;

XV. Ejecutar todas las acciones administrativas para la recuperación de la cartera vencida;

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

XVII. Validar y solicitar al área competente el pago y dispersión de la nómina de jubilados y pensionados en su caso;

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

XIX. Suplir al Director de Prestaciones y Bienestar Social, en sus ausencias; y

XX. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Prestaciones y Bienestar Social, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 33.- A la Unidad Departamental de Prestaciones Económicas, le corresponde:

I. 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;

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

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

IV. 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;

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

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

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

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

IX. Elaborar el presupuesto anual de la unidad departamental, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

X. Proponer a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, el importe máximo anual de los préstamos escolares y de los préstamos a corto y mediano plazo;

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

XII. Las demás que determine el Consejo, el Director General, la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, la Subdirección de Prestaciones y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 34.- A la Unidad Departamental de Bienestar Social, le corresponde:

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

II. 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 de los pensionados y jubilados;

III. 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;

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

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

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

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

VIII. Procesar, validar y solicitar la dispersión de la nómina de jubilados y pensionados así como la nómina de la extinta Industrial de Abasto (IDA);

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

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

XI. Las demás que determinen el Consejo, el Director General, la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, la Subdirección de Prestaciones y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 35.- A la Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, le corresponde:

I. Elaborar y proponer a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, el programa y las acciones en materia de vivienda en las mejores condiciones para los derechohabientes;

II. Formular y proponer a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto anual para el financiamiento de vivienda;

III. Realizar el proceso de otorgamiento de créditos hipotecarios, conforme a la normatividad establecida;

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

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

VI. Aplicar el sistema para el otorgamiento de créditos hipotecarios establecido por el Organismo;

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

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

IX. Promover la recuperación de los créditos otorgados realizando todas las acciones administrativas necesarias, 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;

X. Verificar, en coordinación con la subdirección jurídica y normativa, 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;

XI. 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 con base a la normatividad establecida;

XII. Formular los avisos de descuento por concepto de créditos hipotecarios otorgados y sus accesorios, para que el Gobierno de la Ciudad de México los aplique por nómina;

XIII. Conciliar, con las áreas de contabilidad y registro e informática los saldos de los créditos hipotecarios otorgados;

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, el Director de Prestaciones y Bienestar Social, el Subdirector de Prestaciones, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 36.- 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 a la Dirección General el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, para su aprobación;

III. Analizar y presentar a la Dirección General el informe anual de la cuenta pública del Organismo;

IV. Analizar y presentar a la Dirección General el programa operativo anual del Organismo;

V. Analizar y presentar a la Dirección 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 Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

VIII. Establecer las políticas de administración de capital humano, recursos financieros y recursos materiales y abastecimiento, basándose en los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia del gasto;

IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos 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 acuerdo y con autorización de la dirección general;

XII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, y adecuarlos a las necesidades del organismo, en coordinación con las áreas involucradas;

XIII. Supervisar 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. Coordinar la elaboración de los informes para el comité de control y evaluación;

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

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

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

XXII. Las demás que determine el consejo, el director general y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 37.- A la Subdirección de Finanzas, corresponde:

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

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

III. Optimizar el manejo de los ingresos y egresos del Organismo;

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

V. Supervisar que se mantenga actualizada la información contable y financiera del Organismo;

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

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

VIII. Supervisar la elaboración de la conciliación entre las cifras presupuestales y las de contabilidad;

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

X. 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;

XI. Participar en la elaboración del programa operativo financiero anual del organismo;

XII. Supervisar la elaboración de la información comparativa del ejercicio presupuestal;

XIII. Supervisar la elaboración de la información programático-presupuestal;

XIV. Supervisar la asignación de los recursos de partidas autorizadas, con base al calendario establecido;

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

XVI. Las demás que determine el consejo, el director general el director de administración y finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 38.-A la Unidad Departamental de Tesorería, le corresponde:

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

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

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

IV. 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;

V. Verificar los cargos bancarios por concepto de emisión de cheques;

VI. Implementar los mecanismos de control y seguridad del manejo de fondos, recursos y documentos que le correspondan;

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

VIII. Elaborar la información e implementar los mecanismos para determinar las disponibilidades y flujos de efectivo;

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

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

Artículo 39.- A la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, le corresponde:

I. Llevar el registro contable del Organismo;

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

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

IV. Conciliar con las áreas respectivas las cifras contables;

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

VI. Participar en la conciliación de las cifras presupuestales, conjuntamente con la unidad departamental de control presupuestal;

VII. Elaborar la información contable y financiera de la cuenta pública del Organismo;

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

IX. 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.

Artículo 40.- A la Unidad Departamental de Control Presupuestal, le corresponde:

I. Formular e integrar, en coordinación con las demás áreas el programa operativo anual del organismo;

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

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

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

V. Elaborar la información comparativa del ejercicio presupuestal;

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

VII. 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;

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

IX. Preparar la información presupuestal para la elaboración de la cuenta pública del Organismo;

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

XI. 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.

Artículo 41.- A la Subdirección de Administración, le corresponde:

I. 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;

II. 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;

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

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

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

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

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

VIII. Supervisar el correcto otorgamiento de las prestaciones que corresponden a los trabajadores activos del Organismo, conforme al Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

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

X. Autorizar para su pago y dispersión, la nómina del personal del Organismo;

XI. Autorizar los pagos de liquidaciones del personal del Organismo;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Establecer planes y programas de desarrollo informático;

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

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

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

Artículo 42.- A la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, le corresponde:

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

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

III. Proporcionar a las áreas el servicio de mensajería;

IV. Mantener y organizar el archivo general del Organismo;

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

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

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

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

IX. 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;

X. Llevar el registro clasificado de las existencias de bienes de consumo y verificarlo físicamente cuando menos dos veces al año conciliándolo periódicamente con la Unidad de Contabilidad y Registro;

XI. Llevar a cabo dos inventarios al año del almacén general;

XII. 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;

XIII. Mantener vigentes las pólizas de seguros y fianzas que requiera el Organismo;

XIV. Establecer los mecanismos y acciones administrativas necesarias para substanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el Organismo;

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

XVI. 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.

Artículo 43.- A la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, le corresponde:

I. 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;

II. Elaborar para su pago y dispersión, las nóminas del personal del Organismo en activo;

III. Elaborar altas, bajas y cambios de movimientos en las nóminas, del personal activo del Organismo;

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

V. Controlar la asistencia del personal del Organismo y sus incidencias;

VI. Aplicar descuentos y retenciones, derivados de obligaciones de ley, tanto de la Dirección de Administración y Finanzas como de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.

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

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

IX. 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;

X. Determinar pagos por concepto de servicio médico de los empleados del Organismo y enterarlos oportunamente;

XI. Elaborar las altas, bajas y cambios de movimiento en el ISSSTE y seguros de vida institucionales del personal activo del Organismo.

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

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

XIV. Realizar las acciones necesarias para cumplir y hacer cumplir los derechos y las obligaciones que contempla el Reglamento Interno;

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

XVI. 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.

Artículo 44.- Al Líder Coordinador de Proyectos de Nóminas de Pensionados y Jubilados, Timbrado y Reportes Fiscales, le corresponde:

I.- Elaborar la nómina para el pago de sueldos a los trabajadores del Organismo;

II.- Reportar el pago de los impuestos quincenales, mensuales y anuales;

III.- Elaborar el programa operativo anual de la de Unidad de Administración de Capital Humano;

IV.- Apoyar en los trabajos inherentes a la Unidad de Capital Humano para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 45.- A la Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, le corresponde:

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

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

III. Proveer y mantener permanentemente el equipamiento de bienes informáticos a las diversas áreas y elaborar el padrón de bienes informáticos;

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

V. Proporcionar los servicios de informática que requieran las áreas;

VI. Supervisar el registro individual de las aportaciones con cargo al fondo de la vivienda que realiza el Gobierno de la Ciudad de México, en coordinación con las áreas responsables;

VII. 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 para la automatización de los procesos; así como asesorar a los usuarios de las diferentes áreas del organismo en esa materia;

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

IX. Custodiar, elaborar y recopilar la documentación de los sistemas desarrollados, para su integración a la memoria técnica del Organismo;

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

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

XII. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Administración, el Jefe de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 46.- Al Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas, le corresponde:

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

II. 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;

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

IV. Custodiar, elaborar y recopilar la documentación de los sistemas desarrollados, para su integración a la memoria técnica del Organismo;

V. Efectuar, en coordinación con las áreas correspondientes, el registro individual de las aportaciones con cargo al fondo de la vivienda que realiza el Gobierno de la Ciudad de México;

VI. 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;

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

VIII. Establecer los criterios de generación de información histórica,

IX. Llevar el seguimiento y control de los equipos de cómputo, áreas y usuarios con los que se encuentren asignados;

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

Capítulo Séptimo
De la Suplencia

Artículo 47.- El Director General será suplido en sus ausencias por el Director de Administración y Finanzas y en ausencia de éste, por el Director de Prestaciones y Bienestar Social.

Artículo 48.- Los Directores de Administración y Finanzas y de Prestaciones y Bienestar Social, podrán ser suplidos en sus ausencias entre sí, fungiendo como encargados del despacho.

Artículo 49.- El Director de Administración y Finanzas y el Director de Prestaciones y Bienestar Social, serán suplidos, en su ausencia por el Subdirector de Finanzas y el Subdirector de Prestaciones, respectivamente, quienes fungirán como encargados del despacho.

Artículo 50.- Los demás servidores públicos del Organismo, serán suplidos por el servidor público del nivel inmediato inferior y en su caso por el superior jerárquico.

Artículo 51.- Los casos no previstos en el presente estatuto, serán resueltos por el Consejo.

Artículos Transitorios

Primero.- El presente aviso por el cual se da a conocer el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo.- Por virtud de la entrada en vigor del presente aviso por el cual se da a conocer el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, queda sin efectos el Estatuto Orgánico publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día cuatro de diciembre del año 2001, así como todas sus reformas.

Tercero.- Los ordenamientos jurídicos que rigen el actuar del Organismo, deberán de reformarse y adecuarse a lo establecido en el presente Estatuto Orgánico.

En la Ciudad de México, a los diez días de mayo de dos mil diecinueve.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN
PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(Firma)
L.C. JORGE FRANCO AMBROCIO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	14 DE NOVIEMBRE DE 2019	No. 221

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

- Acuerdo por el que se da a conocer la plataforma digital respecto a la clasificación del grado riesgo de las actividades económicas para determinar la obligatoriedad de realizar Programa Interno de Protección Civil 3
- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en donde se podrá consultar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-258/181019-D-SGIRYPC-08/010119 4

Secretaría de Movilidad

- Aviso mediante el cual se informa la ampliación del calendario de la Revista Vehicular 2019, únicamente para los dígitos de terminación de placa en 7, 8, 3, 4, 1, 2, 9 y 0, correspondiente al "Aviso por el que se establece el procedimiento denominado, revista vehicular, correspondiente al año 2019, que consiste en la revisión documental, la inspección físico-mecánica y equipamiento auxiliar de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros público individual en la Ciudad de México", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 25 de abril de 2019 5
- Aviso mediante el cual se informa la ampliación del calendario de Validación Vehicular 2019, para los dígitos de terminación de placa 5, 6, 7, 8, 3, 4, 1, 2, 9 y 0, correspondiente al "Aviso por el que se establece el procedimiento para el trámite de validación vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros privado especializado con chofer, correspondiente al año 2019", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 25 de abril de 2019 7

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Salud

Agencia de Protección Sanitaria

- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos Federales con carácter de subsidios número, COFEPRIS-CETR-CDMX.-05-19 9

Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya

- Acuerdo por el que el H. Consejo Directivo autoriza la reforma del artículo 7° fracciones I, II y III del capítulo segundo de su Estatuto Orgánico 10

Alcaldía en Álvaro Obregón

- Acuerdo por el que se delegan en el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, las facultades que se indican 12
- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el que podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras, con número de registro MEO-175/200819-OPA-AO-3/010119 14

Alcaldía en Cuauhtémoc

- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras, con número de registro MEO-266/231019-OPACUH-5/010119 15

Congreso de la Ciudad de México

- Aviso por el que se da a conocer la presentación de la iniciativa ciudadana denominada: "Decreto por el que se adiciona el diverso que contiene el Programa de Desarrollo Urbano en la Delegación Iztapalapa, al predio ubicado e identificado con el número oficial número 1523, de Calzada La Viga, Colonia Unidad Modelo, Delegación Iztapalapa en esta Ciudad de México 16
- Convocatoria para la elección de las y los aspirantes a ocupar el cargo de Consejeras y Consejeros Ciudadanos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, para el período 2019-2022, (Segunda Publicación) 17

Consejo de la Judicatura

- Acuerdo 06-36/2019 20

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- **Alcaldía en Miguel Hidalgo.-** Aviso de Fallo de Licitaciones Públicas Nacionales, números AMH/LPN/011/2019 a AMH/LPN/016/2019 22
- **Alcaldía en Miguel Hidalgo.-** Aviso de Fallo de Licitación Pública Nacional, número AMH/LPN/017/2019 23
- **Alcaldía en Miguel Hidalgo.-** Aviso de Fallo de Licitaciones Públicas Nacionales, números AMH/LPN/018/2019 y AMH/LPN/019/2019 24
- **Alcaldía en Miguel Hidalgo.-** Aviso de Fallo de Licitación Pública Nacional, número AMH/LPN/020/2019 25
- **Edictos** (1) 26
- **Aviso** 27

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (CAPTRALIR)

"ACUERDO POR EL QUE EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAPTRALIR AUTORIZA LA REFORMA DEL ARTÍCULO 7° FRACCIONES I, II y III DEL CAPÍTULO SEGUNDO, DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO."

L.C. JORGE FRANCO AMBROCIO, Director General, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17, fracciones I, IV, VI, VII, XII Y XXIV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III y XII; 44 fracción I, 45, 51, 52, 54, 56, 73 y 74, fracciones I, IX y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en cumplimiento al Acuerdo No. 43/II.S.E./2019 aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2019, por el Órgano de Gobierno de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que con fecha once de octubre de dos mil diecinueve, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se derogan, adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; se derogan el inciso H) de la fracción II, del artículo 7°, así como los artículos 30, 113, 114, y 115; se adicionan los incisos M) a P) a la fracción II, del artículo 7°, la fracción XXXIV al artículo 27, la fracción XXVII al artículo 106, la fracción XX al artículo 116, así como las fracciones X a XIII al artículo 127; se reforman los artículos 27, fracciones XXII y XXXIII, la fracción XXVI del artículo 106, 110, 111, 112, la fracción XIX del artículo 116 y la fracción XXXV del artículo 120; todos del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que derivado del decreto de mérito, resulta necesario que ésta Entidad realice los trámites pertinentes, a fin de implementar las medidas regulatorias establecidas en el 110 fracción XXI y 111 fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y con ello poder realizar los trámites necesarios para reformar el artículo 7° fracciones I, II y III del Capítulo Segundo, "Del Órgano de Gobierno" del Estatuto Orgánico de la CAPTRALIR.

Que el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en la Segundo Sesión Extraordinaria, celebrada en fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, aprobó mediante Acuerdo número 43/II.S.E./2017, que a la letra indica: Con fundamento en los artículos 73 fracciones VII y VIII de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 74 fracciones IX y XIX y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 8, 9 fracciones II, XII; y 12 del Estatuto Orgánico de la CAPTRALIR, el H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR autoriza llevar a cabo la reforma del artículo 7 referente a las fracciones I, II y III del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con base al "Decreto por el que se derogan, adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de octubre del año en curso; así como su publicación de la siguiente manera:

Texto actual

Artículo 7.- El Consejo será el órgano de gobierno del Organismo y estará integrado por los siguientes miembros propietarios:

I. Un Presidente, que será el Subsecretario de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con derecho a voz y voto;

II. Un Secretario que será designado por el Presidente del Consejo, con derecho a voz, pero sin voto;

III. El Director General de Administración de Personal y Uninómina de la Subsecretaria de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, como miembro propietario, con derecho a voz y voto

Texto reformado

Artículo 7.- El Consejo será el Órgano de Gobierno del Organismo y estará integrado por los siguientes miembros propietarios:

I. Un Presidente, que será el o la Titular de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con derecho a voz y voto;

II. Un Secretario Técnico que será el o la Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con derecho a voz, pero sin voto;

III. El o la Titular de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, como miembro propietario, con derecho a voz y voto;

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, el día ocho de noviembre de dos mil diecinueve.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN
PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
L.C. JORGE FRANCO AMBROCIO

(Firma)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	25 DE OCTUBRE DE 2022	No. 966

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO

Secretaría del Medio Ambiente

- Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" en los Centros Generadores, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de marzo de 2022 3

Secretaría de Movilidad

- Aviso por el que se da a conocer el estudio del balance entre la oferta y la demanda de Transporte de Pasajeros Público Colectivo en La Modalidad de Corredor "Xochimilco" 4

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya

- Acuerdo por el que el H. Consejo Directivo autoriza las reformas a los artículos 15, fracciones II.2 y II.3, 27 y 28 de su Estatuto Orgánico 30
- Acuerdo por el que el H. Consejo Directivo autoriza derogar los incisos e) y f) del artículo 8 del Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja 37

Continúa en la pág. 2

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA

"ACUERDO POR EL QUE EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAPTRALIR AUTORIZA LAS REFORMAS A LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIONES II.2 Y II.3, 27 Y 28 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO."

DR. IVÁN DE JESÚS OLMOS CANSINO, Director General, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17, fracciones I, IV, VI, VII, XII Y XXIV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III y XII; 44 fracción I, 45, 51, 52, 54, 56, 73 y 74, fracciones I, IX y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en cumplimiento al Acuerdo No. 39/III.S.O./2022 aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de 2022, por el Órgano de Gobierno de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que con fecha veintitrés de agosto de dos mil veintidós, el Titular del Órgano Interno de Control en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, solicitó las reformas a los artículos 15, fracciones II.2 y II.3, 27 y 28 del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; con fundamento en los artículos 136, fracción XXIV; "De las autoridades substanciadoras" 270; Capítulo Quinto De las personas titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y de los de enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados y 272 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; que son tendientes a dar pleno cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y así fortalecer sus funciones de Control Interno y Supervisión.

Que derivado del decreto de mérito, resulta necesario que ésta Entidad realice los trámites pertinentes, a fin de implementar las medidas regulatorias establecidas para poder realizar los trámites necesarios para reformar el Capítulo Sexto "De la Estructura y Funciones De las Unidades Administrativas", artículos 15, fracciones II.2 y II.3, 27 y 28 del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Que el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada en fecha siete de septiembre de dos mil veintidós, aprobó mediante Acuerdo número 39/III.S.O./2022, que a la letra indica: Con fundamento en los artículos 73 de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 8, 9 fracciones II, XII; y 12 del Estatuto Orgánico de la CAPTRALIR; el H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR autoriza llevar a cabo la reforma de los artículos 15, fracciones II.2 y II.3; 27 y 28 del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; y del Dictamen de Estructura Orgánica No. E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/010119 autorizada para la Entidad, con la finalidad de realizar las acciones administrativas necesarias para adecuar de igual forma la denominación de los puestos de los siguientes: Jefatura de Unidad Departamental de Responsabilidades por: Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación del Órgano Interno de Control; y Líder Coordinador de Proyectos de Quejas y Denuncias por: Líder Coordinador de Proyectos de Investigación, ambos adscritos al Órgano Interno de Control en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; así como de las atribuciones de los asuntos que les competen.

TEXTO ACTUAL:

Capítulo Sexto "De la Estructura y Funciones De las Unidades Administrativas"

Artículo 15.- ...

II. ...
II.1. ...

II.2. Unidad Departamental de Responsabilidades.
II.3. Líder Coordinador de Proyectos de Quejas y Denuncias.

Artículo 27.- A la Unidad Departamental de Responsabilidades, le corresponde:
I. Acordar, según corresponda, con la persona titular del órgano interno de control, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con la persona titular del órgano interno de control en la planeación y evaluación de las funciones de la unidad de apoyo técnico-operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la unidad administrativa de apoyo técnico-operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular del órgano interno de control;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular del órgano interno de control;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona titular del órgano interno de control;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite el titular del órgano interno de control;

VIII. Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la persona titular del órgano interno de control;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con la persona titular del órgano interno de control y en caso de ser requeridos, con la persona titular de la dirección de área que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás unidades administrativas de apoyo técnico-operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 28.- Al Líder Coordinador de Proyectos de Quejas y Denuncias, le corresponde:

I. Acordar con la persona titular del órgano interno de control, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de la persona superior jerárquica inmediata, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de la unidad administrativa a la cual estén adscritas;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona titular de la unidad de su adscripción;

IV. Brindar asesoría a las personas titulares de la las unidades administrativas de la Entidad, a requerimiento de éstas;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritas, y en su caso ejecutarlos; y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del capital humano de la unidad administrativa, informando periódicamente de ello al titular del órgano interno de control.

TEXTO REFORMADO:

Artículo 15.- ...

II. ...
II.1. ...
II.2. Unidad Departamental de Substanciación;
II.3. Líder Coordinador de Proyectos de Investigación.

Artículo 27. A la Unidad Departamental de Substanciación, le corresponde:

Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades substanciadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México.

I. Recibir de las autoridades investigadoras que corresponda, así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;

IV. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justica Administrativa así lo ordene;

VIII. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;

X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XI. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;

XII. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en su calidad de autoridad resolutora en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,

XVIII. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y

XX. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 28.- Líder Coordinador de Proyectos de Investigación, le corresponde:

Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades investigadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Investigación de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México.

I. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;

II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;

III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;

V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;

VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;

XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;

XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;

XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;

XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;

XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;

XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;

XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;

XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXVII.Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XXVIII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan al Líder Coordinador de Proyectos, a su cargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, el día 18 de octubre de dos mil veintidós.

(Firma)

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DR. IVÁN DE JESÚS OLMOS CANSINO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	20 DE DICIEMBRE DE 2022	No. 1005

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico del Acuerdo mediante el cual se suprime el Sistema de Datos Personales denominado "Formación Integral y Complementaria en el Ámbito Escolar" 6
- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico del Acuerdo mediante el cual se suprime el "Sistema de Datos Personales Denominado Maestro en tu Casa" 8
- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico del Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales para Certificación y Registro de documentos académicos emitidos o recabados por la Secretaría de Educación de la Ciudad de México 10

Secretaría de Salud

- Reglamento Interior de la Comisión de Bioética de la Ciudad de México 12

Continúa en la pág. 2

Índice

Viene de la pág. 1

FIDEICOMISOS

Fondo para el Desarrollo Económico y Social

- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México", con número de registro MEO-204/TRANSP-22-FESCDMX-A1AAEB1 20
- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México", con número de registro MEO-206/CARECI-22-FESCDMX-A1AFCD1 21
- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el "Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México", con número de registro MEO-201/COTECD-22-FESCDMX-A1A3981 22
- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el "Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México", con número de registro MEO-202/SAAPS-22-FESCDMX-A1A6091 23

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Agencia Digital de Innovación Pública

- Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" en el Centro Generador de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México 24

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Instituto de Vivienda

- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en donde podrán consultarse: "Las modificaciones Realizadas a los 9 Sistemas de Datos personales, que detenta el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para dar atención a las observaciones generadas de la verificación 17/2022, practicada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México" 26

Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya

- Acuerdo por el que el H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR autoriza las reformas a los artículos 15, fracción II.1 y 26 del Estatuto orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México 28

Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico para la consulta del Manual Administrativo de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., con número de registro MA-38/061222-COMISA-12A9DC7 29

Continúa en la pág. 3

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA

"ACUERDO POR EL QUE EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAPTRALIR AUTORIZA LAS REFORMAS A LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II.1 y 26 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO."

DR. IVÁN DE JESÚS OLMOS CANSINO, Director General, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17, fracciones I, IV, VI, VII, XII Y XXIV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III y XII; 44 fracción I, 45, 51, 52, 54, 56, 73 y 74, fracciones I, IX y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en cumplimiento al Acuerdo No. 60/IV.S.O./2022 aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2022, por el Órgano de Gobierno de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 28 de noviembre de 2022, firmado por el Titular del Órgano Interno de Control en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, solicitó las reformas a los artículos 15, fracciones II.1 y 26 del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; Con fundamento en el artículo 238 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; que son tendientes a dar pleno cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y así fortalecer sus funciones de Control Interno y Supervisión. Que derivado del decreto de mérito, resulta necesario que ésta Entidad realice los trámites pertinentes, a fin de implementar las medidas regulatorias establecidas para poder realizar los trámites necesarios para reformar Capítulo Sexto "De la Estructura y Funciones De las Unidades Administrativas", artículos 15, fracciones II.1 y 26 del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR). Que el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada en fecha siete de diciembre de dos mil veintidós, aprobó mediante Acuerdo número 60/IV.S.O./2022.

TEXTO ACTUAL:
Capítulo Sexto "De la Estructura y Funciones De las Unidades Administrativas"
Artículo 15.- …
II.1. Unidad Departamental de Fiscalización.
Artículo 26.- A la Unidad Departamental de Fiscalización:

TEXTO REFORMADO:
Capítulo Sexto "De la Estructura y Funciones De las Unidades Administrativas"
Artículo 15.- …
II.1. Unidad Departamental de Auditoría.
Artículo 26.- A la Unidad Departamental de Auditoría:

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, el día 14 de diciembre de dos mil veintidós.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DR. IVÁN DE JESÚS OLMOS CANSINO
(Firma)