



“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

15 DE MAYO DE 2008

No. 334

Í N D I C E

ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

- ◆ CONVOCATORIA DF/SMA/DEVA/2008-2 PARA REALIZAR LA CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS INSPECTORES Y ECOGUARDAS AMBIENTALES 2

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- ◆ AVISO DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE PROYECTOS SELECCIONADOS DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 5 DE MARZO DE 2008 5

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ ACUERDO NÚMERO A/002/2008 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL DISTRITO FEDERAL, SE HABILITAN A LAS ABOGADAS Y A LOS ABOGADOS VICTIMALES; SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA SU ACTUACIÓN Y LA DEL MINISTERIO PÚBLICO; ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES 6

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

- ◆ PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL 2008 9

DELEGACIÓN MILPA ALTA

- ◆ NOTA ACLARATORIA 13

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ ESTATUTO ORGÁNICO 14

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 22

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ HARSHAW JUAREZ, S.A. DE C.V. 35
- ◆ WFI SERVICES DE MÉXICO, S. A. DE C.V. 36
- ◆ TATE & LYLE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. 37
- ◆ EPSILON INGENIERÍA Y CONECTIVIDAD, S.A. DE C.V. 41
- ◆ CONSORCIO DE SEGURIDAD PRIVADA Y CONSULTORÍA INTEGRAL, S.A. DE C.V. 41
- ◆ GLENAYRE DE MÉXICO, S.A. DE C.V. 42
- ◆ E D I C T O S 43
- ◆ AVISO 46

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ESTATUTO ORGÁNICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL (CAPREPOL)

ACT. OSCAR SANDOVAL GARCÍA
GERENTE GENERAL

Con fundamento en el artículo 11 de Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; artículos 3 y 4 del Código Civil del Distrito Federal; fracción VIII, artículo 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; fracción XI, artículo 49 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; y contando con la Autorización del H. Consejo Directivo de la CAPREPOL mediante Acuerdo Número 1-1/ORD/2008 de su Primera Sesión Ordinaria del 2008, doy a conocer el siguiente Estatuto:

H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

De conformidad con los artículos 44,122 apartado C, Base Tercera, Fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97, 98 y 99 Fracción II, SEGUNDO Y OCTAVO TRANSITORIOS del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 1997; 2, 3, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54 y 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 14 y 15 párrafo antepenúltimo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 3, 48 y 49 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; 5, 6 y 7 del Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en su Primera Sesión Ordinaria de dos mil ocho, celebrada el jueves veintisiete de marzo, mediante Acuerdo Número 1-1/ORD/2008, aprobó por unanimidad el presente Estatuto.

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO III DEL GERENTE GENERAL

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO VII DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal, sectorizado a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objeto administrar y otorgar las prestaciones y servicios establecidos en su Ley.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. La CAPREPOL, La Caja, Organismo o Entidad: a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- II. Ley de la Caja: La Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- III. Reglamento: El Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- IV. Estatuto: El Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- V. Consejo Directivo: El H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- VI. Gerente General: El Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de su objeto, la CAPREPOL contará con:

ÓRGANO DE GOBIERNO

Consejo Directivo.

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Gerencia General, con las siguientes.-

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Gerencia de Prestaciones,
Gerencia de Finanzas e Informática,
Coordinación Jurídica,
Coordinación Administrativa.

ÓRGANO DE VIGILANCIA Y CONTROL

Contraloría Interna.

ARTÍCULO 4.- En apoyo al Gerente General para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, en el cumplimiento de sus responsabilidades, contará con Gerentes, Coordinadores, Subgerentes, Jefes de Unidad Departamental, Líderes Coordinadores de Proyecto y Contralor Interno.

ARTÍCULO 5.- Las unidades administrativas del Organismo, conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional y del Distrito Federal, así como a los programas institucionales que le correspondan.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 6.- El Consejo Directivo, tendrá a su cargo establecer políticas generales y definir acciones para la programación, supervisión y control de las actividades del Organismo.

ARTÍCULO 7.- El Consejo Directivo del Organismo se integrará como lo establece el artículo 48 de la Ley y tendrá las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 49 de la misma Ley y en el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Los miembros del Consejo Directivo, serán suplidos por el representante que al efecto designe cada uno de ellos, debiendo registrarse los nombres tanto del titular como del suplente.

El Consejo Directivo será presidido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, o por el servidor público que éste designe.

ARTÍCULO 8.- El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias, por lo menos cuatro veces al año, y las extraordinarias que proponga su Presidente o cuando menos tres de sus miembros.

El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros y siempre y cuando la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública del Distrito Federal. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

A las sesiones del Consejo Directivo asistirán con derecho a voz pero sin voto el Gerente General, el Comisario y el Secretario.

El Consejo Directivo podrá invitar a sus reuniones a otras dependencias y entidades públicas de la Administración Pública del Distrito Federal. Asimismo, podrá invitar a representantes de instituciones de investigación y docencia, y de grupos interesados de los sectores público, social y privado, para asuntos específicos, con derecho a voz pero sin voto y las invitaciones se enviarán por el Presidente del Consejo Directivo, indicando los propósitos de tal invitación.

ARTÍCULO 9.- Para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo, el Presidente hará llegar a los miembros que lo integran, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos a tratar, con antelación no menor de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 10.- El Presidente del Consejo Directivo tendrá las facultades siguientes:

- I. Programar y organizar las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Aprobar la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones;
- III. Disponer del cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, previendo su seguimiento y control posterior;
- IV. Vigilar que se incorporen las observaciones que se presenten al proyecto de acta de la sesión y que de ser aprobada se proceda a su inclusión en el libro autorizado;
- V. Representar al Consejo Directivo;
- VI. Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- VII. Convocar la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como presidirlas y dirigir los debates;
- VIII. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver los empates con voto de calidad;
- IX. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

ARTÍCULO 11.- El Secretario del Consejo Directivo será un servidor público de la Administración Pública del Distrito Federal con nivel mínimo de Director u Homólogo, quien será nombrado y removido por el propio Consejo, a propuesta de su Presidente. El Secretario del Consejo Directivo tendrá el carácter de fedatario en las sesiones y en las votaciones sobre acuerdos y resoluciones de dicho Consejo. Asimismo, deberá desempeñar las siguientes funciones:

- I. Convocar a las Sesiones del Consejo Directivo en los términos del último párrafo del ARTÍCULO 9o de la Ley Federal de Entidades Paraestatales;
- II. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo que acuerde el Presidente;
- III. Levantar las actas de las sesiones y llevar el registro de las mismas, así como realizar el seguimiento de los acuerdos tomados.
- IV. Hacer llegar a los miembros del Consejo, con la oportuna anticipación, la convocatoria, el orden del día y la información y documentación de apoyo de los asuntos que se vayan a tratar;
- V. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- VI. Comunicar a quien corresponda, para su seguimiento y ejecución, los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo, informando sobre el particular al Presidente mismo;
- VII. Firmar las actas de las sesiones;
- VIII. Las otorgadas en las bases de operación del Consejo Directivo, y
- IX. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO III DEL GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 12.- El Gerente General del Organismo, será designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

ARTÍCULO 13.- El Gerente General tendrá a su cargo las obligaciones establecidas en el artículo 51 de la Ley, así como las atribuciones que le confiere el artículo 6 del Reglamento y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14.- Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades comunes;

- I. Someter a la consideración del Gerente General del Organismo los planes y programas relativos al área a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, y evaluar los programas que le sean encomendados a sus respectivas áreas en atención a los lineamientos del Gerente General y del Consejo Directivo;
- III. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos relativos a la Unidad, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establezcan;
- IV. Acordar con el Gerente General la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes y dictámenes que sean solicitados, así como ordenar y vigilar que los acuerdos se cumplan;
- V. Atender asuntos relacionados con el personal adscrito al área de su responsabilidad, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- VI. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por las demás áreas del Organismo;
- VII. Formular los informes de actividades y de auto evaluación de gestión que presenta la Gerencia General;
- VIII. Informar permanentemente al Gerente General sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en las sesiones de los Comités y Subcomités de la Caja;
- X. Apoyar al Gerente General en la elaboración de propuestas de modificación a la estructura orgánica autorizada y, en su caso, las que propongan las áreas directivas para su autorización, con base en las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, en esta materia;
- XI. Coordinar la elaboración y, en su caso, la actualización de los manuales, guías e instructivos que regulen la operación, con base en los lineamientos que emita la Coordinadora de Sector;
- XII. Apoyar y coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación del Programa de Modernización Administrativa, conforme a la normatividad que se tenga establecida en la materia, para el mejoramiento de la productividad y la calidad en la prestación de los servicios que se proporcionen a los derechohabientes de la Caja, y
- XIII. Proponer al Gerente General programas e iniciativas para mejorar el otorgamiento de prestaciones y servicios.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Gerencia de Prestaciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Operar en el marco de la Ley y su Reglamento, el otorgamiento de las siguientes prestaciones y servicios a las personas protegidas por la Ley:
 - I.- Pensión por jubilación;
 - II.- Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios;
 - III.- Pensión por invalidez;
 - IV.- Pensión por causa de muerte;
 - V.- Pensión por cesantía en edad avanzada;
 - VI.- Paga de defunción;
 - VII.- Ayuda para gastos funerarios;
 - VIII.- Indemnización por retiro voluntario;
 - IX.- Préstamos a corto o mediano plazo (especiales);
 - X.- Préstamo Hipotecario;
 - XI.- Servicios sociales, culturales y deportivos; y
 - XII.- Servicios médicos.
 - XIII.- Seguro por riesgo del trabajo.
- II. Validar que la emisión de información referente a las distintas prestaciones y servicios que otorga la Entidad, se apege a los lineamientos establecidos por la normatividad que rija la actuación de la Caja;
- III. Supervisar y aplicar el control interno a través de las conciliaciones correspondientes con las áreas directamente involucradas en la operación, registro e información de todas las prestaciones y servicios que se otorgan;
- IV. Intervenir, supervisar y en su caso autorizar la dictaminación técnica de las solicitudes de préstamo;

- V. En el ámbito de sus atribuciones, participar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Caja y tramitar su autorización, a través del área correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia General;
- VI. Establecer vínculos con otras Entidades, Dependencias e Instituciones para establecer convenios de cooperación y colaboración, que permitan brindar a los derechohabientes de la Caja mejores prestaciones y servicios;
- VII. Instrumentar, promover y ejecutar programas de difusión de las prestaciones y servicios que otorga la Caja;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para obtener descuentos y promociones para los derechohabientes de la Caja;
- IX. Coordinar las acciones y mecanismos necesarios para el establecimiento de los programas de medicina preventiva, a través de la atención primaria y la educación para la salud para los pensionados y familiares derechohabientes;
- X. Promover las estrategias para instrumentar las políticas en materia de salud;
- XI. Vigilar el funcionamiento de los sistemas y mecanismos de información, planeación, control y evaluación de los servicios de salud;
- XII. Establecer y mantener las relaciones necesarias con los diferentes organismos de salud, para la coordinación de los programas prioritarios;
- XIII. Participar en la contratación de los servicios integrales de salud, para que se otorguen oportunamente y de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos;
- XIV. Apoyar al Gerente General en la elaboración de propuestas de esquemas y fórmulas financieras para llevar a cabo el otorgamiento de las prestaciones y los servicios; mismas que para su aplicación deberán ser aprobadas previamente por el Consejo Directivo, y
- XV. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Gerencia de Finanzas e Informática, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Observar y difundir las políticas, normas o lineamientos aplicables a la Caja, en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, planeación, programación, presupuestación, control y evaluación; recursos humanos, materiales, financieros y de servicios;
- II. Formular el Programa de Corto y Mediano Plazo, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y la información recabada en las áreas de La Caja;
- III. Formular y someter a la consideración de la Gerencia General y, en su caso, al Consejo Directivo, el Programa de Trabajo Anual de la Caja para su autorización;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de La Caja, tomando en consideración los objetivos, metas, lineamientos y estrategias definidos en el Programa Institucional;
- V. Formular el anteproyecto de programa presupuesto anual de la Caja y gestionar su autorización ante las dependencias gubernamentales que correspondan;
- VI. Previa aprobación global del Consejo Directivo, gestionar ante las dependencias coordinadoras de sector y globalizadoras del gasto, las reprogramaciones y modificaciones al programa presupuesto de la Caja que se requieran en el transcurso del año, y obtener la autorización correspondiente;
- VII. Realizar periódicamente la evaluación del avance de los programas y proyectos, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Caja y al ejercicio de los recursos asignados;
- VIII. Instrumentar y operar al interior de la Caja el sistema integral de información, para proporcionar a las dependencias globalizadoras la información sistematizada sobre los avances físico-financieros del ejercicio del gasto público, con respecto a las metas establecidas y a los recursos autorizados;
- IX. Integrar los programas de inversión de la Caja y gestionar su autorización ante las autoridades correspondientes;
- X. Participar en los estudios en materia de planeación financiera, que permitan establecer estrategias de crédito, financiamiento y viabilidad económica-financiera de los proyectos sustantivos;
- XI. Efectuar los pagos de las obligaciones fiscales locales, federales y de seguridad social;
- XII. Realizar el registro y control, presupuestal y contable, de las operaciones de ingreso y gasto de la Caja;
- XIII. Apoyar al Gerente General en las tareas necesarias para la presentación al Consejo Directivo de los estados financieros de la Caja;
- XIV. Elaborar el informe de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública, del Sistema de Evaluación Programático-Presupuestal y del Informe de Gobierno;
- XV. Proporcionar a las dependencias coordinadoras y globalizadoras los informes y reportes que requieran, relativos a los procesos de programación-presupuestación, control y evaluación;
- XVI. Gestionar, obtener y controlar las ministraciones de los recursos fiscales asignados a la Caja, y

XVII. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17.- La Coordinación Jurídica dependerá directamente de la Gerencia General y tendrá entre sus atribuciones la atención de los siguientes asuntos:

- I. Otorgar asesoría al Gerente General y a los titulares de las áreas que integran la Entidad, actuando como área de consulta especializada;
- II. Atender, dirigir, supervisar los asuntos jurídicos en que la Gerencia General sea parte y de los funcionarios de la Entidad cuando con tal carácter sean parte en juicios derivados del cumplimiento de sus funciones;
- III. Representar legalmente al Organismo, así como al Gerente General, de conformidad con los poderes que le sean otorgados;
- IV. Presentar iniciativas y proyectos jurídicos, para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Caja;
- V. Establecer y difundir entre las unidades administrativas, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas;
- VI. Elaborar denuncias de hechos, querellas y los desistimientos y absolver posiciones;
- VII. Elaborar y desahogar los informes previos y justificados que en materia de amparo se deban rendir; los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VIII. Rubricar por quien elabora y revisa, los informes que se deban rendir ante la autoridad judicial y administrativa, así como los recursos, demandas y promociones de términos en procedimientos contenciosos administrativos y judiciales; en ausencia del Gerente General suscribir, conforme al artículo 21 del presente Estatuto, las promociones que deban desahogarse.
- IX. Elaborar dictámenes, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, presentar desistimientos o allanamientos y, en general, presentar todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- X. Asesorar a las unidades administrativas, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las reclamaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos;
- XI. Coadyuvar con los órganos de procuración de justicia, en las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos, que afecten el patrimonio de la Caja;
- XII. Desahogar los requerimientos realizados al Organismo por autoridades judiciales y administrativas, así como las gestiones que, en materia jurídica, le soliciten a la Caja;
- XIII. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal, con los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan la actividad y funcionamiento del Organismo;
- XIV. Elaborar demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran, por la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades que correspondan y vigilar el cumplimiento de las resoluciones;
- XV. Presentar y ratificar en su caso, las denuncias o querellas por los delitos cometidos en agravio de la Caja y otorgar el perdón en los casos que proceda;
- XVI. Revisar y en su caso difundir, los lineamientos, y sancionar los convenios, contratos acuerdos, bases y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación, con las dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y demás instituciones públicas y privadas;
- XVII. Revisar los contratos, convenios, bases y todos aquellos instrumentos jurídicos, que suscriba la Caja, así como lo relativo a derechos y obligaciones patrimoniales y aquellos que normen su actividad administrativa, y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18.- La Coordinación Administrativa dependerá directamente de la Gerencia General y tendrá entre sus atribuciones la atención de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, el ejercicio presupuestal y su registro conforme a los lineamientos normativos aplicables;
- II. En su esfera de competencia, vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de aplicación de recursos financieros emita el Gobierno del Distrito Federal, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;
- III. Coordinar e integrar la información de su competencia, que el Organismo deberá proporcionar a la Secretaría de Finanzas para la formulación de la cuenta pública;

- IV. Dirigir, coordinar y controlar el estricto cumplimiento del pago de las obligaciones fiscales locales, federales y de seguridad social;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento en el pago de impuestos en materia de Recursos Humanos;
- VI. Coordinar las acciones de capacitación y adiestramiento, atendiendo a los lineamientos y directrices que en esta materia prevea la Ley o dicte el Gobierno del Distrito Federal y sean aplicables al ámbito paraestatal;
- VII. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, almacenes y servicios generales emita el Gobierno del Distrito Federal, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;
- VIII. Establecer, vigilar y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas para el uso del parque vehicular y consumo de combustible;
- X. Vigilar que el programa general de mantenimiento y conservación a la infraestructura del Organismo se realice en forma oportuna, a fin de asegurar la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas, observando la estricta aplicación de la normatividad que en esta materia emita el Gobierno del Distrito Federal;
- XI. Asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas, controles sistemas en la administración de recursos humanos y materiales;
- XII. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal;
- XIII. Coordinar la elaboración e integración de los informes administrativos que en su ámbito de competencia soliciten las autoridades competentes, en el tiempo y forma requeridos;
- XIV. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la elaboración y reporte de los estados financieros del patrimonio del Organismo;
- XV. Supervisar la aplicación y estricta observancia de las disposiciones jurídicas establecidas en las leyes y demás disposiciones en materia laboral aplicable;
- XVI. Establecer y aplicar, con aprobación de la Gerencia General, las políticas y procedimientos que normen la relación laboral;
- XVII. En su caso, representar a la Caja en la instrumentación del Calendario Anual de Actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para la realización de los recorridos y demás actos que deban de llevarse a cabo;
- XVIII. Establecer instrumentos de administración y control que garanticen el abasto oportuno y eficiente de los recursos materiales, así como la contratación de los arrendamientos y prestación de servicios requeridos;
- XIX. Establecer y reforzar los sistemas y procedimientos para la integración y actualización de los inventarios físicos de bienes asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- XX. Establecer políticas y procedimientos para dar estricto cumplimiento al programa de racionalidad y austeridad presupuestal;
- XXI. Dar seguimiento y solventar las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores de control que sean de su competencia;
- XXII. Vigilar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos emitidas por la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor y la Contraloría General, para la administración y el desarrollo del personal de la Caja, en lo que se refiere a la baja, alta, promoción, capacitación, formación socio-cultural, remuneraciones, prestaciones, servicio social, estímulos y recompensas;
- XXIII. Apoyar al Gerente General en la elaboración e instrumentación del Programa Interno de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;
- XXIV. Proponer al Gerente General la emisión de las políticas internas que deberán observar las áreas directivas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXV. Verificar la adecuada operación y actualización de los sistemas de almacenamiento y de control de inventario de bienes muebles;
- XXVI. Verificar que se proporcionen con oportunidad los servicios de mantenimiento, transportación, reproducción, archivo, correspondencia, aseo y mensajería que soliciten las áreas de la Caja;
- XXVII. Suscribir conjuntamente con los titulares de las áreas respectivas, los contratos o convenios que se deriven del ejercicio de las atribuciones conferidas a cada uno de ellos;

- XXVIII. Administrar la plantilla de personal autorizada, en lo que se refiere al control y actualización permanente de los distintos tipos de nómina y personal contratado, así como realizar el pago de remuneraciones al personal conforme a los lineamientos en la materia;
- XXIX. Desarrollar e implementar los sistemas y procedimientos que permitan proporcionar y administrar, de acuerdo a la normatividad vigente, los materiales, suministros y servicios generales que requiera el organismo, y
- XXX. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

ARTÍCULO 19.- La Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control de la Entidad y estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría General del Distrito Federal, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Asimismo, en los términos dispuestos por el precepto legal citado, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las funciones relativas al control, evaluación de la gestión pública de la Entidad, y en su caso, imponer las sanciones en términos del marco legal aplicable; así como el que emita la Contraloría General del Distrito Federal, con base a las facultades que le concede el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 20.- Durante la ausencia del Gerente General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Caja quedará a cargo de los Gerentes y Coordinadores según la naturaleza del asunto y conforme a sus propias facultades. Las facultades de representación legal recaerán en el Coordinador Jurídico.

ARTÍCULO 21.- Las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas serán cubiertas por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior que al efecto designen, previo acuerdo del Gerente General.

CAPÍTULO VII DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

ARTÍCULO 22.- Será facultad exclusiva del Consejo Directivo aprobar las modificaciones al presente Estatuto.

ARTÍCULO 23.- La iniciativa de modificaciones al Estatuto será facultad del Presidente del Consejo Directivo, del Gerente General del Organismo o de cuando menos dos miembros del Consejo Directivo en propuesta conjunta, quienes presentarán proyectos para su análisis y, en su caso, aprobación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Estatuto así como las reformas y adiciones al mismo deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

TERCERO.- El organigrama, los manuales de organización y procedimientos administrativos de aquellos que conforman la Entidad, se conducirán en términos del presente Estatuto y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Estatuto.

QUINTO.- Los casos no previstos en el presente Estatuto, serán resueltos por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.

SEXTO.- Las funciones y atribuciones contempladas para la Coordinación Administrativa las seguirá desempeñando la Subgerencia Administrativa, en tanto no se encuentre autorizada la nueva Estructura Orgánica de la Entidad por parte de la Oficialía Mayor.

(Firma)

**ACT. OSCAR SANDOVAL GARCÍA
GERENTE GENERAL DE LA
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL D.F.**