

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal*

Capítulo primero

Disposiciones generales

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

Artículo 2. El organismo tiene por objeto proporcionar a los trabajadores a lista de raya del Gobierno del Distrito Federal, a sus propios trabajadores, a los pensionados, jubilados y familiares derechohabientes, las prestaciones relativas a jubilaciones, 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 de este estatuto, salvo mención expresa, se entenderá por:

ESTATUTO. El Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal;

ORGANISMO. La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal;

CONSEJO. El Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal;

REGLAMENTO. El Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal;

REGLAMENTO INTERIOR. El Reglamento Interior de Trabajo que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

* Estatuto publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 4 de diciembre de 2001.

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 del Distrito Federal y el propio organismo;

IV. El importe de los créditos e intereses que éstos 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 del Distrito Federal 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 oficial mayor del Gobierno del Distrito Federal, con derecho a voz y voto;

II. Dos representantes que designe el Comité Ejecutivo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, como miembros propietarios, con derecho a voz y voto;

III. Un secretario que será designado por el presidente del Consejo, con derecho a voz, pero sin voto;

IV. El director general de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, como miembro propietario, con derecho a voz y voto;

V. Dos representantes de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, designados por el jefe del Gobierno del Distrito Federal, como miembros propietarios, con derecho a voz y voto, y

VI. Un representante de la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General del Distrito Federal, que será designado por el titular de la Contraloría General del

Distrito Federal, como órgano de vigilancia, bajo el carácter de comisario, con derecho voz pero sin voto.

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

El nivel jerárquico de los miembros propietarios para el caso de las fracciones I, III, IV y V, 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 del Distrito Federal.

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 Interior, los manuales de Organización y Procedimientos; la integración de los comités 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. Nombrar y remover, a propuesta del director general, a los servidores públicos del organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquél, a excepción de la Contraloría Interna, 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 del Distrito Federal.

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. Proponer al secretario del Consejo, quien deberá ser servidor público externo al organismo;

III. Presentar al jefe de Gobierno del Distrito Federal, 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. Todas 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 Contraloría General del Distrito Federal, quienes evaluarán el desempeño general del organismo.

Artículo 14. El comisario tendrá dentro del organismo, las atribuciones que le definen la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal 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:

- Dirección General
- Órgano de Control Interno
- Unidad Departamental de Auditoría del Ejercicio Presupuestal
- Unidad Departamental de Auditoría de Administración de Recursos
- Unidad Departamental de Quejas y Denuncias
- Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente
- Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales
- Unidad Departamental de Prestaciones Económicas
- Unidad Departamental de Servicios al Derechohabiente
- Unidad Departamental de Planeación y Financiamiento a la Vivienda
- Subdirección Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Finanzas
- Unidad Departamental de Contabilidad
- Unidad Departamental de Presupuesto
- Unidad Departamental de Tesorería

Subdirección de Administración
Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Departamental de Recursos Humanos
Subdirección de Informática
Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
Unidad Departamental Técnica

Artículo 16. El director general podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de las unidades administrativas del organismo, con excepción de aquellas 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 de Gobierno del Distrito Federal, a través del coordinador de sector y ratificado por el Consejo, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los requisitos que establece el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

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

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

VII. Proponer al Consejo las modificaciones necesarias al presente estatuto, al Reglamento y al Reglamento Interior para el cumplimiento de los objetivos del organismo;

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

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

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

XI. Rendir un informe anual al consejo, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos;

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

XIII. Presentar al Consejo, previo dictamen del comisario y auditores externos, los estados financieros del organismo, correspondientes al ejercicio fiscal, para su aprobación;

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

XV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del organismo;

XVI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los manuales de Organización y Procedimientos del organismo y sus modificaciones;

XVII. Apoyar el desarrollo de los programas de Protección Civil institucionales;

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

XIX. Suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, en materias afines con el organismo;

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

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.

Del órgano de control interno

Artículo 18. El órgano de control interno, lo constituye la Contraloría Interna quien será parte integrante de la estructura del organismo, y dependerá administrativamente del mismo, pero jerárquica, técnica y funcionalmente, de la Contraloría General del Distrito Federal de la cual, dependerá el titular de dicho órgano de control interno, así como el personal que lo integre.

Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del organismo; desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal.

Artículo 19. Al órgano de control interno le corresponde:

I. Verificar que los instrumentos de control se apliquen de manera eficiente en apego a la normatividad aplicable en las áreas que integran el organismo;

II. Intervenir en las actas de entrega y recepción que realicen los titulares y servidores públicos del organismo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

III. Verificar los mecanismos que permitan la correcta aplicación de los recursos materiales en los cuales el organismo participe;

IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del organismo, adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Elaborar los programas de control y auditoría aprobados por la Contraloría General del Distrito Federal, y cuando ello corresponda, practicar auditorías y revisiones a las áreas del organismo, de cualquier naturaleza y alcance que se requiera para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas, lineamientos en materia de ingresos, egresos, presupuestación, financiamiento, inversión, obra pública, adquisiciones, deuda y administración de recursos materiales y financieros;

VI. Formular las observaciones y recomendaciones requeridas a las áreas que integran el organismo, con base en los resultados de auditorías y revisiones que realice;

VII. Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías y revisiones practicadas a las áreas del organismo;

VIII. Proporcionar a la Contraloría General del Distrito Federal, la información y elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones;

IX. Atender los requerimientos de información que solicite la Contraloría General del Distrito Federal;

X. Informar al director general sobre los resultados de las auditorías a las áreas que hayan sido objeto de revisión;

XI. Recibir, atender y dar el seguimiento a las quejas y denuncias que presenten los trabajadores, derechohabientes o servidores públicos del organismo y de ser procedente, instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan;

XII. Asistir a las sesiones de comités y subcomités en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Intervenir en los procedimientos de licitación pública en sus diferentes modalidades;

XIV. Tramitar y resolver las inconformidades que presenten los particulares con motivo de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico celebrado por el organismo, pudiendo suspender en los términos de ley los procesos que hayan sido motivo de tales inconformidades dentro del ámbito de su competencia;

XV. Emitir opinión sobre el contenido de los convenios, contratos, bases de licitación para concursos y en aquellos actos significativos que representen ingresos, egresos, así como proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos en materia de control;

XVI. Coadyuvar y participar en coordinación con los diferentes órganos fiscalizadores, en el seguimiento, control y evaluación de las recomendaciones;

XVII. Coadyuvar a la función directiva mediante la orientación, apoyo y capacitación en su caso, a todas las áreas que conforman el organismo para el fortalecimiento de la operación, y

XVIII. Las demás que sean análogas o necesarias a las fracciones anteriores para la ejecución de sus atribuciones en apego a las disposiciones legales, o bien, que sean encomienda de la Contraloría General del Distrito Federal.

Artículo 20. A la Unidad Departamental de Auditoría del Ejercicio Presupuestal, le corresponde:

I. Coadyuvar en la formulación e integración del Programa Anual de Control y Auditoría;

III. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las distintas áreas del organismo en materia de programación y presupuesto, derivadas del Programa Anual de Control y Auditoría, así como las especiales que se requieran;

III. Emitir las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones y evaluaciones y llevar a cabo su seguimiento hasta su atención;

IV. Vigilar que las áreas del organismo atiendan las observaciones y recomendaciones formuladas a éstas, por los distintos órganos externos de fiscalización;

V. Orientar las acciones para el diseño e implantación del control interno de acuerdo al programa autorizado por la Contraloría General, así como dar seguimientos a las acciones implantadas;

VI. Asistir a los procesos o eventos que designe el contralor interno, y

VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 21. A la Unidad Departamental de Auditoría de Administración de Recursos, le corresponde:

I. Coadyuvar en la formulación e integración del Programa Anual de Control y Auditoría;

II. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las distintas áreas del organismo, en el ámbito de la administración de recursos, derivadas del Programa Anual de Control y Auditoría, así como las especiales que se requieran;

III. Emitir las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones y evaluaciones, y llevar a cabo su seguimiento hasta su atención;

IV. Llevar a cabo el registro e inventario de todas las observaciones y recomendaciones de los diferentes órganos fiscalizadores;

V. Coordinar el informe de Observaciones Relevantes y Seguimiento de Medidas Correctivas y su envío a la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como al titular del organismo;

VI. Asistir a los procesos o eventos que designe el contralor interno, y

VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 22. A la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, le corresponde:

I. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que le formulen los trabajadores a lista de raya, jubilados, pensionados y derechohabientes, así como los empleados del organismo, sobre actos u omisiones a los servicios que proporciona el organismo;

II. Efectuar las diligencias a que haya lugar, para la integración del expediente respectivo y determinar la procedencia de las quejas y denuncias recibidas de los servidores públicos o de los derechohabientes, sobre las irregularidades cometidas por los servidores públicos del organismo durante la prestación del servicio, haciendo este hecho del conocimiento del contralor interno, y en su caso, iniciar el procedimiento administrativo disciplinario a que haya lugar, así como lo que instruya el titular del órgano de control interno;

III. Conocer e investigar sobre los actos u omisiones de los servidores públicos que se determinen como resultado de la práctica de las auditorías y de ser procedente iniciar el procedimiento administrativo correspondiente;

IV. Elaborar los diversos informes que al respecto requiera la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal;

V. Mantener actualizado el registro de servidores públicos del organismo, sancionados por irregularidades cometidas durante el desempeño de sus funciones;

VI. Intervenir en las actas de entrega y recepción de los servidores públicos de estructura, de los que manejan recursos financieros e información confidencial del organismo y demás que el contralor interno le instruya;

VII. Asesorar jurídicamente a la Contraloría Interna, en materia de quejas y denuncias de su competencia;

VIII. Asistir a los procesos o eventos que designe el contralor interno, y

IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

De la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente

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

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

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

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

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

V. Impulsar programas y políticas institucionales para otorgamiento de préstamos y financiamiento a la vivienda, coordinándose con diversas instituciones relacionadas con la materia;

VI. Coordinar y supervisar la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos del organismo;

VII. Autorizar los dictámenes para el otorgamiento de jubilaciones y pensiones;

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

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

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

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

XII. Proponer al director general el establecimiento de programas acordes con las políticas en materia de vivienda y de jubilaciones, así como vigilar que se lleve a cabo la planeación de los servicios sociales;

XIII. Suplir al director general o al director de Administración y Finanzas en sus ausencias;

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

XV. Las demás que determine el Consejo, el director general y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 24. A la Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales, le corresponde:

I. Establecer, en coordinación con el director de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, 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 Servicios al Derechohabiente, 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 Financiamiento a la Vivienda, el presupuesto anual para el financiamiento a la vivienda y proponerlo a través de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente;

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, y

XI. Las demás que determine el Consejo, el director general, el director de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 25. 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, vigilando la conciliación de 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 Presupuesto;

VIII. Proponer el programa anual de actividades de la Unidad Departamental;

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

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

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

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

Artículo 26. A la Unidad Departamental de Servicios al Derechohabiente, 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 pensionados y jubilados 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. Proponer a la Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales, los programas de trabajo del área y presentar periódicamente sus avances;

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

X. Todas las demás que determinen el Consejo, el director general, la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, la Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 27. A la Unidad Departamental de Planeación y Financiamiento a la Vivienda, le corresponde:

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

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

III. Coordinar y supervisar 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, 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, 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 en base a la normatividad establecida;

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

XIII. Conciliar, con las áreas de Contabilidad 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. Todas las demás que determine el Consejo, el director general, el Director de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, el Subdirector de Prestaciones y Servicios Sociales, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 28. A la Subdirección Jurídica le corresponde:

I. Atender los asuntos jurídicos del organismo;

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

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

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

V. Elaborar los dictámenes para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones;

VI. Representar legalmente a la institución ante autoridades competentes en el ejercicio de las atribuciones delegadas por el director general y efectuar los trámites administrativos, extrajudiciales, jurisdiccionales y judiciales que sean necesarios en los términos de los poderes otorgados;

VII. Certificar y expedir copias de documentación que obren en los archivos del organismo;

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

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

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

XI. Revisar en su forma y contenido los contratos y convenios que celebre el organismo;

XII. Elaborar los contratos y convenios que realice el organismo;

XIII. Recabar y difundir las disposiciones legales aplicables en el organismo;

XIV. Determinar los pagos por concepto de Servicio Médico que se otorga a los pensionados y jubilados;

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

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

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 Prestaciones y Servicios al Derechohabiente y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

De la Dirección de Administración y Finanzas

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

- I. Proponer y formular los programas de trabajo del área y presentar periódicamente a la Dirección General, la información del avance de actividades realizadas;
- II. Analizar y presentar al director general el anteproyecto del presupuesto anual del organismo, para su aprobación;
- III. Analizar y presentar al director general el informe anual de la Cuenta Pública del organismo;
- IV. Analizar y presentar al director general el programa operativo anual del organismo;
- V. Analizar y presentar al director general los informes trimestrales del organismo;
- VI. Planear y coordinar los mecanismos de control interno, de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales;
- VII. Autorizar el ejercicio del gasto de acuerdo a la normatividad para la administración del ejercicio presupuestal y las directrices emitidas por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;
- VIII. Establecer las políticas de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales, basándose en los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia del gasto;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, 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. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, y adecuarlos a las necesidades del organismo, en coordinación con las áreas involucradas;
- XIII. Coordinar los informes proporcionados por las áreas respecto del comportamiento de los indicadores estratégicos y de gestión;
- XIV. Revisar y mantener actualizados los sistemas y los manuales de organización y procedimientos, a fin de simplificar los procesos y hacer más eficiente y oportuna la operación;
- XV. Elaborar estudios de modernización administrativa;
- XVI. Participar en la revisión, análisis y evaluación de estructuras, sistemas de información, procedimientos y programas de trabajo;
- XVII. Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas a las áreas que conforman el organismo, por los diferentes órganos de control y fiscalización;
- XVIII. Suplir al director de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente en sus ausencias;
- XIX. Coordinar la elaboración de los informes para el Comité de Control y Evaluación;
- XX. Supervisar el desarrollo del programa de modernización en materia de informática;

XXI. Supervisar el desarrollo de los sistemas de cómputo que requieran las diversas áreas del organismo;

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

XXIII. Todas las demás que determine el Consejo, el director general y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 30. 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 de la institución;

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, en 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 31. 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 efectúe 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 del 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 32. A la Unidad Departamental de Contabilidad, 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 Presupuestos;

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 33. A la Unidad Departamental de Presupuesto, 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 34. 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 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 que los programas de capacitación y adiestramiento se realicen conforme a la normatividad aplicable y en apego a las políticas del organismo;

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

X. Autorizar los pagos extemporáneos de jubilados y pensionados;

XI. 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;

XII. 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;

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

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 Administración y Finanzas, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 35. A la Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales, 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 el Departamento de Contabilidad;

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. 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 Administración y Finanzas, el subdirector de Administración y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 36. A la Unidad Departamental de Recursos Humanos 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, la de jubilados y pensionados y la del personal de la extinta Industrial de Abastos;

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

IV. Elaborar las nóminas de incapacidades permanentes parciales;

- V. Expedir constancias de percepciones, retenciones y demás inherentes a su área;
- VI. Controlar la asistencia del personal del organismo y sus incidencias;
- 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, de los jubilados y pensionados y del personal de la extinta Industrial de Abastos y enterarlos oportunamente;
- XI. Determinar el cálculo de los impuestos y retenciones que deban enterarse a las autoridades fiscales, a cargo del organismo;
- XII. Proporcionar las credenciales de identificación del personal del organismo y verificar su vigencia;
- XIII. Tramitar los pagos extemporáneos de jubilados y pensionados;
- 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 Administración y Finanzas, el subdirector de Administración y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 37. A la Subdirección de Informática le corresponde:

- I. Establecer planes y programas de desarrollo informático;
- II. Coordinar el desarrollo de los sistemas de cómputo que requieran las áreas del organismo;
- III. Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo e instalaciones de las diferentes áreas;
- IV. Establecer las políticas y servicios de atención a usuarios de equipos de cómputo;
- V. Proveer y mantener permanentemente el equipamiento de bienes informáticos a las diversas áreas;
- VI. Efectuar la distribución y asignación de equipos de computación conforme a las prioridades del organismo y los requerimientos de cada una de las áreas;
- VII. Proporcionar los servicios de informática que requieran las áreas;
- VIII. Supervisar el registro individual de las aportaciones con cargo al fondo de la vivienda que realiza el Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con las áreas responsables;
- IX. 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;
- 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, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 38. A la Unidad Departamental 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 del Distrito Federal;

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

VII. Las demás que determine el Consejo, el director general, el director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Informática y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 39. A la Unidad Departamental Técnica, le corresponde:

I. 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;

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

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

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

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

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

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

VIII. Las demás que determine el Consejo, el director general, el director de Administración y Finanzas, el subdirector de Informática y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo séptimo

De la suplencia

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

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

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

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

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

Transitorios

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

Artículo segundo. El presente estatuto orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

Artículo tercero. Publíquese en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.