

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. JORGE ALBERTO MOCTEZUMA PINEDA, GERENTE GENERAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44 fracción I, 45, 54, 56 y 73 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 49 fracciones VIII y XI de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; 3 y 4 del Código Civil del Distrito Federal, y con la autorización del H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, otorgado en el Acuerdo Número 1-4/ORD/2019 de su Primera Sesión Ordinaria de 2019, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

De conformidad con lo previsto por los artículos 44 y 122 apartado A fracciones III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3 fracción III, 11 fracción II, 44 fracción I, 45, 52, 53, 54, 56, 73 y 76 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 3, 48 y 49 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, y 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 de la Ciudad de México, en su Primera Sesión Ordinaria de dos mil diecinueve, celebrada el miércoles veinte de marzo del mismo año, mediante Acuerdo Número 1-4/ORD/2019, aprobó por unanimidad el presente Estatuto.

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO III DEL GERENTE GENERAL

CAPÍTULO IV DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

CAPÍTULO VII DE LAS ADICIONES O MODIFICACIONES AL ESTATUTO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, 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. CAPREPOL, Caja, Organismo o Entidad: a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

II. Secretaría: a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

III. Ley Orgánica: a La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

IV. Ley: a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

V. Reglamento: al Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

VI. Estatuto: al Estatuto Orgánico de la CAPREPOL.

VII. Consejo Directivo: al H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.

VIII. Gerente General: a la persona Titular de la Gerencia General de la CAPREPOL.

IX. Presidente: al Presidente del Consejo Directivo.

X. Secretario: al Secretario del Consejo Directivo.

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

I. ÓRGANO DE GOBIERNO: Consejo Directivo.

II. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN: Gerencia General.

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

a) Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social;

b) Gerencia de Administración y Finanzas, y

c) Coordinación Jurídica y Normativa.

IV. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA CAPREPOL.

Artículo 4. Para apoyar al Gerente General en el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, así como para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus responsabilidades, la Entidad contará con las gerencias, coordinaciones, subgerencias, jefaturas de unidad departamental, líderes coordinadores de proyectos y Órgano Interno de Control que para la estructura orgánica de la Caja, autorice el Consejo Directivo, conforme a las precisiones administrativas y presupuestarias conducentes.

Artículo 5. Las unidades administrativas del Organismo, conducirán sus actividades en forma programada, con respeto pleno al derecho a la buena administración pública de las personas, de conformidad con sus facultades y funciones, así como políticas, estrategias y objetivos de la planeación de la Ciudad de México y programas institucionales que le correspondan.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6. La Caja contará con un órgano de gobierno que se depositará en un Consejo Directivo encargado de su administración, así como de establecer políticas generales, definir prioridades y determinar acciones a seguir para la programación, supervisión, evaluación y control de sus funciones y actividades.

Artículo 7. El Consejo Directivo se integrará como lo establecen los artículos 51, 52, 53 y 56 de la Ley Orgánica y 48 de la Ley. Tendrá las atribuciones establecidas en los numerales 47, 49 y 73 de la Ley Orgánica.

Sus miembros se reunirán con la periodicidad que señale el Estatuto. Podrán suplirse por la persona servidora pública que en su caso, designen. Si así ocurre, habrán de registrarse los nombres tanto de la persona titular como de la suplente.

El Consejo Directivo será presidido por la persona titular del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, o por la o el servidor público que ésta 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.

Sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Los asuntos que se sometan al conocimiento o análisis del Consejo Directivo, se resolverán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones asistirán con derecho a voz pero sin voto el Gerente General, el Comisario que designe la Secretaría y un Secretario, designado por el Presidente del Consejo Directivo.

En casos específicos relacionados con el cumplimiento del objeto del Organismo, el Presidente podrá invitar a las reuniones del Consejo Directivo a personas servidoras públicas de otras dependencias o entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como docentes, investigadoras o integrantes de diversos sectores públicos o privados, cuya opinión sea necesaria para la resolución de los asuntos respectivos.

Artículo 9. Por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo, el Presidente por conducto del Secretario, hará llegar a sus miembros y demás personas que participarán, la convocatoria correspondiente, así como el orden del día con los asuntos a tratar y el soporte documental indispensable.

Artículo 10. El Presidente 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 por conducto del Secretario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, así como presidirlas y dirigir los debates;
- VIII. Someter a votación para su aprobación, la resolución de los asuntos tratados en las sesiones y en caso de empate, ejercer su voto de calidad, y
- IX. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

Artículo 11. El Secretario será una persona servidora pública de la Administración Pública de la Ciudad de México, con nivel mínimo de directora o director u homólogo. Será nombrada y removida por el Consejo Directivo, a propuesta del Presidente y tendrá las funciones siguientes:

- I. Fungir como fedataria en las sesiones, así como en las votaciones sobre acuerdos y resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo;
- II. Convocar previa autorización del Presidente, a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- IV. Instrumentar y registrar las actas de las sesiones;
- V. Dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos adoptados por el Consejo Directivo;

- VI. Hacer llegar a los miembros del Consejo, con la oportuna anticipación, la convocatoria, orden del día, así como la información y documentación relacionados con los asuntos a tratar en las sesiones;
- VII. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- VIII. Comunicar a quien corresponda, para su seguimiento y ejecución, los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo, informando sobre el particular al Presidente;
- IX. Firmar las actas de las sesiones, y
- X. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO III DEL GERENTE GENERAL

Artículo 12. El Gerente General del Organismo será designado por la persona titular del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México y contará con las atribuciones establecidas en los artículos 74 de la Ley Orgánica; 51 de la Ley, y 6 del Reglamento.

Tendrá bajo su adscripción a la Unidad de Transparencia del Organismo, conforme lo previene el artículo 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

CAPÍTULO IV DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Caja tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Someter a consideración del Gerente General los planes y programas relativos al área a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas encomendados a sus respectivas áreas, con base en los lineamientos que emita el Consejo Directivo y el Gerente General, respectivamente;
- III. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establezcan;
- IV. Acordar con el Gerente General la resolución de los asuntos de su competencia;
- V. Formular los informes y dictámenes encomendados por el Gerente General;
- VI. Vigilar y llevar acabo en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para que se cumplan las instrucciones giradas por el Gerente General;
- VII. Atender con el Gerente General, asuntos relacionados con el personal adscrito al área de su responsabilidad, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- VIII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por las demás áreas del Organismo;
- IX. Informar de manera permanente al Gerente General sobre el desarrollo de sus actividades;
- X. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en las sesiones de los comités y subcomités de la Caja;
- XI. Apoyar al Gerente General en la elaboración de propuestas de modificación a la estructura orgánica autorizada, con base en las disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XII. Certificar dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los documentos que obren bajo el reguardo de las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Participar en la elaboración y en su caso, actualización de manuales, lineamientos, guías, instructivos, entre otros instrumentos, que regulen la operación de la Entidad;

XIV. Proponer al Gerente General programas e iniciativas para mejorar el otorgamiento de las prestaciones y servicios de la Caja, y

XV. Las demás que le encomiende el Gerente General.

Artículo 14. Corresponde a la persona titular de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Operar en el marco de la Ley, Reglamento y demás normatividad aplicable, el otorgamiento de las siguientes prestaciones y servicios a las personas protegidas por la Ley:

- a) Pensión por jubilación;
- b) Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios;
- c) Pensión por invalidez;
- d) Pensión por causa de muerte;
- e) Pensión por cesantía en edad avanzada;
- f) Paga de defunción a familiares derechohabientes de elementos fallecidos en servicio activo;
- g) Ayuda para gastos funerarios a derechohabientes de elementos activos, pensionados o jubilados que fallezcan;
- h) Indemnización por retiro voluntario;
- i) Préstamo a corto o mediano plazo-especiales;
- j) Préstamo hipotecario para elementos activos;
- k) Servicios sociales, culturales y recreativos;
- l) Servicios médicos por conducto de la institución correspondiente, y
- m) Seguro por riesgo del trabajo;

II. Validar que la emisión de información, referente a las prestaciones y servicios que otorga la Entidad, se apege a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;

III. Aplicar el control interno a través de las conciliaciones correspondientes con las áreas directamente involucradas en la operación, registro e información de las prestaciones y servicios que se otorgan;

IV. Intervenir, supervisar y en su caso, solicitar la autorización de la dictaminación técnica, para la procedencia 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 el Gerente General;

VI. Establecer vínculos con otras entidades, dependencias o instituciones públicas y privadas para establecer convenios de cooperación y colaboración, que permitan brindar a las personas 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. Solicitar a la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas la contratación de los servicios que otorgan los programas de ayuda asistencial;

IX. Apoyar al Gerente General en la elaboración de propuestas de esquemas y fórmulas financieras para el otorgamiento de las prestaciones y servicios, cuya aplicación deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo, y

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

Artículo 15. Corresponde a la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Caja, con base en los objetivos, metas, lineamientos y estrategias definidas en el Programa Institucional;
- III.** Proponer el anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual de la Caja y gestionar su autorización ante las dependencias que correspondan;
- IV.** Previa aprobación del Consejo Directivo, gestionar ante las dependencias coordinadoras de sector y globalizadoras del gasto, las reprogramaciones y modificaciones al Programa de Presupuesto Anual de la Caja que sean necesarias en el transcurso del año y en su caso, obtener la autorización correspondiente;
- V.** Evaluar periódicamente el 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;
- VI.** Programar y supervisar al interior de la Caja, la información integral 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 recursos autorizados;
- VII.** Planear los programas de inversión de la Caja y gestionar su autorización ante las autoridades correspondientes;
- VIII.** Participar en estudios en materia de planeación financiera que permitan establecer estrategias de crédito, financiamiento y viabilidad económica-financiera de los proyectos sustantivos;
- IX.** Dirigir y coordinar el estricto cumplimiento de los pagos de las obligaciones fiscales locales, federales y de seguridad social;
- X.** Coordinar y vigilar el registro, control presupuestal y contable, de las operaciones de ingreso y gasto de la Caja, conforme a los lineamientos aplicables;
- XI.** Apoyar al Gerente General en las tareas necesarias para presentar al Consejo Directivo los estados financieros de la Caja;
- XII.** Organizar la elaboración del informe de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública, del Sistema de Evaluación Programático Presupuestal, así como el Informe de Gobierno del Organismo;
- XIII.** Supervisar que se proporcionen a las dependencias coordinadoras y globalizadoras los informes y reportes que requieran, relativos a los procesos de programación-presupuestación, control y evaluación;
- XIV.** Requerir y administrar las ministraciones de los recursos fiscales asignados a la Caja;
- XV.** Supervisar y regular el cumplimiento de las disposiciones que en materia de aplicación de recursos financieros emita el Gobierno de la Ciudad de México, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas;
- XVI.** Vigilar el estricto cumplimiento en el pago de impuestos en materia de recursos humanos;
- XVII.** Promover las acciones de capacitación y adiestramiento, con base en los lineamientos y directrices que en esta materia prevea la Ley o dicte el Gobierno de la Ciudad de México;
- XVIII.** Vigilar y promover el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, almacenes y servicios generales emita el Gobierno de la Ciudad de México, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;

- XIX.** Establecer, supervisar y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables;
- XX.** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas para el uso del parque vehicular y consumo de combustible;
- XXI.** Programar y supervisar que el Programa General de Mantenimiento y Conservación a la Infraestructura del Organismo, se realice en forma oportuna, con el fin de asegurar la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas con base en la normatividad que en esta materia emita el Gobierno de la Ciudad de México;
- XXII.** Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas, controles y sistemas en la administración de recursos humanos y materiales;
- XXIII.** Coordinar y aprobar la elaboración e integración de los informes administrativos que en su ámbito de competencia, soliciten las autoridades competentes;
- XXIV.** Plantear y coordinar la elaboración y reporte de los estados financieros del patrimonio del Organismo;
- XXV.** Supervisar la aplicación y estricta observancia de las disposiciones jurídicas establecidas en las leyes y demás normatividad aplicable en materia laboral;
- XXVI.** Establecer y aplicar, con aprobación del Gerente General, las políticas y procedimientos que normen la relación laboral con las personas trabajadoras de la Caja;
- XXVII.** Representar en su caso, a la Caja en la instrumentación del Calendario Anual de Actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para efectuar recorridos y demás actos que sobre este particular, deban de llevarse a cabo;
- XXVIII.** Coordinar los 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;
- XXIX.** Conducir los sistemas y procedimientos para la integración y actualización de los inventarios físicos de bienes asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- XXX.** Establecer y difundir políticas y procedimientos para dar cumplimiento al programa de racionalidad y austeridad presupuestal;
- XXXI.** Coordinar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a la solventación de observaciones que en su caso, formulen los diferentes órganos fiscalizadores de control;
- XXXII.** Dirigir la aplicación de políticas, normas y lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, 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;
- XXXIII.** Intervenir y 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 de la Ciudad de México;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Supervisar la operación y actualización de los sistemas de almacenamiento y control de inventario de bienes muebles;
- XXXVI.** Vigilar que se proporcionen con oportunidad los servicios de mantenimiento, transportación, reproducción, archivo, correspondencia, aseo y mensajería que soliciten las áreas de la Caja;

XXXVII. 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 supervisar que se realice el pago de remuneraciones al personal conforme a los lineamientos en la materia;

XXXVIII. Coordinar 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;

XXXIX. Representar al Organismo, así como al Gerente General, dentro del ámbito de sus atribuciones, y

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

Artículo 16. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Jurídica y Normativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Asesorar en materia jurídica al Gerente General y titulares de las áreas administrativas de la Entidad, sobre los asuntos que en sus respectivos ámbitos de competencia, le sometan para consulta;

II. Representar al Organismo, así como al Gerente General, dentro del ámbito de sus atribuciones;

III. Presentar iniciativas y proyectos de naturaleza jurídica, para el cumplimiento del objeto y desarrollo de las actividades de la Caja;

IV. Establecer y difundir entre las unidades administrativas del Organismo, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que rigen la operación y funcionamiento de la Caja;

V. Atender, dirigir y supervisar los asuntos derivados de los juicios o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que el Gerente General o personas servidoras públicas de la Entidad sean parte, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

VI. Requerir a las personas servidoras públicas de la Caja informes, documentación, planillas de cuantificación o liquidación y demás información necesaria para la defensa jurídica de los intereses de esta Entidad, así como el cumplimiento de toda clase de requerimientos y resoluciones jurisdiccionales;

VII. Desahogar los requerimientos judiciales formulados a esta Entidad, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para su cumplimiento;

VIII. Emitir opiniones y aprobar dictámenes de carácter jurídico, con base en los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulan la operación, actividades y funcionamiento del Organismo;

IX. Elaborar, revisar, aprobar o difundir los lineamientos, acuerdos, bases, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados con dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatales y de la Ciudad de México, así como con instituciones públicas y privadas, además de llevar un registro de dichos instrumentos;

X. Realizar y coordinar los trámites procedentes para la protocolización de los actos jurídicos incorporados a instrumentos notariales, celebrados con motivo de créditos hipotecarios otorgados conforme a la Ley, así como las consecuentes cancelaciones de hipotecas;

XI. Formular, suscribir y presentar demandas; contestaciones de demandas; informes previos y justificados; denuncias; querellas; desistimientos; absolver y articular posiciones; transigir; comprometer en árbitros; recusar y en general, llevar a cabo toda clase de actuaciones en juicios federales o locales de cualquier naturaleza, incluso amparos, así como en todo tipo procedimientos administrativos federales o locales, seguidos en forma de juicio, hasta en los penales, en representación de la Entidad o del Gerente General, en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus funciones;

XII. Formular, suscribir y presentar informes previos y justificados que en los juicios de amparo, deban rendir, como autoridad responsable, el Gerente General o la persona servidora pública titular de la Coordinación Jurídica y Normativa;

XIII. Asesorar y apoyar a las personas servidoras públicas de este Organismo, para que formulen y presenten informes previos y justificados que en juicios de amparo, con el carácter de autoridad responsable, deban rendir;

XIV. Formular, suscribir y presentar demandas, recursos, incidentes, denuncias y cualquier otro medio de impugnación e intervenir en todas las etapas de los juicios de amparo, en los que este Organismo tenga el carácter de parte quejosa, quejosa adhesiva o tercero interesado, así como en aquellos en los que conforme a sus atribuciones, deba intervenir;

XV. Formular, suscribir y presentar demandas, contestaciones de demandas, recursos, incidentes, alegatos, ofrecimientos de pruebas y en general, intervenir en todas las etapas de los juicios previstos por la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, así como promover e intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo directo en materia contenciosa administrativa;

XVI. Formular, suscribir y presentar demandas, contestaciones de demandas, alegatos, ofrecer pruebas e intervenir en todas las etapas de los juicios y procedimientos laborales en los que la Caja sea parte; absolver y articular posiciones; formular desistimientos y promover e intervenir como parte quejosa, quejosa adhesiva o tercero interesado en los juicios de amparo en materia de trabajo;

XVII. Atender y asesorar a las personas servidoras públicas de la Caja para que atiendan, en forma oportuna, las comunicaciones y requerimientos provenientes de unidades administrativas, órganos u organismos defensores de derechos humanos;

XVIII. Coadyuvar con los órganos de procuración e impartición de justicia, así como cumplir con sus requerimientos, en los procesos y procedimientos en los que intervenga la Caja;

XIX. Formular, suscribir y presentar demandas; incidentes; contestaciones de demanda; ofrecer pruebas; articular y absolver posiciones; formular interrogatorios, alegatos y recursos, e interponer juicios de amparo y en general, intervenir en todas las fases de aquellos procesos jurisdiccionales o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que esta Caja sea parte o tenga un interés jurídico o legítimo;

XX. Presentar y ratificar denuncias o querellas, según sea el caso, tratándose de delitos cometidos en agravio de la Caja, así como otorgar el perdón, de conformidad con la normatividad aplicable, y

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

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 17. El Órgano Interno de Control en la Entidad estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley Orgánica.

Dicho Órgano, tendrá a su cargo las funciones relativas a la prevención, control interno, revisión, evaluación y auditoría de la gestión pública de la Entidad y en su caso, impondrá las sanciones en términos del marco legal aplicable, así como el que emita la Secretaría, con base a las facultades que le concede la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 18. Durante las ausencias del Gerente General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Caja, quedará a cargo de las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas de la Caja, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Las facultades de representación recaerán en las personas titulares de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de la Coordinación Jurídica y Normativa, conforme a las facultades establecidas en los artículos 15 y 16 de este Estatuto.

Artículo 19. Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas serán cubiertas por las servidoras o servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que al efecto designen, previa autorización del Gerente General.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ADICIONES O MODIFICACIONES
AL ESTATUTO**

Artículo 20. Es facultad exclusiva del Consejo Directivo aprobar las adiciones o modificaciones al presente Estatuto.

Los proyectos de adiciones o modificaciones serán presentados al Consejo Directivo para su análisis, discusión y en su caso, aprobación, por conducto del Presidente, del Gerente General o de cuando menos dos miembros del propio Consejo Directivo.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abroga el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2008, y se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Estatuto.

CUARTO. Los casos no previstos en el presente Estatuto, serán resueltos por el Consejo Directivo.

CIUDAD DE MÉXICO, A 22 DE MARZO DE 2019

(Firma)

**LIC. JORGE ALBERTO MOCTEZUMA PINEDA
GERENTE GENERAL
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
