



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

F-5478

Ciudad de México, a 09 de septiembre de 2019
SAF/SSCHA/CGEMDA/ 1381 /2019

LIC. JORGE ALBERTO MOCTEZUMA PINEDA

Gerente General de la Caja de Previsión de la
Policía Preventiva de la Ciudad de México
Presente

En respuesta a su oficio GG/08/311/2019 recibido el 09 de agosto de 2019 mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/SSCHA/CGEMDA/1027/2019, por el que esta Coordinación General emitió Dictamen de Procedencia del Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Derivado de lo anterior y con fundamento en los artículos 106 fracción VII y 107 fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los *Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México*, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de febrero de 2019, se comunica que esta Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo otorga el siguiente registro:

**Manual Administrativo de la
Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México
Número de Registro: MA-09/090919-E-SEAFIN-CAPREPOL-54/010119**

No omito subrayar que, en términos de la normatividad aplicable, el contenido del Manual de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, su aplicación y difusión queda bajo responsabilidad del mismo de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Noveno, Numeral Quinto, fracción VI, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los referidos Lineamientos Generales.

En respuesta a su oficio, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo





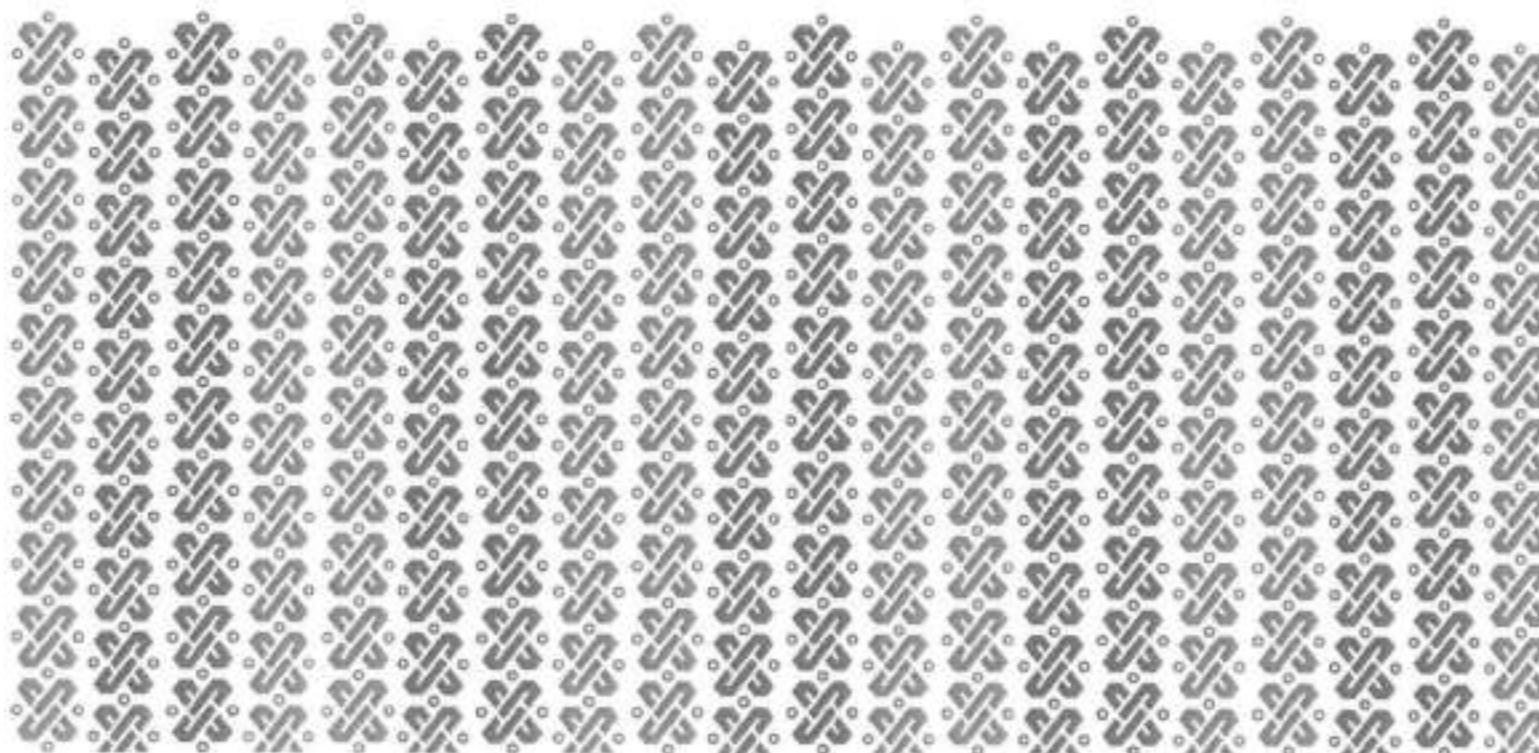
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

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

REGISTRO: MA-09/090919-E-SEAFIN-CAPREPOL-54/010119





CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	
Gerencia General	8
Coordinación Jurídica y Normativa	12
Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	18
Gerencia de Administración y Finanzas	29
Órgano Interno de Control	56
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
• Mapa de Procesos Institucionales	65
• Procedimientos	66
VII. GLOSARIO	350
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	363





Gobierno de la
Ciudad de México

Caja de Previsión de
la Policía Preventiva



Gobierno de la
Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Evaluación
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

I. MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; última reforma el 6 de junio de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017; última reforma el 2 de mayo de 2019.

Leyes

3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963; última reforma el 1 de mayo de 2019.
4. Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970; última reforma el 4 de junio de 2019.
5. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018; sin reformas a la fecha.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1º de septiembre de 2017; última reforma el 4 de marzo de 2019.
7. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995; última reforma el 12 de junio de 2019.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018; última reforma el 25 de febrero de 2019.
9. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998; última reforma el 26 de febrero de 2018.
10. Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1986; sin reformas a la fecha.



Códigos

11. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928; última reforma el 18 de julio de 2018.
12. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 1° al 21 de septiembre de 1932; última reforma el 18 de julio de 2018.

Reglamentos

13. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019; última reforma el 18 de julio de 2019.
14. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 septiembre de 1999; última reforma el 16 de octubre de 2007.
15. Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de mayo de 1988 y en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1988; sin reformas a la fecha.

Circulares

16. Circular uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.

Decretos

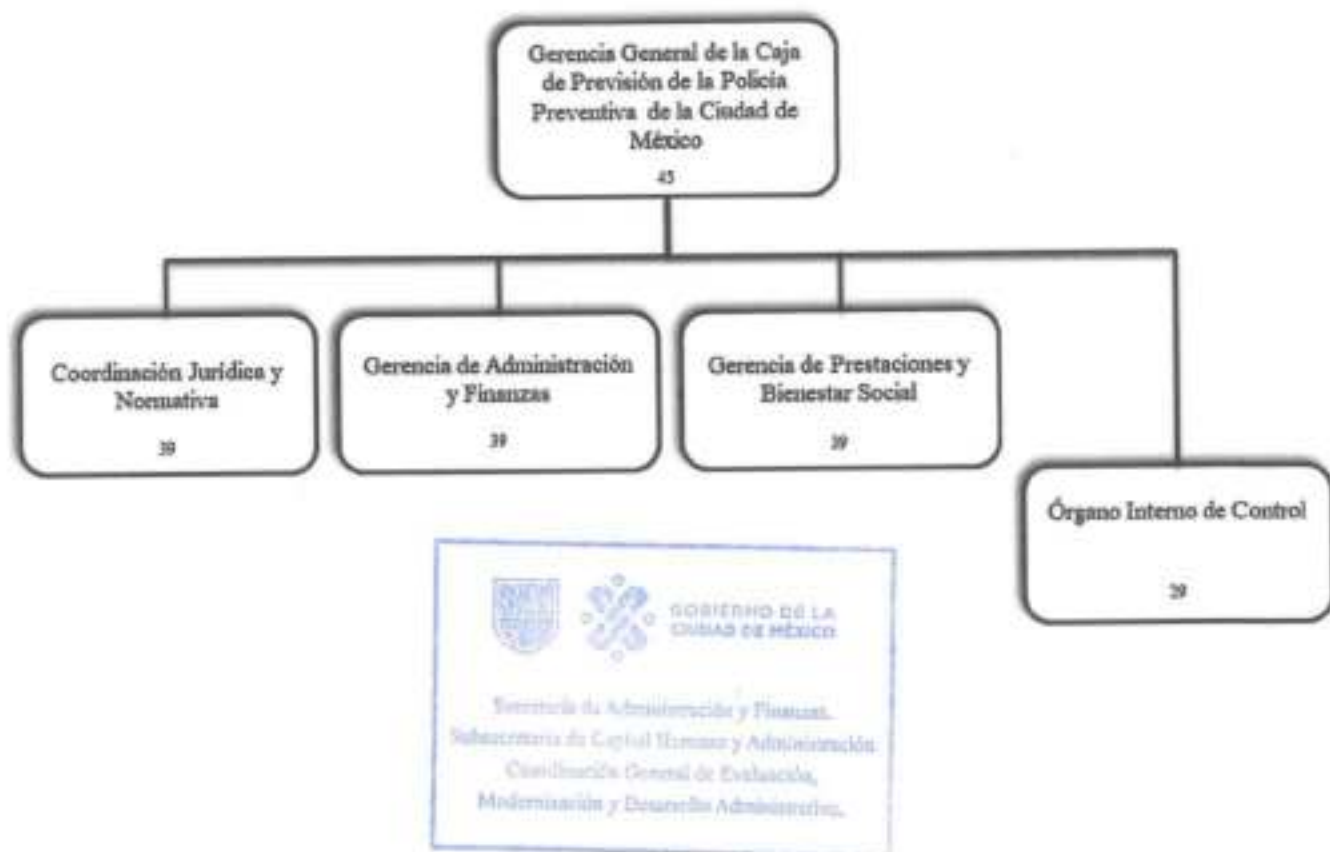
17. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Estatutos

18. Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de abril de 2019; sin reformas a la fecha.



II. ESTRUCTURA ORGANICA BÁSICA





III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO INSTITUCIONAL

Misión Administrar, orientar y otorgar con eficiencia y oportunidad los servicios y prestaciones de seguridad social establecidos en la Ley y Reglamento de la Caja, para personas pensionadas y elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Heroico Cuerpo de Bomberos y Policía Bancaria e Industrial, todas de la Ciudad de México, así como a familiares derechohabientes, que les aseguren el acceso al régimen de seguridad social, prestaciones y servicios a que tienen derecho.

Visión Constituirse como una institución sólida, con estabilidad laboral y financiera, teniendo como ejes la optimización de los recursos materiales y financieros de que dispone y el desarrollo del factor humano con que cuenta, así como la orientación del esfuerzo individual y de grupo hacia la continua búsqueda de la excelencia, para otorgar los servicios y prestaciones con calidad y transparencia.

Objetivo Institucional Administrar y otorgar las prestaciones y servicios establecidos en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, al personal activo de las corporaciones (Policía Preventiva, Policía Bancaria e Industrial y Heroico Cuerpo de Bomberos, todas de la Ciudad de México), así como a pensionistas y familiares derechohabientes.





IV. ATRIBUCIONES

Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal

Artículo 3.- La Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal bajo su nueva denominación mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de administrar y otorgar las prestaciones y servicios establecidos en la presente Ley.

Artículo 47.- La Caja en cumplimiento de los programas aprobados tendrá las siguientes funciones:

- I. Otorgar las pensiones y demás prestaciones que establece esta Ley;
- II. Determinar y cobrar el importe de las aportaciones;
- III. Invertir los fondos y reservas de acuerdo con lo que disponga el Consejo Directivo;
- IV. Administrar su patrimonio;
- V. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de sus fines;
- VI. Establecer la estructura y funcionamiento de sus unidades administrativas;
- VII. Realizar toda clase de actos jurídicos y celebrar los contratos necesarios para cumplir sus finalidades, y
- VIII. Las demás que le confieran esta Ley y sus reglamentos.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo,

V. FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Puesto: Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal

ARTÍCULO 6.- El Gerente General tendrá a su cargo, además de las atribuciones que le confiere el artículo 51 de la Ley, las siguientes:

- I. Las de representar a la Caja con Poderes Generales para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, así como substituir dichos poderes;
- II. Certificar los documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Caja;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de prestaciones y servicios que la Caja otorga;
- IV. Administrar los bienes patrimoniales de la Caja y dirigir el seguimiento y resolución de los asuntos que competan a la misma;
- V. Autorizar con su firma los acuerdos de pensiones que la Ley y este Reglamento conceden a favor de los elementos y familiares derechohabientes;
- VI. Contratar los seguros que garanticen la restitución de las cantidades adecuadas a la Caja con motivo de los préstamos otorgados, y
- VII. Las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo y otros ordenamientos aplicables.

Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal

Artículo 51. El Gerente General de la Caja será designado por el Jefe del Departamento, y tendrá a su cargo:

- I. Representar a la Caja en todos los actos que requiera su intervención;
- II. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- III. Elaborar los programas así como los calendarios anuales de trabajo y los de mediano plazo de la Caja, y presentarlos al Consejo Directivo para su consideración;
- IV. Presentar al Consejo Directivo un informe anual de labores de la Caja;
- V. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Caja;



MANUAL ADMINISTRATIVO

- VI. Formular y presentar al Consejo Directivo, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, el balance anual y los estados financieros de la Caja;
- VII. Proponer al Consejo Directivo las medidas adecuadas para mejorar el funcionamiento de la Caja;
- VIII. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, y
- IX. Las demás funciones que esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones le señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información, y
 - c) Las Instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia, y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.



Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión, y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



COORDINACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA

Puesto: Coordinación Jurídica y Normativa

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México

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;



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.
Función Principal:	Supervisar el cumplimiento de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales locales y federales, en los términos previstos por la normatividad aplicable, para que se cumplan en los plazos determinados.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Requerir el cumplimiento de las resoluciones firmes a las diversas unidades administrativas de este Organismo, a fin de que se efectúen en los términos requeridos por los órganos jurisdiccionales.• Informar al órgano jurisdiccional, los trámites que se están realizando para el cumplimiento de la sentencia, para que se otorgue una prórroga amplia y suficiente con la que se pueda cumplimentar la ejecutoria de mérito.• Requerir a las diversas dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, coadyuven con esta Entidad para cumplimentar la sentencia de mérito.• Informar a los órganos jurisdiccionales el cumplimiento que se le dio a su resolución, para que se tenga por concluido.	

Puesto:	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos Judiciales.
Función Principal:	Coordinar a los abogados adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso, para la representación en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que puede tener interés, con el fin de controlar el trabajo realizado por el personal asignado.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Comunicar al abogado correspondiente que el desahogo de los requerimientos no exceda del término indicado, para el proceso de atención oportuna respondiendo mediante oficios a la autoridad competente.• Estudiar el proyecto que presenta el abogado, para realizar cambios de acuerdo a lo solicitado por la autoridad correspondiente.• Orientar al público en el estatus correspondiente en relación al dictamen que emite este Organismo, aclarando dudas, con el fin de informarles en qué fecha deben presentarse para la notificación del mismo.• Lograr por medio de un dialogo permanente la concordancia de intereses entre las diversas organizaciones a las que se afilian los beneficiarios de este Organismo y los servidores públicos de la Entidad.	



Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación.
Función Principal:	Coordinar la elaboración del dictamen para el otorgamiento de pensión o jubilación a favor de los elementos de las corporaciones o familiares derechohabientes.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar que los expedientes de solicitud de pensión se encuentren debidamente integrados, para elaborar el proyecto de dictamen. Aprobar los proyectos de dictamen para que sean autorizados con firma y rubrica de la Gerencia General, Coordinación Jurídica y Normativa, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación y Líder Coordinador de Proyectos de lo Consultivo. Gestionar la entrega del dictamen a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, para que realice lo procedente. 	
Función Principal:	Revisar que los poderes notariales, resoluciones administrativas o judiciales y cartas poder, presentados para realizar trámites en representación de los elementos, pensionados o jubilados y familiares derechohabientes ante la Entidad, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación con la que se acredita la representación, para verificar que la documentación reúna los requisitos de ley. Cotejar la documentación original con las copias simples, asignando número de control del área, para devolver la documentación original al solicitante. Registrar la documentación en el sistema de control interno para su resguardo. 	
Función Principal:	Expedir la Carta de Instrucción Notarial, coordinar el procedimiento de revisión, firma y entrega de escrituras de cancelación de hipoteca de los créditos otorgados por esta Entidad a favor de los elementos de las corporaciones, para brindar seguridad y certeza jurídica a los elementos y a esta Entidad.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación presentada, para la elaboración del proyecto de Carta de Instrucción Notarial. Expedir la Carta de Instrucción Notarial a los elementos de las corporaciones, para que entreguen la misma a la notaría que hayan designado. Aprobar el proyecto de escritura de cancelación de hipoteca, para que sea autorizada y firmada por la Gerencia General. Coordinar la firma y devolución del instrumento notarial al personal de la notaría pública, para que realicen la inscripción correspondiente. 	
Función Principal:	Coordinar el procedimiento de asignación de notaría pública y consecuente elaboración de instrumentos notariales respecto de los contratos de mutuo con interés y garantía hipotecaria donde la Entidad es la acreedora, con la finalidad de



	brindar seguridad y certeza jurídica a los elementos y a la Entidad.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Solicitar cotizaciones a tres notarías con la finalidad de obtener la mejor propuesta de costo, para hacer eficiente y transparente la designación.• Expedir la Carta de Instrucción Notarial, para la elaboración del instrumento notarial.• Coordinar la firma y devolución del instrumento notarial al personal de la notaría pública, para que realicen la inscripción correspondiente.	

Puesto:	Líder Coordinador de Proyectos de lo Consultivo.
Función Principal:	Elaborar los proyectos de dictamen de pensión o jubilación a favor de los elementos de las corporaciones o familiares derechohabientes para otorgar las prestaciones establecidas en términos de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y de su Reglamento.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que las solicitudes de dictamen de pensión o jubilación a favor de los elementos de las corporaciones o familiares derechohabientes cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y su Reglamento, con la finalidad de brindar las prestaciones correspondientes.• Revisar la elaboración de los proyectos de dictamen de pensión o jubilación para aprobar con firma y rubrica de la Gerencia General, Coordinación Jurídica y Normativa, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación y Líder Coordinador de Proyectos de lo Consultivo.• Gestionar la entrega del dictamen a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, para que realice lo procedente.	



MANUAL ADMINISTRATIVO

GERENCIA DE PRESTACIONES Y BIENESTAR SOCIAL

Puesto: Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México

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 apegue 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;



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 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.





Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.
Función Principal:	Supervisar la implementación de los mecanismos y controles para la realización del trámite de pensión de los derechohabientes de la Entidad.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración de cálculos y trámites ingresados a través del área de barandilla, para la continuación del trámite correspondiente. Supervisar la realización de cálculos de trienio, para determinar el tiempo de servicio, porcentaje y el monto de la pensión, de los elementos que inicien su trámite de pensión, a efecto de continuar con el procedimiento y solicitar la emisión del dictamen correspondiente. Supervisar la elaboración de cálculos de primera paga de pensión, para determinar el pago retroactivo. Supervisar la elaboración de cálculos de indemnización por retiro voluntario de los elementos activos, para el cobro de sus aportaciones, así como la indemnización correspondiente. Supervisar los trámites de barandilla para el levantamiento de solicitudes de pensión y demás prestaciones. 	
Función Principal:	Comprobar la integración de la nómina mensual de pensionados y jubilados de esta Entidad, a efecto de que se realice el pago mensual.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Comprobar la nómina de pensionados y jubilados, para llevar a cabo el pago correspondiente. Proporcionar los recibos de pago de pensionados y reportes mensuales correspondientes a la nómina de pensionados, con la finalidad de otorgar un comprobante que acredite las percepciones percibidas por cada uno de los beneficiarios. Solicitar la dispersión de los recursos para el pago de la nómina de pensionados y jubilados dependiendo de la forma de pago, con la finalidad de que se ejecute el mismo. 	
Función Principal:	Supervisar el proceso de pase de revista de supervivencia, con la finalidad de seguir otorgando las prestaciones y servicios a que tienen derecho los pensionados y jubilados.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración del cálculo por concepto del servicio médico del ISSSTE derivado del trámite de las primeras pagas, a efecto de verificar su integración y con la finalidad de que sea otorgado el servicio médico a los pensionados y a sus familiares. Coordinar el proceso de pase de revista, con la finalidad de acreditar la supervivencia de los pensionados y que se continúen otorgando los servicios y prestaciones a que tienen derecho. Supervisar las altas, bajas y/o suspensiones de los pensionados contenidos en el Sistema Integral de Prestaciones, a efecto de mantener actualizada la información correspondiente a la nómina. 	



Puesto:	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios.
Función Principal:	Operar el trámite de solicitud de pensión y ayuda de gastos funerarios, por parte de los elementos de las corporaciones y/o familiares derechohabientes de los pensionados o jubilados, para la continuidad del procedimiento respectivo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Orientar a los elementos activos, pensionados o familiares derechohabientes respecto de los trámites que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, para el otorgamiento de las prestaciones que otorga la Caja.• Recibir las solicitudes para el otorgamiento de pensiones y ayudas de gastos funerarios, así como la documentación requerida en cada caso, para la continuación del trámite respectivo.• Autorizar las solicitudes de pensión y ayudas de gastos funerarios, con la finalidad de garantizar la seguridad social de los elementos y/o familiares derechohabientes, integrando la documentación requerida y presentada en cada caso.• Integrar la documentación correspondiente para la elaboración del trienio en el caso de pensiones y la memoria de cálculo en el caso de ayuda de gastos funerarios.• Solicitar la dispersión de los recursos para el pago de la nómina de pensionados y jubilados, con la finalidad de que dicho pago se realice de acuerdo al calendario aprobado por el H. Consejo Directivo.	
Función Principal:	Procesar los trienios y memorias de cálculo, para el otorgamiento de pensiones y ayuda de gastos funerarios, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar los cálculos correspondientes, para la determinación del tiempo de cotización y monto de pensión alcanzado de acuerdo al último trienio laborado.• Realizar la memoria de cálculo correspondiente, para el otorgamiento de ayuda de gastos funerarios.• Requerir la información que resulte necesaria, para la continuidad del procedimiento respectivo.• Remitir a la Coordinación Jurídica y Normativa, el expediente de solicitud de pensión para la emisión del Dictamen correspondiente.	
Función Principal:	Elaborar los cálculos que se generen a través de la revisión del sistema informático contenido en el Sistema Integral de Prestaciones, para la continuidad del trámite correspondiente.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Analizar la información respectiva, para la generación de primeras pagas, de acuerdo al monto previamente establecido en el dictamen de pensión.• Realizar los cálculos correspondientes para efectuar la primera paga, que debe contemplar el pago retroactivo.• Revisar el cálculo de indemnización por retiro voluntario, de los elementos activos.	



Puesto:	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados.
Función Principal:	Desarrollar cada una de las fases comprendidas en la elaboración de la nómina mensual de pensionados (altas, bajas, afectaciones y/o suspensiones) y sus diferentes formas de pago para su integración.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la nómina mensual de los pensionados y/o jubilados, para efectuar el pago mensual de la pensión. Realizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo el pago de pensión a jubilados y pensionados en sus distintas modalidades (giros telegráficos, banco y ventanilla). Llevar a cabo el registro de las altas, bajas y/o suspensiones de los pensionados y jubilados del Sistema de Nómina de jubilados y pensionados, contenida en el Sistema Integral de Prestaciones, con la finalidad de mantener actualizada la información de la nómina. Generar los recibos de pago por ventanilla, correspondientes a la nómina de pensionados, con el objetivo de expedir los comprobantes que acrediten las percepciones recibidas. Solicitar la dispersión de los recursos para el pago de la nómina de pensionados y jubilados, dependiendo de la forma de pago, con la finalidad de que dicho pago se realice de acuerdo al calendario aprobado por el H. Consejo Directivo. 	
Función Principal:	Desarrollar cada una de las etapas que comprende la realización del trámite ante el ISSSTE, con el objetivo de que los jubilados, pensionados y familiares derechohabientes cuenten con este servicio.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el formato para dar de alta y baja a los pensionados, así como a los familiares derechohabientes ante el ISSSTE, con la finalidad de que estos cuenten con acceso al servicio médico. Generar el reporte en medio magnético para las aplicaciones correspondientes ante el ISSSTE, con la finalidad de que sea otorgado el servicio médico a los jubilados, pensionados y familiares derechohabientes. 	

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales.
Función Principal:	Desarrollar los Programas de Actividades Recreativas y Culturales; Asistencial de Superación Personal, y Educación Recreativa para la promoción de Igualdad de Género; en beneficio de los pensionados y jubilados.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar los Programas Anuales de Actividades Recreativas y Culturales; Asistencial de Superación Personal, y Educación Recreativa para la promoción de Igualdad de Género, de acuerdo a la capacidad 	



presupuestal.

- Administrar los programas culturales, recreativos, sociales y deportivos para pensionados y jubilados, con el fin de otorgarles beneficios que coadyuven a aumentar su calidad de vida.
- Programar la realización de paseos, recorridos culturales y visitas recreativas, dentro y fuera del área metropolitana y zonas aledañas, para contribuir al bienestar integral de los pensionados y jubilados.
- Programar la impartición de talleres y servicios en el Centro Cultural de la Caja, para incrementar los conocimientos y actividades recreativas, con el fin de fomentar el bienestar integral entre los pensionados y jubilados.

Función Principal:	Gestionar apoyos económicos a los pensionados y jubilados, conforme a las posibilidades presupuestales y la aprobación del H. Consejo Directivo de la Caja, para contribuir a mejorar la calidad de vida.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Coordinar el otorgamiento de ayudas económicas por concepto de celebraciones sociales, autorizadas por el H. Consejo Directivo de la Caja, para elevar el nivel de vida de los beneficiarios.

Función Principal:	Gestionar becas para los hijos de pensionistas por invalidez, riesgo de trabajo al 100%, así como para menores pensionados por muerte del elemento en activo, a fin de disminuir la deserción de los estudiantes.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Operar el otorgamiento de becas escolares a los beneficiarios, para apoyar y fomentar la asistencia escolar y disminuir la deserción de los estudiantes a quienes está dirigido el beneficio; autorizadas por el H. Consejo Directivo de la Caja.

Función Principal:	Administrar el otorgamiento de servicios médicos especializados en rehabilitación física, oftalmológica y el otorgamiento de ayudas funcionales, a fin de garantizar condiciones que favorezcan a los derechohabientes.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Administrar la operatividad del Programa de Ayuda Asistencial, para brindar apoyo a pensionados y jubilados con alguna discapacidad que soliciten su integración al Programa.
- Proponer la celebración de convenios interinstitucionales de prestación de servicios médicos especializados e integrales, a fin de otorgar rehabilitación física, de lenguaje y atención médica oftalmológica a pensionados y jubilados.
- Coordinar la realización de las sesiones del Comité de Ayuda Asistencial para Pensionados y Jubilados con alguna discapacidad, con el objeto de presentar las solicitudes en beneficio de los pensionados y jubilados de la Entidad.



Puesto:	Subgerencia de Créditos
Función Principal:	Coordinar el otorgamiento de Créditos a Corto Plazo, con el fin de apoyar a los derechohabientes de la Caja.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el otorgamiento de Créditos a Corto Plazo a los derechohabientes de la Caja. • Auxiliar personalmente o vía telefónica a los derechohabientes de la Entidad, derivado de las problemáticas que se pudieran presentar en la operación diaria, con motivo del otorgamiento de este tipo de créditos. • Supervisar las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, así como de las áreas de Call Center, Aclaraciones, Revisión de Documentos y Analistas, para mejorar los procedimientos en general y la atención brindada durante el horario de servicio. • Supervisar la calendarización de citas por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, para la programación en agenda del otorgamiento de este tipo de créditos. 	
Función Principal:	Coordinar el otorgamiento de Créditos a Mediano Plazo y/o Especiales, con el fin de apoyar a los derechohabientes de la Caja.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el otorgamiento de Créditos a Mediano Plazo y/o Especiales, con el objetivo de apoyar a los derechohabientes de la Caja. • Auxiliar personalmente o vía telefónica a los derechohabientes de la Entidad, derivado de las problemáticas que se pudieran presentar en la operación diaria, con motivo del otorgamiento de este tipo de créditos. • Supervisar las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, para mejorar los procedimientos en general y la atención brindada durante el horario de servicio. 	
Función Principal:	Coordinar el otorgamiento de Créditos Hipotecarios, con el fin de apoyar a los derechohabientes de la Caja.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el otorgamiento de Créditos Hipotecarios, a fin de apoyar a los derechohabientes de la Caja. • Auxiliar personalmente o vía telefónica a los derechohabientes de la Entidad, derivado de las problemáticas que se pudieran presentar en la operación diaria, con motivo del otorgamiento de este tipo de créditos. • Expedir las Cartas Finiquito cuando se haya cubierto el Crédito Hipotecario otorgado, con la finalidad de que el derechohabiente cuente con ella. • Supervisar las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, para mejorar los procedimientos en general y la atención brindada durante el horario de servicio. 	



Función Principal:	Supervisar la elaboración de reportes de actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a esta Subgerencia, para estar en posibilidad de informar y apoyar a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Autorizar los reportes diarios y mensuales derivados de la operación de la Subgerencia de Créditos, para su entrega a la Subgerencia de Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- Supervisar la elaboración de los reportes correspondientes a la Cartera Vencida, generada en las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a esta Subgerencia, para tener conocimiento sobre los montos e informar oportunamente a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.
- Supervisar la elaboración de proyectos de Acuerdo, correspondientes a las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas, para presentarlos ante el Consejo Directivo de la Caja.

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios.
----------------	--

Función Principal:	Validar el otorgamiento de créditos hipotecarios, para beneficio de los elementos que resultaron seleccionados por su corporación.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Supervisar que la documentación esté completa, para el oportuno otorgamiento de los créditos hipotecarios.
- Elaborar las altas de las solicitudes de Créditos Hipotecarios en el SIP, para el control y seguimiento de los créditos.
- Preparar la documentación para la firma de escrituras, a fin del correcto otorgamiento de los créditos hipotecarios.
- Llevar a cabo la formalización del crédito hipotecario, para el cumplimiento de las metas anuales.

Función Principal:	Asesorar a los derechohabientes con problemáticas individuales, con motivo del otorgamiento de créditos hipotecarios.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Informar a los elementos sobre el estado que guarda su crédito hipotecario, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el crédito hipotecario.
- Revisar la emisión de Recibos "A", para una correcta aplicación a los saldos.
- Validar la emisión de Recibos "C", para una correcta deducción a los saldos.
- Desarrollar estrategias para mejorar la atención al derechohabiente, a fin de que éste cuente con la información oportuna y un trato digno.

Función Principal:	Inspeccionar la Cartera Vencida de créditos hipotecarios, para la recuperación de los saldos vencidos.
---------------------------	--



MANUAL ADMINISTRATIVO

Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Administrar la Cartera Vencida, para la recuperación de saldos vencidos.
- Realizar llamadas telefónicas a los derechohabientes que cuentan con saldos vencidos, para informarles la situación de su crédito y que se presenten en las instalaciones de la Caja, a regularizar su situación.
- Elaborar citatorios para informar a los derechohabientes que cuentan con saldos vencidos.
- Enviar a la Coordinación Jurídica y Normativa los expedientes de los derechohabientes que no atendieron los requerimientos de pago, para las acciones legales correspondientes.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Créditos Hipotecarios.

Función Principal:

Realizar visitas técnicas, para la dictaminación de las viviendas seleccionadas por los elementos.

Funciones Básicas:

- Revisar la documentación técnica y legal de la empresa, así como del desarrollo habitacional ofertado, para determinar su viabilidad.
- Realizar las visitas técnicas a las viviendas que los elementos beneficiados pretenden adquirir, para conocer las características, espacios, acabados, servicios, entre otros.
- Elaborar la cédula de visita técnica del inmueble, para obtener datos específicos como son ubicación, prototipo de vivienda, espacios de la vivienda, tipos de acabados, instalación hidrosanitaria y eléctrica.
- Dictaminar la vivienda seleccionada por el elemento beneficiado, para autorizar la procedencia o negativa de la vivienda.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.

Función Principal:

Asesorar a los derechohabientes, con el propósito de orientarlos en la integración de su expediente para obtener un crédito especial, explicando cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Integrar los expedientes con la documentación presentada por los derechohabientes, para firma y trámite, con la finalidad de verificar que cumplan con los requerimientos establecidos.
- Verificar a través del SIP la capacidad de crédito de los derechohabientes, para determinar el monto a autorizar, con la finalidad de no afectar su liquidez.
- Generar y liberar el pagaré a través del SIP, con el fin de gestionar las firmas de revisión por parte de la Subgerencia de Créditos, visto bueno por parte de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social; y autorización por parte de la Gerencia General.



- Recabar la firma e impresión de huella digital del elemento y rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales en el pagaré; con el propósito de entregarlo al área de cajas para la emisión del cheque, concretando el trámite con la entrega del pagaré al elemento para que verifique los datos y montos del mismo.

Función Principal: Elaborar y emitir los recibos "A", para recuperar los pagos de cartera vencida, liquidación de los créditos especiales y/o pago de intereses moratorios.

Funciones Básicas:

- Procesar a través del SIP el estado de cuenta del crédito, para verificar el saldo del adeudo y determinar el monto del pago.
- Generar el recibo "A" en tres tantos, con la finalidad de que el derechohabiente realice el pago, especificando el monto exacto, el concepto y la justificación.

Función Principal: Elaborar y emitir los recibos "C", para la devolución de cobros indebidos, siempre y cuando estén reflejados en el estado de cuenta del crédito correspondiente y coincidan con el monto de la devolución.

Funciones Básicas:

- Procesar a través del SIP el estado de cuenta del elemento, para verificar el saldo de los descuentos indebidos y determinar el monto de la devolución.
- Generar el recibo "C", con la finalidad de que se realice la devolución al derechohabiente, especificando el monto, el concepto y la justificación.

Función Principal: Controlar la Cartera Vencida de Créditos Especiales, a efecto de conocer y recuperar los saldos vencidos, siguiendo lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Controlar y analizar la Cartera Vencida, para recuperar los saldos vencidos y regularizar los créditos.
- Identificar el estatus de cada crédito que forma parte del universo de cartera vencida, para establecer las condiciones de recuperación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.

Función Principal: Tramitar el otorgamiento de Créditos a Corto Plazo, a efecto de atender la demanda de los derechohabientes de la Entidad.

Funciones Básicas:

- Estimar los recursos y número de créditos que serán otorgados anualmente, con la finalidad de ser aprobados por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.
- Programar las citas mensuales para el otorgamiento de créditos a los elementos, a efecto de cumplir las



metas autorizadas por el H. Consejo Directivo de la Entidad.

- Elaborar los proyectos de acuerdo, con la finalidad de ser aprobados por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.

Función Principal: Supervisar las actividades inherentes al otorgamiento de créditos a corto plazo, para su cumplimiento.

Funciones Básicas:

- Supervisar las actividades de las áreas de Call Center, Módulo de Aclaraciones, Revisión de Documentos y Analistas de Otorgamiento de Préstamos a Corto Plazo, a efecto de brindar atención eficiente a los derechohabientes de la Entidad.
- Supervisar la emisión de "Recibos A y C" a nombre de los derechohabientes de un crédito a corto plazo, con la finalidad de tramitar sus pagos o devoluciones, según corresponda.
- Supervisar la aplicación de la "Prima de Aseguramiento", a efecto de liquidar los créditos a corto plazo de derechohabientes finados.
- Supervisar los descuentos de créditos a corto plazo, para efectuar las retenciones estipuladas en el título de crédito, mediante las Nóminas de Pensionados y de Elementos; y a través de los trámites de Retiro Voluntario y Primeras Pagas de Pensión.

Función Principal: Validar los reportes diarios y mensuales, derivados del otorgamiento y recuperaciones de créditos a Corto Plazo; con el objetivo de turnarlos a las diferentes áreas de la Entidad.

Funciones Básicas:

- Recibir físicamente del área de Egresos los pagarés otorgados en el día, para realizar la conciliación entre las dos áreas.
- Recibir físicamente del área de Egresos los "Recibos A y C" otorgados en el día, a efecto de realizar la conciliación entre las dos áreas.
- Efectuar la conciliación mensual de créditos a corto plazo con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, con la finalidad de verificar el importe de los rubros que integran estos créditos.

Función Principal: Generar la información de los créditos a corto plazo en cartera vencida, para su análisis y gestiones correspondientes.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar las llamadas telefónicas, realizadas a los acreditados en mora de pago de créditos a corto plazo; con el objetivo de incentivarlos a que acudan a la Entidad a regularizar su situación crediticia.
- Emitir la relación de pagarés de créditos a corto plazo en cartera vencida y notificarla a la Subgerencia de Créditos para su conocimiento.
- Enviar los pagarés originales en cartera vencida a la Subgerencia de Créditos, mismos que serán enviados Coordinación Jurídica y Normativa, para su recuperación vía judicial.



MANUAL ADMINISTRATIVO



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto: Gerencia de Administración y Finanzas

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México

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.



Puesto:	Subgerencia de Administración
Función Principal:	Coordinar y administrar el Capital Humano, con la finalidad de que la Caja cubra las necesidades de personal y cumpla los objetivos institucionales.
Funciones Básicas: <ul style="list-style-type: none">• Vigilar el estricto cumplimiento en el pago y retenciones de impuestos en materia de recursos humanos, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en materia de impuestos, ante las dependencias correspondientes.• Planear las acciones de capacitación del personal, con la finalidad de que las personas servidoras públicas se encuentren actualizadas y logren un mejor desempeño de sus funciones.• Administrar la plantilla de personal autorizada y dictaminada, para cubrir los puestos vacantes y apoyar a las unidades administrativas con sus necesidades de personal.• Supervisar que se realice el pago de remuneraciones al personal de la Entidad, a efecto de retribuir las funciones que desempeñan.• Observar la aplicación de las disposiciones jurídicas establecidas en las leyes y demás normatividad aplicable en materia laboral, con el objetivo de resguardar los derechos y obligaciones del personal de la Entidad.• Determinar y aplicar, con aprobación del H. Consejo Directivo de la Caja, las prestaciones del Capital Humano, así como las políticas y procedimientos que normen la relación laboral con las personas servidoras públicas de la Caja, para que se encuentren protegidas en sus derechos.• Representar a la Caja en la instrumentación del Calendario Anual de Actividades de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, para llevar a cabo recorridos y demás actos que deban de realizarse.• Vigilar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México, respecto a movimientos de personal, así como remuneraciones, estímulos económicos y recompensas, para otorgarlos al personal adscrito.• Supervisar la actualización de los Manuales Específicos de Operación, así como del Manual Administrativo de la Entidad, a fin de integrarlos en tiempo y forma con el objetivo de obtener los correspondientes registros, que otorga la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Ciudad de México.	
Función Principal:	Controlar los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes muebles.
Funciones Básicas: <ul style="list-style-type: none">• Controlar y vigilar el cumplimiento de las adquisiciones, con el propósito de cumplir los lineamientos y disposiciones emitidas.• Establecer e implementar los sistemas y procedimientos que permitan proporcionar y administrar los recursos materiales y suministros, que requiera el Organismo, para que el personal lleve a cabo las funciones establecidas.	



- Diseñar y proponer políticas internas que deberán observar las áreas directivas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a efecto de contribuir con el programa de austeridad presupuestal.
- Vigilar que el programa general de mantenimiento y conservación de la infraestructura del Organismo se realice de forma oportuna, a fin de asegurar la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas.
- Coordinar y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, el ejercicio presupuestal y su registro conforme a los lineamientos normativos aplicables, con la finalidad de cumplir los objetivos fijados por la Entidad en concordancia con las dependencias.

Función Principal:	Establecer y vigilar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes muebles, con el objetivo de cubrir las necesidades de la Entidad.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Controlar los sistemas para la integración y actualización de los inventarios físicos de bienes asignados a las unidades administrativas del Organismo, a fin de contar con información completa, confiable y actualizada.
- Vigilar la adecuada operación y actualización de los sistemas de almacenamiento y de control de inventario de bienes muebles, a efecto de contar con un respaldo de los mismos para cubrir las necesidades del personal de la Entidad.
- Aplicar estricto cumplimiento al Programa de Racionalidad y Austeridad Presupuestal, con el objetivo de contribuir al buen manejo de los recursos asignados a la Entidad.

Función Principal:	Coordinar, vigilar y administrar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas, controles y sistemas en la administración de servicios.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Vigilar y participar en la elaboración, integración y cumplimiento de los programas e informes; administrativos, financieros y ambientales, que en su ámbito de competencia soliciten las autoridades, con la finalidad de otorgar la información en tiempo y forma.
- Coordinar y controlar el estricto cumplimiento del pago de las obligaciones fiscales, locales, federales y de seguridad social, con el propósito de cumplir con conceptos señalados en la normatividad.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas para el uso del parque vehicular y consumo de combustible, con la finalidad de contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Asegurar que se proporcionen con oportunidad los servicios generales, que soliciten las áreas, con el propósito de prestar servicios de calidad a las unidades administrativas de la Entidad.
- Verificar la elaboración e instrumentación del Programa Interno de Protección Civil, con el objetivo de brindar seguridad al personal.
- Coordinar la integración de la información de su competencia, que el Organismo deberá proporcionar a la Secretaría de Administración y Finanzas para la formulación de la cuenta pública.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Supervisar la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos de la Caja, para la correcta administración de los documentos.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los procesos del archivo de trámite de expedientes de prestaciones y del archivo de concentración, se lleven a cabo mediante los instrumentos archivísticos aplicables, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia. • Recomendar la adquisición de tecnologías de la información para la automatización de los archivos, así como la digitalización de los mismos, con el objetivo de administrar y conservar los documentos. • Inspeccionar los trabajos para la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico dentro de la Entidad, proponiendo el diseño, desarrollo e implantación. • Supervisar la planeación, aprobación y desarrollo del Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística, para la especialización del personal que maneja los archivos.
Función Principal:	Vigilar que se proporcionen soluciones tecnológicas de calidad, con el propósito de prestar un servicio óptimo.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la programación de los proyectos de las diferentes áreas de la Entidad que usan los servicios de tecnologías de la información y comunicación, se lleven a cabo a través de la comunicación efectiva establecida con las diferentes áreas. • Inspeccionar el desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos a la medida y confiables, basados en tecnologías modernas y de fácil uso, a efecto de agilizar las operaciones en las unidades administrativas que integran la Entidad. • Verificar la implantación de soluciones tecnológicas de información y de comunicaciones, para proporcionar un servicio de calidad y oportunidad. • Vigilar la creación de una base sólida de infraestructura de tecnología de información y de comunicaciones, para soportar las operaciones actuales y futuras de la Entidad.

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos.
Función Principal:	Asegurar que el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad permita la correcta administración de documentos, para regular el funcionamiento, la integración y los archivos en posesión de la Entidad.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las políticas y medidas técnicas, para regular los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo. • Vigilar que los procesos archivísticos de los componentes operativos del Sistema, se lleven a cabo mediante los instrumentos archivísticos correspondientes, para la correcta gestión documental. • Verificar que los documentos de archivo se integren y obren en expedientes ordenados lógica y



cronológicamente por asunto, materia, actividad o trámite, para documentar los procesos de gestión de la Entidad.

- Realizar de manera conjunta con los responsables de los Archivos de Trámite la valoración documental para determinar los plazos de vigencia y disposición de las series documentales para llevar a cabo la administración de documentos.

Función Principal: Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, para mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.

Funciones Básicas:

- Proponer los proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica, para mantenerlos actualizados y homogéneos.
- Proponer en coordinación con las instancias responsables de los archivos de trámite y capacitación, el programa de capacitación en la materia, para lograr la especialización y desarrollo profesional del personal que desarrolla las funciones archivísticas.
- Procurar la adquisición de los recursos materiales que requieran los archivos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en la materia.
- Elaborar el material de difusión archivística, con el propósito de fomentar una cultura institucional en la materia.
- Identificar las acciones necesarias para conservar y preservar la documentación que obra en los acervos mediante los programas y planes preventivos, con la finalidad de enfrentar situaciones de emergencia y riesgo.

Función Principal: Administrar el Archivo de Trámite de Expedientes de Prestaciones y Archivo de Concentración, para garantizar la localización y disposición expedita de los expedientes.

Funciones Básicas:

- Supervisar los procesos archivísticos del Archivo de Trámite de Expedientes de Prestaciones y de Concentración, para asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos.
- Planear y organizar la recepción de las transferencias, para que éstas se realicen de manera ordenada.
- Establecer medidas de control para que los documentos y expedientes de trámite se integren y guarden en la ubicación que corresponda, a fin de agilizar el servicio de préstamo en futuras solicitudes a través de registros sistematizados.
- Proporcionar de manera oportuna el acceso a los expedientes, para atender las solicitudes que realizan las áreas y asegurar la recuperación de los mismos.

Función Principal: Fungir como Secretaría Técnica, para la correcta operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Funciones Básicas:

- Integrar la carpeta de cada sesión, con la documentación e información de los asuntos a desahogar contenidos en el Programa de Trabajo, así como la que en su caso hayan proporcionado las áreas, para



ser entregada a los integrantes en tiempo y forma.

- Elaborar las Actas de Sesiones del Comité para recabar las firmas de los integrantes del mismo, a fin de dar certeza jurídica a los acuerdos tomados.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité para informar de su cumplimiento al pleno.
- Elaborar y proponer el Calendario de Sesiones Ordinarias, contemplando la periodicidad que se requiere para atender las necesidades archivísticas, a fin de ser incluido en el Programa de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
Función Principal:	Elaborar el pago de Nómina Ordinaria y Extraordinaria Administrativa, Estabilidad Laboral TN8, Honorarios Asimilables a Salarios, becas de Servicio Social, Convenio Colaborativo Institucional, para el pago correspondiente.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar soporte documental, realizando la captura de conceptos nominales y movimientos de personal en el Sistema de Nómina, para generar los pagos, descuentos, pensión alimenticia, y demás prestaciones laborales. • Capturar los conceptos de Nómina en el Sistema Nómina de la CAPREPOL, para generar el pago de sueldos, descuentos y prestaciones. • Aplicar las retenciones por cuotas de seguridad social, Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nómina, préstamos, a efecto de cumplir con esta obligación. • Validar los expedientes de estudiantes y/o egresados que prestan su servicio social, de acuerdo al convenio colaborativo entre la Institución Educativa y la Caja, para generar pago de Beca y emisión de carta de término. 	
Función Principal:	Programar el otorgamiento de Prestaciones y Apoyos Económicos, Cálculo de Tiempo Extra y Guardías de acuerdo a las necesidades de servicio, para el pago oportuno de prestaciones.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los Lineamientos, Normatividad y Circulares vigentes para gestionar el pago de Prestaciones, tales como Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre, a fin de otorgar el pago al trabajador en las fechas establecidas. • Validar las solicitudes de los trabajadores para el pago por concepto de Titulación, Matrimonio, Defunción de Familiar Directo, Antigüedad, para programar pago en la quincena inmediata siguiente. • Elaborar cálculo de tiempo extra y guardías, gestionar el pago por concepto de FONAC, Vales de fin de año, así como Aguinaldo, aplicando los conceptos nominales, para el pago al trabajador. • Participar en los recorridos de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, para verificar, y prevenir los riesgos de trabajo. 	



Función Principal:	Elaborar y validar los cálculos de Liquidaciones por Indemnización, Sueldos y Salarios Caídos, Prestaciones y Haberes de Retiro, para dar cumplimiento a resolutivos de Tribunales y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Analizar y elaborar los cálculos de pago de acuerdo a la resolución emitida por parte de los Tribunales y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para el cumplimiento al resolutivo y pago correspondiente.
- Validar los conceptos nominales aplicables de Indemnización, Prima de Antigüedad e Impuestos para gestionar el pago a esta obligación.
- Tramitar visto bueno de la Coordinación Jurídica y Normativa de la Entidad, a su vez con la Consejería Jurídica de la Ciudad de México, para obtener el visto bueno de la mesa de asuntos de cumplimiento.

Función Principal:	Formular layout de pago SERICA, líneas de captura SAR, FOVISSSTE, Ahorro Solidario, afiliación ante ISSSTE y generación de base para pago de Seguro Institucional, para cumplir con los pagos correspondientes a esta obligación.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Elaborar layout para el pago en el Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas Aportaciones – Nóminas "SERICA", para cumplir con esta obligación.
- Gestionar líneas de captura para el pago SAR, FOVISSSTE y Ahorro Solidario, para cumplir con esta obligación.
- Generar los movimientos de afiliación, baja y modificación a los trabajadores ante el ISSSTE, así como la emisión de hoja única de servicios, para trámite de antigüedad, retiro, pensión y jubilación.
- Actualizar la base del personal y sus beneficiarios para el pago mensual del Seguro Institucional.

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
----------------	--

Función Principal:	Controlar los procesos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios generales a fin de garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Consolidar la información de necesidades de adquisiciones y servicios con el fin de atender los requerimientos para la operatividad de la Entidad.
- Llevar a cabo los procesos de contratación de bienes o servicios con la finalidad de garantizar un proveedor que mejore las condiciones existentes en cuanto a calidad y precio.
- Consolidar los contratos para su formalización y conocimiento.
- Asignar los recursos materiales a las áreas, con el fin de que se cubran sus necesidades.

Función Principal:	Administrar el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad de la Entidad, con la finalidad de mantener un control adecuado y llevar a cabo una buena toma de decisión.
---------------------------	---



Funciones Básicas:

- Planear el registro de las adquisiciones de los bienes muebles que ingresan al Organismo, para llevar a cabo un adecuado control presupuestal del gasto.
- Controlar la distribución de los bienes muebles, con la finalidad de vigilar su uso y aprovechamiento.
- Proponer el procedimiento de enajenación de bienes muebles, con la finalidad de optimizar los espacios de bienes inmuebles.
- Verificar que se lleve a cabo la baja en el registro de los bienes muebles, para mantener una base de datos confiable.

Función Principal:

Verificar la correcta ejecución de los servicios (fotocopiado, mensajería, intendencia, vigilancia, oficialía de partes y parque vehicular) de la Entidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la áreas.

Funciones Básicas:

- Administrar los diferentes servicios generales con los que cuenta la Entidad, para dar funcionalidad a las actividades sustantivas de la misma.
- Controlar al personal técnico operativo, con el propósito de que se ofrezca un servicio de calidad a las diversas áreas de la Entidad.
- Supervisar que se realicen los pagos en tiempo y forma, por los servicios prestados a esta Entidad, para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Formular el programa anual del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, para conservación de los referidos bienes.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

Función Principal:

Desarrollar sistemas informáticos para mejorar las actividades administrativas de la Entidad.

Funciones Básicas:

- Analizar los requerimientos de información, para determinar la factibilidad del proyecto.
- Verificar que los sistemas satisfagan las necesidades del área solicitante, con la finalidad de que cumplan con el objetivo del proyecto.
- Documentar los nuevos desarrollos, a fin de contar con los elementos necesarios para su mantenimiento y operación.
- Actualizar los sistemas informáticos, con la finalidad de mantener su operatividad.

Función Principal:

Recopilar la información de los diferentes tipos de créditos otorgados a los elementos, requerida por las corporaciones para la que se lleve a cabo la aplicación de descuentos vía nómina.

Funciones Básicas:

- Procesar los datos de los otorgamientos o movimientos capturados de los diferentes tipos de crédito, a fin de generar los archivos de texto requeridos por las distintas corporaciones.



- Verificar la información antes de enviarla a las corporaciones, con la finalidad de garantizar que se remita completa.
- Asegurar que el envío de información se realice de acuerdo al calendario de entregas de las corporaciones, para asegurar que la aplicación de descuentos se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Validar que los archivos generados estén alineados a las especificaciones técnicas de las distintas corporaciones, para asegurar su procesamiento.

Función Principal: Asegurar que la información de retenciones recibida por las corporaciones, se aplique a los sistemas de la Entidad, con la finalidad de tener actualizados los estados de cuenta de los diferentes tipos de créditos de los elementos.

Funciones Básicas:

- Realizar la importación de descuentos de los diferentes tipos de créditos dentro de los sistemas informáticos de la Entidad, a fin de tener los estados de cuenta debidamente actualizados.
- Verificar que la información aplicada en los sistemas esté debidamente desglosada en Capital, Interés y Prima de Revolvencia según corresponda, para dar atención oportuna a los derechohabientes.
- Respalda la información enviada por las distintas corporaciones para su consulta y conciliación.
- Elaborar conciliación de retenciones recibidas en medio magnético, con la finalidad de poder detectar diferencias entre lo enviado en medio magnético y lo real pagado por las distintas corporaciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Informática.

Función Principal: Planear la programación de los proyectos referentes a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para alcanzar las metas y objetivos de la Entidad.

Funciones Básicas:

- Proponer mecanismos de coordinación entre las distintas áreas que conforman la Entidad, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Coordinar el cumplimiento de los programas de trabajo, para mejorar el servicio al usuario final.
- Coordinar el cumplimiento del programa institucional de desarrollo informático, con la finalidad de optimizar los sistemas informáticos.

Función Principal: Coordinar la implantación de soluciones Tecnológicas de Información y Comunicaciones con calidad y oportunidad, para que la Entidad cuente con tecnologías modernas y flexibles.

Funciones Básicas:

- Controlar el procesamiento electrónico de datos, con la finalidad de mantener los sistemas actualizados, estableciendo políticas informáticas.
- Supervisar la actualización de la página web de la Entidad, con el fin de ofrecer a la ciudadanía información confiable.
- Proponer mecanismos y herramientas tecnológicas, con la finalidad de ofrecer a los altos mandos las



herramientas necesarias para la toma de decisiones.

Función Principal: Verificar que se tenga una base sólida de infraestructura tecnológica de información y comunicaciones, para soportar las operaciones de negocio actuales y futuras.

Funciones Básicas:

- Proponer el programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes informáticos de la Entidad, para conservar su óptima funcionalidad.
- Supervisar el buen funcionamiento de los equipos, su mantenimiento correctivo y preventivo con la finalidad de mantenerlos en buen estado.
- Proponer mecanismos y herramientas tecnológicas que coadyuven a mantener a la Entidad a la vanguardia, con el fin de proporcionar un buen servicio al usuario final.
- Proponer los planes de actualización de la infraestructura tecnológica, con la finalidad de mantener la operación de la Entidad.

Función Principal: Coordinar los servicios de soporte técnico a los usuarios en el uso de los bienes informáticos, ofimática, utilerías y servicio de red, con base a las solicitudes por escrito.

Funciones Básicas:

- Elaborar las justificaciones y características técnicas requeridas para la adquisición de consumibles, bienes y servicios informáticos, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Elaborar la evaluación técnica de los bienes informáticos inoperantes, para la gestión de los trámites de baja.
- Supervisar que se realicen los respaldos diarios y semanales de la información generada por los sistemas informáticos de la Entidad, con el fin de contar con los medios para la restauración de la información.
- Administrar los servicios de conexión a la red LAN con los niveles de seguridad establecidos de forma ininterrumpida, a fin de asegurar la continuidad de las comunicaciones.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico.

Función Principal: Gestionar el manejo de la información de una forma segura, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos con los que trabajan las distintas áreas que conforman la Entidad.

Funciones Básicas:

- Elaborar procesos de respaldo de la información de las bases de datos que permitan la restauración de los servicios proporcionados, con la finalidad de mantener los sistemas disponibles en su totalidad.
- Implementar procesos de monitoreo de bases de datos, a fin de evitar fallas que generen un mal funcionamiento en los servicios que se prestan.
- Programar mantenimientos a las bases de datos, para asegurar un mejor rendimiento en los sistemas y aplicaciones.



- Actualizar los ambientes de desarrollo para realizar las pruebas necesarias anteriores a la publicación en los ambientes productivos.

Función Principal: Supervisar el funcionamiento estructural de los sistemas, con el fin de ofrecer un servicio ininterrumpido y optimizar todos los procesos.

Funciones Básicas:

- Programar el mantenimiento en servidores de bases de datos, con la finalidad de establecer una forma óptima de trabajo entre las áreas que conforman la Entidad.
- Asegurar el respaldo de las aplicaciones que permitan una recuperación total de la información en caso de desastres naturales o errores humanos, con la finalidad de no interrumpir la labor de la Entidad.
- Diseñar tareas programadas en servidores y bases de datos, para tener un grado de automatización mayor.

Función Principal: Controlar la seguridad de acceso no autorizado a servidores, bases de datos y sus aplicaciones, con la finalidad de resguardar la integridad de la información.

Funciones Básicas:

- Administrar los accesos de usuarios, con la finalidad de impedir el acceso no autorizado a las bases de datos, servicios y sistemas de información dependiendo el nivel jerárquico.
- Coordinar la implementación periódica de las actualizaciones de seguridad del software residente en los servidores, con la finalidad de solucionar algún tipo de vulnerabilidad.
- Desarrollar procesos de auditoría en servidores y bases de datos, que permitan tener un detalle sobre los cambios realizados con la finalidad de tener un historial que coadyuve a la toma de decisiones.

Puesto: Subgerencia de Finanzas.

Función Principal: Consolidar y vigilar con información Presupuestal y Financiera la situación actual que prevalece en la Entidad, a fin de obtener el mayor beneficio para la misma.

Funciones Básicas:

- Asegurar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos establecidos a la Entidad, en materia administrativa, de planeación, presupuestación y control contable, con el objetivo de regular los procesos administrativos.
- Instruir y asegurar el cumplimiento del registro, control presupuestal y contable de las operaciones de ingreso y gasto de la Caja, para dar cumplimiento a la normatividad de ley que rige a la Entidad.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, información para la solventación de observaciones que formulen los diferentes órganos fiscalizadores de control, con la finalidad de corregir fallas en el control interno en el ámbito administrativo, presupuestal, contable y financiero.
- Coordinar el cumplimiento de entrega de información presupuestal, contable y financiera conforme lo establecido por las áreas normativas de la Ciudad de México, (armonización contable, informes presupuestales a la Dirección de Egresos), con la finalidad de dar cumplimiento a los programas y



lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

- Las demás que le encomiende el Gerente de Administración y Finanzas y le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables y a su tramo de control presupuestal, financiero y contable.

Función Principal: Coordinar y asegurar, el cumplimiento de información que permita evaluar el grado de alcance de los objetivos institucionales de la Entidad.

Funciones Básicas:

- Analizar y asesorar en el desarrollo del Anteproyecto de Egresos, validando la información de las áreas ejecutoras del Gasto, para obtener la aprobación de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Difundir a las áreas de la Entidad el cumplimiento de los lineamientos del Presupuesto autorizado, a fin de evitar observaciones, aclaraciones o justificaciones ante la autoridad competente.
- Verificar y aprobar la elaboración del Programa Operativo de la Entidad, a efecto de entregar la información fehaciente a la Subsecretaría de Egresos.
- Gestionar, administrar y asesorar a las áreas de la Entidad, a cerca de las reprogramaciones y modificaciones al Programa de Presupuesto Anual que sean necesarias durante el transcurso del año, e informarlo a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de obtener la autorización correspondiente.
- Dar estricto cumplimiento al programa de racionalidad y austeridad presupuestal, con el objetivo de contribuir al buen manejo de los recursos asignados a la Entidad.
- Integrar y auxiliar para 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, con la finalidad de mostrar el cumplimiento del ejercicio del gasto y el avance de las metas con los recursos autorizados.
- Gestionar ante la autoridad competente la ministración de los recursos fiscales asignados, para solventar el gasto estipulado con el presupuesto autorizado.
- Verificar el estricto cumplimiento y observancia de las disposiciones de ley y demás ordenamientos en materia presupuestaria, para cumplir con lo establecido por las áreas normativas del gasto de la Ciudad de México.
- Mantener y administrar que la Información de cierre mensual se concilie con las áreas Contable y Presupuestal, para cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Función Principal: Mantener el equilibrio financiero de la Entidad entre el Ingreso y el Gasto con base al Presupuesto asignado, con la finalidad de evitar déficit para cubrir principalmente el Capítulo IV.

Funciones Básicas:

- Asesorar y gestionar los mejores programas de los fondos de inversión, con la finalidad de obtener los



mayores rendimientos del mercado.

- Vigilar el estricto cumplimiento del pago de las contribuciones, derechos y obligaciones en los tiempos establecidos por la autoridad competente, a fin de evitar el pago de cualquier gasto extraordinario (multas, recargos, actualizaciones) a cuenta de los servidores públicos involucrados.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento del pago de las Aportaciones y Retenciones que cada una de las Corporaciones realiza quincenalmente, evitando atrasos en la captación de los ingresos.
- Recomendar el establecimiento de medidas de control que apoyen a facilitar a que las Corporaciones cumplan conforme al pago quincenal de la Aportaciones y Retenciones, a fin de evitar tener déficit financiero para cubrir el gasto.
- Evaluar que los requerimientos del gasto cumplan con lo autorizado en el techo presupuestal asignado, con la finalidad de no dar justificaciones de las variaciones no autorizadas y comprometer el desempeño del área.
- Programar y aprobar la información integral para proporcionar a las dependencias globalizadoras los informes sobre los avances financieros del ejercicio del gasto público, cumpliendo con los requerimientos establecidos en ley.
- Validar que los registros de pagos se realicen con base a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental, dando cumplimiento con los lineamientos señalados en dicha Ley.
- Fomentar y dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental para la realización de pago de nómina a pensionados y jubilados por transferencia bancaria.
- Validar y supervisar que la información que se genera por pagos realizados en la Entidad de parte de las unidades administrativas, se entregue mensualmente en tiempo y forma a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad cubriendo los requisitos mínimos establecidos.

Función Principal:	Proporcionar información veraz y oportuna, mediante la presentación de los Estados Financieros así como la información de la Cuenta Pública, para dar cumplimiento e informar sobre el comportamiento que mostró la Entidad durante un ejercicio que es evaluado por la autoridad competente de la Ciudad de México.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Presentar el informe de la Cuenta Pública con base al Dictamen Financiero y Presupuestal del ejercicio a las distintas dependencias fiscalizadoras, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Emitir y asegurar que los informes financieros, presenten la situación económica y financiera actual, con la finalidad de tomar decisiones en el ámbito presupuestal y económico.
- Elaborar, evaluar y examinar el informe de la Cuenta Pública Anual, para dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes que norman a la Entidad.
- Asegurar y validar que los requerimientos del gasto cumplan con lo autorizado en el techo presupuestal generado mensualmente, para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Supervisar y validar que la Información financiera contenga los soportes a fin de que justifiquen la



presentación de cada uno de los rubros que integran el informe de forma mensual, trimestral o anual según corresponda.

- Validar y asegurar que la información que se integra en el Portal de Transparencia cumpla con los distintos apartados requeridos, para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
Función Principal:	Presentar los Estados Financieros para revisión y autorización de la Subgerencia de Finanzas, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General; a fin de remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría de Administración y Finanzas, al H. Consejo Directivo y presentación de la Cuenta Pública.

Funciones Básicas:

- Coordinar al personal del área para que realice el registro de las operaciones, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas ejecutoras del gasto, una vez que Tesorería realiza los pagos o transferencias. El registro de operaciones al día permite realizar el cierre contable en tiempo, para elaborar los estados financieros.
- Verificar que las áreas ejecutoras del gasto remitan la información de sus operaciones, para comprobar que las operaciones que subieron por sistema sean las correctas y cuentan con la documentación soporte correspondiente.
- Revisar que la balanza de comprobación que emite el sistema de contabilidad presente saldos razonables en el mes, ya que permite observar que la cuenta contable refleja su naturaleza, con la finalidad de presentar cifras reales.
- Autorizar las pólizas contables de ingreso, egreso o diario, con la documentación soporte y las firmas correspondientes, con la finalidad de observar que los registros sean correctos.
- Autorizar las conciliaciones elaboradas con las áreas ejecutoras del gasto, aclarando las partidas en conciliación, para presentar saldos conciliados al cierre del ejercicio.

Función Principal:	Entregar información a los distintos órganos de fiscalización, para dar cumplimiento a la orden de auditoría o revisión que estén efectuando.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de las solicitudes de información que requieran los órganos de control y fiscalización, para entregar la información correcta.
- Evaluar y asignar los requerimientos de información por parte de los órganos fiscalizadores, revisando el requerimiento de información para entregar el documento a la persona que cuenta con la información y/o documentación para su atención.
- Coordinar la entrega de información contable solicitada por los órganos de fiscalización, mediante documento o medio electrónico; para cumplir correctamente con la solicitud de información.
- Verificar que el archivo del área se encuentre actualizado, para cumplir con el cuadro archivístico.



Función Principal:	Actualizar el apartado de transparencia, en el portal de la CAPREPOL, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el portal de la Entidad en el apartado de Transparencia, Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera se actualice en tiempo y forma de acuerdo a los tiempos estipulados en la Ley y sus Reglamentos. • Coordinar la actualización del portal de transparencia en sus apartados, para dar cumplimiento a Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera, enviando memorándum de solicitud de actualización, anexando archivo en medio electrónico. • Atender solicitudes de información, para dar cumplimiento a los requerimientos de las personas que lo solicitan a través de la Unidad de Transparencia, revisando que tipo de información solicita y si el área cuenta con la misma, anexando la documentación correspondiente, de lo contrario se da respuesta que el área no es la responsable de dicha información y documentación. 	
Función Principal:	Verificar que se cumpla con la normatividad contable, de conformidad con los documentos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo al Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, actualizar y hacer modificaciones al Manual de Contabilidad, para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los documentos emitidos por el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México. • Revisar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las publicaciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable de la Ciudad de México, para actualizar el Manual de Contabilidad, siendo dicho Consejo quien indica cómo realizar los registros contables y presentación de la información financiera. • Actualizar el catálogo de cuentas contables de acuerdo a la normatividad vigente, para remitir estados financieros correctos a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas quien autoriza y realiza el registro de los documentos enviados por la Entidad. • Dar a conocer al personal del área los cambios que afecten al registro contable, con la finalidad de que se realicen correctamente. 	
Puesto:	Enlace de Registro Contable.
Función Principal:	Elaborar Estados Financieros en apego a la normatividad, para cumplir de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la Información Contable y Financiera mensual y la Cuenta Pública anual, para dar cumplimiento ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la CDMX. • Elaborar Estados Financieros, para cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad 	



Gubernamental y el Consejo de Armonización Contable.

- Formular los estados financieros y las notas de acuerdo al rubro, del Activo, Pasivo y Hacienda Pública-Patrimonio, para cumplir con lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Entregar la información financiera al Consejo Directivo, para la toma de decisiones.

Función Principal: Elaborar la depreciación y revaluación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad.

Funciones Básicas:

- Controlar altas y bajas de los muebles e inmuebles, para reflejar los meses de vida útil del bien de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Elaborar papeles de trabajo de los inmuebles propiedad de la Entidad, para controlar el valor histórico y vida útil del bien.
- Controlar altas y bajas de los Inmuebles, reflejar el saldo correcto en los bienes que aún pueden depreciarse.
- Elaborar la revaluación y depreciación de los muebles e inmuebles, a fin de determinar el monto mensual que se refleja en el del Activo Fijo.

Función Principal: Elaborar declaraciones informativas mensuales de la Entidad para dar cumplimiento de manera oportuna a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Funciones Básicas:

- Elaborar papeles de trabajo que integran la declaración informativa, para integrar el saldo correcto en la cuenta de proveedores.
- Supervisar el registro de los proveedores para integrar el resumen de proveedores que conforman la declaración informativa.
- Presentar y enviar la declaración informativa al Sistema de Administración Tributaria, en tiempo y forma.
- Imprimir el acuse de la declaración informativa, para dejar el soporte de acuerdo al procedimiento del Servicio de Administración Tributaria.

Función Principal: Supervisar los asientos contables en el sistema de registro contable de la Entidad, para armonizar y dejar el saldo correcto en la Información financiera.

Funciones Básicas:

- Recibir e inspeccionar los asientos contables que el técnico operativo realiza, para la generación de la contabilidad.
- Revisar los registros contables acorde con la documentación fuente validada y firmada por las áreas correspondientes, para dejar el saldo correcto en la contabilidad de la Entidad.
- Coordinar los ajustes necesarios en el caso de correcciones y/o reclasificaciones correspondientes para reflejar el saldo correcto en las cuentas.
- Procesar información a través del sistema electrónico de registro contable para dejar cifras definitivas que permitan el cierre mensual.



Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
Función Principal:	Supervisar la integración de la Estimación de los Ingresos que remiten las áreas que intervienen en la captación de los ingresos, para la Estimación de Recaudación prevista en la Ley de Ingresos y presentación a la Subtesorería de Política Fiscal de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la solicitud de información respecto a la estimación de ingresos de las áreas que intervienen en la captación de ingresos mediante las memorias de cálculo, para su incorporación a la Estimación de Ingresos Anual. Canalizar la integración de la Estimación de los Ingresos Anuales para la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Finanzas y su envío a la Subtesorería de Política Fiscal de la Ciudad de México. Determinar las diferencias de la Estimación de los Ingresos conforme al Techo Presupuestal Autorizado, para que las áreas que intervienen en la captación de ingresos efectúen los ajustes correspondientes. Canalizar la integración del Calendario de Ingresos conforme al Techo Presupuestal Autorizado, para la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Finanzas. 	
Función Principal:	Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que remiten las áreas ejecutoras del gasto, para su aprobación y asignación del Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado a esta Entidad.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la solicitud de información respecto a los requerimientos presupuestales de las áreas ejecutoras del gasto mediante memorias de cálculo, para su incorporación al Anteproyecto de Presupuesto Anual. Canalizar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual conforme al Programa Operativo Anual y Techo Presupuestal Autorizado, para la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Finanzas. Supervisar la integración del Calendario a nivel Analítico de Claves conforme al Presupuesto Autorizado, para la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Finanzas y su registro en el Sistema Informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Enviar a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Finanzas el Anteproyecto, de acuerdo al Techo Autorizado Ingreso-Egreso, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado, para su aprobación ante el Consejo Directivo. 	
Función Principal:	Supervisar el registro de Ingresos Autorizado, para la evaluación periódica de la captación y toma de decisiones del jerárquico superior, a través del Sistema Informático Interno Presupuestal.



Funciones Básicas:

- Vigilar el registro del Calendario de Ingresos autorizado en el Sistema Informático Interno Presupuestal, para que las áreas que intervienen en la captación de Ingresos, reporten la captación por los diferentes rubros de ingresos.
- Verificar el registro y control de las operaciones de ingresos de la Entidad en el Sistema Informático Interno Presupuestal, para la evaluación periódica.
- Supervisar la emisión de folios presupuestales de ingresos a través del Sistema Informático Interno Presupuestal, para la emisión periódica de los reportes de ingresos.
- Vigilar las conciliaciones mensuales de ingresos con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para la evaluación periódica de la captación.

Función Principal:

Supervisar los registros presupuestarios a través del Sistema Informático Interno Presupuestal, para la evaluación periódica del ejercicio presupuestal y toma de decisiones del jerárquico superior.

Funciones Básicas:

- Vigilar el registro del Presupuesto Original autorizado a nivel Partida Presupuestal y Actividad Institucional en el Sistema Informático Interno Presupuestal, para que las áreas ejecutoras de gasto remitan sus compromisos.
- Supervisar el registro y control presupuestal de las operaciones de egresos de la Entidad en el Sistema Informático Interno Presupuestal, para la evaluación periódica.
- Verificar la emisión de folios presupuestales de gasto a través del Sistema Informático Interno Presupuestal, para la emisión periódica de los reportes de Egresos.
- Supervisar el registro de Cuentas Líquidas por Certificar, así como las adecuaciones presupuestarias que solicitan las áreas ejecutoras de gasto con previo Acuerdo del H. Consejo Directivo, para hacer frente a las necesidades reales de gasto de este Organismo.

Función Principal:

Integrar informes, que permitan evaluar al jerárquico superior el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales, para la toma de decisiones, de manera que den cuenta del ejercicio presupuestal a las áreas normativas de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Inspeccionar la integración de los Informes Mensuales (Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos, Analítico de Claves, Compromisos y Analítico de Ingresos, Conciliaciones Programático Presupuestales), para la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Finanzas.
- Supervisar la integración de los Informes Trimestrales (Avance Programático Presupuestal y en Materia de Igualdad de Género), para la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Finanzas.
- Revisar la integración de los Informes Anuales (Reporte de Pasivo Circulante, Calendario Original de



Ingresos Propios, Calendario de Presupuesto, Calendarización de Actividades Institucionales, Cuenta Pública, Estimación de Cierre de Ingresos, Estimación de Recaudación Prevista en la Ley de Ingresos, Anteproyecto de Presupuesto, Programa Operativo Anual y Reporte de Compromisos Anual), para la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Finanzas.

Puesto:	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera.
Función Principal:	Integrar la Estimación de los Ingresos conforme a la información que remiten las áreas que intervienen en la captación de los ingresos y presentarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la estimación de Ingresos mediante memorias de cálculo a las áreas que intervienen en la captación de Ingresos, para su incorporación a la Estimación de Ingresos Anual. Integrar la Estimación de los Ingresos, para la validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. Integrar las diferencias de la Estimación de los Ingresos conforme al Techo Presupuestal Autorizado, para que las áreas que intervienen en la captación de Ingresos efectúen los ajustes correspondientes. Integrar el Calendario de Ingresos conforme al Techo Presupuestal Autorizado, para validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. 	
Función Principal:	Preparar el Anteproyecto de Presupuesto conforme a la información que remiten las áreas ejecutoras del gasto, para presentarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la información respecto a los requerimientos presupuestales de las áreas ejecutoras del gasto mediante memorias de cálculo, para su incorporación al Anteproyecto de Presupuesto Anual. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual conforme al Programa Operativo Anual y Techo Presupuestal Autorizado, para la revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. Formular el Calendario a nivel Analítico de Claves de conformidad con el Presupuesto Autorizado, para la validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. Integrar la información del Presupuesto Anual aprobado, para comunicarlo mediante memorándum a las áreas ejecutoras del gasto. 	
Función Principal:	Revisar el control de registros de Ingresos Autorizado a través del Sistema Informático Interno Presupuestal, para la evaluación periódica de la captación de ingresos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar el registro del Calendario de Ingresos autorizado mediante el Sistema Informático Interno 	



Presupuestal, para que las áreas que intervienen en la captación de Ingresos reporten la captación por los diferentes rubros de ingresos.

- Examinar el registro de las operaciones de ingresos de la Entidad mediante del Sistema Informático Interno Presupuestal, para la evaluación periódica.
- Inspeccionar la emisión de folios presupuestales de ingresos a través del Sistema Informático Interno Presupuestal, para la emisión periódica de los reportes de Ingresos.
- Revisar las conciliaciones mensuales de ingresos con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para la evaluación periódica de la captación.

Función Principal:	Revisar los registros presupuestarios a través del Sistema Informático Interno Presupuestal, para la evaluación periódica del ejercicio presupuestal.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Verificar el registro del Presupuesto Original autorizado a nivel Partida Presupuestal y Actividad Institucional mediante el Sistema Informático Interno Presupuestal, para que las áreas ejecutoras de gasto remitan sus compromisos.
- Examinar el registro y control presupuestal de las operaciones de egresos de la Entidad mediante el Sistema Informático Interno Presupuestal, para la evaluación periódica.
- Inspeccionar la emisión de folios presupuestales de gasto a través del Sistema Informático Interno Presupuestal, para la emisión periódica de los reportes de Egresos.
- Revisar las conciliaciones mensuales de gasto con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y externas como la Subsecretaría de Egresos "B" de la Ciudad de México, para la evaluación periódica del gasto.

Función Principal:	Elaborar informes, que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales, de manera periódica (mensual, trimestral, semestral y anual), que den cuenta del ejercicio presupuestal a las áreas normativas de la Ciudad de México.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Integrar los informes mensuales (Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos, Analítico de Claves, Compromisos y Analítico de Ingresos), para la validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
- Elaborar los informes trimestrales (Avance Programático Presupuestal y en Materia de Igualdad de Género), para la validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
- Integrar el informe semestral de Igualdad Sustantiva, para la validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
- Realizar los informes (Pasivo Circulante, Calendario Original de Ingresos Propios, Calendario de Presupuesto, Calendarización de Actividades Institucionales, Cuenta Pública, Estimación de Cierre de Ingresos, Estimación de Recaudación Prevista en la Ley de Ingresos, Anteproyecto de Presupuesto, Programa Operativo Anual y Reporte de Compromisos Anual) para la validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.



Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
Función Principal:	Controlar los recursos propios y presupuestarios a fin de informar a la Subgerencia de Finanzas y a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Consolidar todos los ingresos, con los vencimientos de inversión, cortes de cupón y desembolsos autorizados, para recomendar un tipo de inversión con óptimo rendimiento; a fin de asegurar que sean evidencia del registro contable y presupuestal. Supervisar el fondeo para hacer frente a los pagos diarios. Controlar las disponibilidades y los cargos de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, a partir de los estados de cuenta bancarios y de casas de bolsa, para solicitar la bonificación de los impropcedentes y garantizar su adecuado registro. Verificar que se efectúen mensualmente las conciliaciones con las corporaciones y áreas internas generadoras de ingresos, con el fin de aprobarlos en monto, período de generación y fecha de recibido. 	
Función Principal:	Validar que los egresos correspondan a objetivos de la Caja y a partidas efectivamente autorizadas por las áreas ejecutoras del gasto.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar la transferencia electrónica del pago, la emisión y entrega de los cheques para pago, de la nómina de pensiones y jubilaciones, incluyendo nuevos derechohabientes (primeras pagas), extemporáneos en el pase de revista, retiro voluntario y ayuda para gastos funerarios; asimismo que el cambio en el lugar de pago se realice conforme a la normatividad en vigor. Confirmar que se realicen los pagos a proveedores y prestadores de servicios; de obligaciones fiscales, locales, federales y de seguridad social; de la nómina del personal administrativo según cada tipo de contratación laboral, y que se doten recursos a Fondos Fijos. Verificar que se emitan y entreguen a los derechohabientes, los cheques con su respectivo pagaré, para atender los conceptos de préstamos, asimismo, las transferencias por préstamos hipotecarios. Coordinar la solicitud de cheques de diferentes cuentas, en las Instituciones Bancarias con las que se maneja la Caja, a fin de mantener una dotación suficiente para los requerimientos y necesidades de la Entidad. Verificar la cancelación de cheques expedidos, sujetos o no a reimpresión de nuevo cheque, a través del proceso establecido para la reexpedición de cheques; asimismo, la inclusión de los egresos realizados en los saldos de los estados de cuenta bancarios, para las conciliaciones mensuales con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro. 	
Función Principal:	Vigilar la inversión de valores, para proveer a la Caja de los rendimientos financieros suficientes que le permitan cumplir con su misión, previa autorización de la superioridad.



Funciones Básicas:

- Suministrar de información suficiente, pertinente y competente, para una adecuada toma de decisiones en la determinación de la inversión de los recursos de la Caja.
- Vigilar que los recursos invertidos en los diferentes instrumentos financieros, obtengan el máximo rendimiento ofrecido en el mercado, a fin de mantener la mayor seguridad en las operaciones de inversión a corto y largo plazo y con bajo riesgo.
- Verificar que los instrumentos de inversión seleccionados cumplan con las disposiciones y normatividad establecida en vigencia para la Caja, con la finalidad de operar en estricto apego a derecho.
- Controlar la documentación correspondiente y la emisión de los reportes respectivos, para su distribución a las áreas financieras (Subgerencia de Finanzas, Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad y Registro).

Función Principal:

Coadyuvar en la preparación de la carpeta que contiene los asuntos a tratar de acuerdo a sus facultades, para el Consejo Directivo, asimismo coordinar la realización para el Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgo de la Caja, mediante la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Funciones Básicas:

- Verificar los cálculos realizados de cada uno de los instrumentos financieros, para que en todos los títulos que integran la cartera de inversión (reserva actuarial y disponibilidades), los resultados coincidan con los ofrecidos en las condiciones prometidas en su adquisición.
- Analizar e interpretar la información generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y los Líderes Coordinadores de Proyectos de Ingresos y de Egresos, con el fin de integrar un reporte para su entrega y presentación, en el apartado correspondiente de la carpeta de las Sesiones Ordinarias del Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgos de la Caja.
- Obtener información financiera y otra de naturaleza análoga, para proporcionar elementos suficientes para documentar el entorno económico, que se presenta a consideración del Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgos en sus Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Supervisar el cumplimiento al calendario aprobado y a la normatividad vigente, para la preparación de la carpeta, y el envío de convocatorias y el desarrollo del Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgos de Caja.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos.

Función Principal:

Gestionar la inversión de los recursos provenientes de las Corporaciones, analizando las mejores estrategias de inversión a fin de salvaguardar sus intereses y los de la Entidad.

Funciones Básicas:

- Verificar los saldos en las cuentas bancarias, con el fin de vigilar el movimiento de las mismas.



- Revisar el reporte de intereses generados durante el mes para entregar al área de registro contable y control presupuestal.
- Revisar los auxiliares de inversión por rubro, los productos financieros, así como los cuadros de la información financiera diariamente con el fin de proveer los datos para fundamentar la estrategia de inversión más conveniente.
- Revisar mensualmente los instrumentos financieros del portafolio, recabando información de internet y de los reportes que envían las instituciones financieras para analizar el comportamiento y rendimiento de cada uno de estos.

Función Principal: Realizar el fondeo correspondiente de acuerdo a los pagos que se generen, así como administrar el registro de estas operaciones en el sistema informático correspondiente para cumplir con los compromisos de la Entidad.

Funciones Básicas:

- Realizar las transferencias electrónicas para fondear las cuentas bancarias con el fin de dar cumplimiento a los compromisos.
- Programar las operaciones bancarias que sean necesarias para efectuar los pagos en la banca electrónica, de acuerdo a las fechas establecidas.
- Revisar que el total de operaciones realizadas en la banca electrónica, se capturen diariamente y se encuentren registradas debidamente en el sistema GAIN.
- Revisar los reportes diarios de las operaciones hechas en la banca electrónica para que se realice el debido registro en las áreas de registro contable y control presupuestal.

Función Principal: Recabar información de indicadores financieros y operaciones realizadas en la inversión del día solicitando a las Casas de Bolsa con quien se tiene contrato, información y cotizaciones, así como la recopilación de información disponible en internet que sea útil para ser analizadas y reportadas diariamente.

Funciones Básicas:

- Recabar información de indicadores financieros vía internet actualizando los reportes diarios, para que la información presentada en la carpeta del Subcomité este lo más completa y detallada, o solicitar a las Casas de Bolsa información importante.
- Revisar los Informes de la situación del portafolio de inversión y los ingresos captados derivado de las inversiones realizadas en el día realizando el análisis y cálculos necesarios, para validar que se estén obteniendo los rendimientos correctos, así como la máxima rentabilidad en inversiones.
- Recabar información de las Casas de Bolsa y elaborar reportes informativos de posibles compras o ventas de instrumentos del portafolio de inversión, para obtener ganancias significativas que convengan a los intereses de la Entidad.
- Integrar la carpeta presentada por la Subgerencia de Finanzas en el Subcomité de Inversiones y Análisis de Riesgos de la Caja, celebrado mensualmente realizando los análisis correspondientes a la situación financiera y presentar toda la información que sea necesaria para la toma de decisiones en la estrategia

9



de inversión.

Función Principal:	Llevar el control y seguimiento de los informes que se generen a consecuencia de las actividades que se realizan, para dar atención a los órganos de control y fiscalización, aportando y recopilando la información solicitada con el fin de solventar los requerimientos.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Elaborar reportes de rendimientos por inversiones a corto y largo plazo capturando diariamente los rendimientos financieros en el sistema GAIN, para poder tener los reportes terminados al fin de mes para ser corroborados y contabilizados.
- Conciliar mensualmente los registros de intereses con los auxiliares contables, con el fin de confirmar la información entre ambas áreas.
- Expedir con la posición de los instrumentos bursátiles en el mercado de deuda de los estados de cuenta oficiales, la valuación mensual que guardan los instrumentos financieros, para reportar y analizar la situación de las inversiones ya con los estados de cuenta definitivos.
- Atender las solicitudes de información que requieran los diversos órganos de control y fiscalización, con la información solicitada, el debido soporte documental y cálculos necesarios, para poder notificar en los términos correspondientes y solventar los requerimientos sin salvedades.

Puesto:	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.
Función Principal:	Llevar a cabo los diversos pagos que genera la Caja, a través del Sistema de Tesorería, a fin de dar cumplimiento a las prestaciones establecidas en la Ley y Reglamento de la misma.

Funciones Básicas:

- Validar los registros provenientes de las diversas áreas verificando que se encuentren en el Sistema de Tesorería, con el objeto de llevar a cabo el egreso correspondiente.
- Efectuar el pago de cheques a través de la elaboración, liberación y entrega de los mismos, con la finalidad de cubrir el pago de las prestaciones que se otorgan a los pensionados, jubilados y personal activo de las corporaciones.
- Cancelar cheques expedidos no entregados, así como los sujetos a sustitución o cancelación definitiva, a través de la solicitud de cancelación o sustitución, para comunicar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad y Registro, que ejecuten los registros correspondientes.
- Realizar las transferencias electrónicas de los bancos que brindan servicio a la Caja, a fin de acreditar el pago de créditos hipotecarios, proveedores, servicios, impuestos, entre otros.

Función Principal:	Llevar a cabo el ejercicio, control de egresos solicitados por las áreas de la Entidad con la finalidad de cubrir los gastos administrativos.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Imprimir los cheques tramitados por las áreas generadoras de la Entidad, con el objeto de cubrir el pago de gastos administrativos diversos.
- Efectuar los pagos de seguridad social, de obligaciones fiscales, locales y federales de la Caja, tramitadas por las áreas generadoras del gasto a través de transferencias electrónicas correspondientes, con la finalidad de cumplir y mantener actualizadas las obligaciones de la Entidad.
- Programar y ejecutar los pagos a tramitar por las áreas generadoras del gasto en la banca electrónica, conforme a la calendarización y planificación respectiva; para la dispersión de pagos a procesar.
- Reportar al área requirente de la Entidad los pagos realizados, a través de la elaboración de los informes correspondientes, con la finalidad de contar con registros de dichos movimientos.

Función Principal:

Administrar el fondo fijo asignado, los ingresos y egresos diarios de efectivo por concepto de adeudos, compras de bases de licitación entre otros, así como el intercambio del mismo, que permita hacer frente a las necesidades de recurso líquido en el intercambio.

Funciones Básicas:

- Solicitar los recursos del fondo fijo de caja, a fin de cubrir las necesidades operativas de disponibilidad de moneda fraccionaria.
- Realizar la entrega de los ingresos a la empresa de Custodia de Valores, con la finalidad de llevar los depósitos a las cuentas bancarias de la Caja.
- Informar los ingresos y egresos diarios a las áreas involucradas de la Entidad, sobre los recursos que ingresan a la Caja, a fin elaborar un reporte de movimiento diario de caja y resumen de cheques expedidos y entregados.

Función Principal:

Llevar control y seguimiento de actividades que se realizan en el área de egresos, así como de atención a los órganos de fiscalización internos y externos, con la finalidad de ejecutar y hacer cumplir los lineamientos establecidos.

Funciones Básicas:

- Supervisar al personal adscrito cumpla con sus funciones, con la misión del área de egresos, al establecer criterios de atención homogéneos, a fin de prestar atención de calidad a los derechohabientes de la Caja.
- Atender las solicitudes de información que puedan requerir los órganos de control y fiscalización, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información.
- Actualizar el archivo del área, con la finalidad de mantener un control de lo que se genera en el área de egresos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Contratación y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Puesto: **Órgano Interno de Control**

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México

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.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios,



contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

- VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
- XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades Investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;



- XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus



objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

- XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;
- XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
- XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
- XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión



pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

- XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;
- XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;
- XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;
- XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría.
Función Principal:	Ejecutar Auditorías, Intervenciones y Control Interno de acuerdo al Programa Operativo Anual, para promover la eficiencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los programas de la Entidad.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Determinar Observaciones resultado de las Auditorías e Intervenciones de Control Interno, emitir acciones Preventivas y Correctivas respecto a los resultados de los procesos de auditoría, Intervenciones y Control Interno, para evitar la desviación de recursos y/o violentar las Leyes y Normas aplicables.• Dar seguimiento a las Observaciones, resultado de las Auditorías e Intervenciones, para constatar el apego a la Norma.• Comprobar derivado de las Auditorías, e Intervenciones y Control Interno, la aplicación de las disposiciones Jurídicas y Administrativas.	
Función Principal:	Supervisar el cumplimiento a lo establecido en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles activos, en la normatividad y disposiciones legales por parte de la Entidad, para asegurar las mejores condiciones de la misma.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar periódicamente si la asignación y utilización de los recursos disponibles es congruente con el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas que desarrolla la Entidad a través de revisiones de los registros presupuestarios, contables, financieros y de metas previamente fijadas.• Coordinar las revisiones programadas y las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General, para asegurar el buen Ejercicio del Gasto Público.• Verificar los procesos de operación de la Entidad, a través de documentación que proporcionen las áreas Administrativas, Contables y Jurídicas de la misma.• Coordinar las Intervenciones en los procedimientos de Licitación Pública y por Invitación restringida a cuando menos tres participantes y rendir los informes derivados de las mismas, para que el evento se realice con transparencia y en apego a la Normatividad aplicable.	
Función Principal:	Supervisar, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a través de la asistencia a los eventos relacionados, el cumplimiento a lo establecido en la normatividad y disposiciones legales por parte de la Entidad.



Funciones Básicas:

- Participar en las sesiones que designe el Contralor Interno y los Comités o Subcomités instalados en la Entidad en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Preparar los informes correspondientes, para informar del desarrollo de los eventos en los que se participa, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a la normatividad.
- Instrumentar la denuncia correspondiente, cuando derivado de las auditorías y revisiones de control interno se detecten actos u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir o vincularse como falta.

Función Principal:	Supervisar la operación de la Administración del Capital Humano, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Entidad, para verificar el cumplimiento establecido en la normatividad y disposiciones legales, mediante el cumplimiento del programa de trabajo y la aplicación de normas de auditoría.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Detectar las posibles deficiencias en la operación y administración del Capital Humano y Recursos Materiales de la Entidad.
- Formular propuestas de mejora en la operación y administración del Capital Humano y Recursos Materiales de la Entidad.
- Verificar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad y disposiciones legales en relación a la administración del Capital Humano y Recursos Materiales de la Entidad.
- Supervisar en relación a los diversos programas, así como la integración de la información solicitada por el Órgano Interno de Control.

Puesto:	Enlace de Control Interno.
Función Principal :	Participar a través del análisis, propuestas, opiniones y revisiones, en la planeación, programación, verificación y emisión de resultados y conclusiones del Programa Anual de Control Interno.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar por medio de evaluaciones de riesgos los planes, programas, objetivos, metas, procesos, procedimientos, trámites, servicios, funciones, operaciones, presupuesto y actividades de la gestión de la Entidad en los que se implementará el Control Interno, con el objeto de proponer las verificaciones de atención prioritaria. • Proponer el número de controles internos a verificar, su periodicidad, plazo, alcance, objetivos y actividades generales a desarrollar, con el fin de detectar suficiencia e idoneidad, o bien una presunta responsabilidad administrativa. • Revisar que las actividades precisadas se lleven a cabo de acuerdo al cronograma de actividades, 	



dentro del Programa Anual de Control Interno, con la finalidad de que se cumpla cada una de sus etapas en tiempo y forma.

- Realizar la propuesta de Informe de Observaciones, la cual contendrá la evaluación respecto a la eficiencia y eficacia de los controles internos implementados, las irregularidades detectadas, el tipo de observación, así como las acciones preventivas y/o correctivas para su atención.
- Revisar a través de verificación documental la solventación de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas en las revisiones de Control Interno, con el objeto de determinar sus áreas de oportunidad para realizar acciones de mejora.

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.
Función Principal:	Informar a los ciudadanos y a los servidores públicos de la Entidad interesados sobre la presentación de quejas y denuncias, para que sean investigados actos u omisiones, que pudieran constituir faltas administrativas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, según corresponda, con el superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos asignados para su seguimiento. • Preparar la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, para la atención de los asuntos asignados para su seguimiento. • Participar con su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones asignadas a la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, para el trámite y resolución de los asuntos asignados. • Supervisar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, realice las actividades asignadas para la atención de los asuntos encomendados. 	
Función Principal:	Realizar la investigación sobre actos u omisiones que pudieran ser considerados faltas administrativas de los servidores públicos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de actos u omisiones, que pudieran constituir faltas administrativas. • Convocar cuando lo estime necesario al denunciante o a otras personas servidoras públicas o a particulares, para que ratifiquen o aporten mayores elementos de prueba, que sean necesarios para la investigación de actos u omisiones que pudieran ser considerados faltas administrativas. • Elaborar los informes de presuntos responsables administrativos para presentar a la autoridad substanciadora, describiendo los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la normatividad aplicable. • Determinar la conclusión de la investigación por falta de elementos para demostrar la falta administrativa, a través del acuerdo respectivo. 	



MANUAL ADMINISTRATIVO

Función Principal:	Participar en los procedimientos de Acta Entrega Recepción que realicen las personas servidoras públicas de la Entidad que estén obligadas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Revisar los proyectos de actas de entrega recepción para realizar en su caso a los interesados, los comentarios sobre las mismas.• Elaborar para que sea suscrito por el superior jerárquico, el oficio mediante el cual se señalará el día y hora en que tenga verificativo el acta de entrega recepción, así como los comentarios a los proyectos de actas de entrega recepción.• Atender los procesos de aclaración de inconsistencias en las actas entrega recepción de los servidores públicos.	
Función Principal:	Realizar las actividades e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, que estén vinculados con las funciones que le correspondan al Órgano Interno de Control.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Determinar sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.• Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.• Formular informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, sobre el trámite y resolución de los asuntos asignados para su seguimiento.	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Procesos Estratégicos

Mejorar los procesos de funcionamiento de la Entidad, para otorgar prestaciones y servicios a los derechohabientes, con calidad y eficacia.

Procesos Sustantivos

Otorgamiento de
Prestaciones y Servicios

Créditos a Corto Plazo y
Especiales

Créditos Hipotecarios

Otorgamiento de
Actividades Recreativas
y Culturales

Procesos de Apoyo

Gestión Jurídica

Administración del
Capital Humano

Administración de
Información

Administración de
Recursos Materiales

Administración de
Recursos Financieros



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

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

COORDINACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA		
1	Análisis sobre la procedencia de los Poderes Notariales, Resoluciones Administrativas o Judiciales y Cartas Poder para Trámites ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación
2	Coordinación para la formalización de Contratos de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria ante Notario Público.	
3	Elaboración de Dictamen para el Otorgamiento de Pensión o Jubilación.	
4	Gestión del Procedimiento de Cancelación de Hipoteca derivado del Crédito Hipotecario Otorgado por la Entidad.	
GERENCIA DE PRESTACIONES Y BIENESTAR SOCIAL		
5	Alta de Pensionados para el Servicio Médico del ISSSTE.	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones
6	Altas o Cambios en la Nómina de Pensionados.	
7	Ayuda de Gastos Funerarios.	
8	Baja por Fallecimiento en la Nómina de Pensionados y Jubilados.	
9	Elaboración de la Nómina de Pensionados.	
10	Elaboración de Recibos de Paga de Pensión Alimenticia.	
11	Indemnización por Retiro Voluntario.	
12	Liberación y Pago de Pensión Acumulada.	
13	Paga de Defunción.	
14	Pase de Revista de Supervivencia.	
15	Registro y Control de Nómina de Pensionados y Jubilados y Depuración de Pensiones Acumuladas No Pagadas a favor de la Caja.	
16	Trámite de Pensión.	
17	Eventos y/o Ayudas Económicas para derechohabientes pensionistas.	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales
18	Organización y Coordinación de Paseos, Visitas y Recorridos para Derechohabientes Pensionistas.	
19	Otorgamiento de Ayudas para Pensionados con Discapacidad.	
20	Otorgamiento de Becas Escolares de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Adm. de
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

21	Otorgamiento de Talleres y Actividades de Integración para el Desarrollo Personal y de Habilidades.	
22	Elaboración de Dictamen Técnico para el Otorgamiento de Créditos Hipotecarios de Vivienda Nueva y Tradicional.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios
23	Emisión de Recibos "A" de Créditos Hipotecarios.	
24	Emisión de Recibos "C" de Créditos Hipotecarios, con motivo de Devoluciones de Cobros Indevidos.	
25	Identificación y Control de Cartera Vencida de Créditos Hipotecarios.	
26	Otorgamiento de un Crédito mediante un Préstamo con Garantía Hipotecaria.	
27	Emisión de Recibos "A" para Pagos de Créditos Especiales.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales
28	Emisión de Recibos "C" para la Devolución de Descuentos Indevidos de Créditos Especiales.	
29	Otorgamiento de Préstamo Especial.	
30	Devolución de Importes a través de Recibo C, por concepto de Descuentos Indevidos, realizados a los Acreditados de un Préstamo a Corto Plazo.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo
31	Envío de Pagarés Originales de Créditos a Corto Plazo a la Coordinación Jurídica y Normativa, clasificados en Cartera Vencida.	
32	Llamadas Telefónicas para regularizar Créditos a Corto Plazo en Mora de Pago.	
33	Otorgamiento de Préstamos a Corto Plazo a Elementos de las Diferentes Corporaciones.	
34	Otorgamiento de Préstamos a Corto Plazo a Jubilados o Pensionados de la CAPREPOL.	
35	Otorgamiento de Préstamos a Corto Plazo fuera de la Entidad a Elementos de las diferentes Corporaciones.	
36	Otorgamiento de Préstamos a Corto Plazo fuera de la Entidad a Jubilados o Pensionados de la CAPREPOL.	
37	Pagos de Créditos a Corto Plazo por medio de Recibos A.	
38	Programación de Citas Vía Telefónica para Tramitar un Préstamo a Corto Plazo a Elementos.	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
39	Elaboración de Nómina Administrativa.	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
40	Adquisición por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.	Jefatura de Unidad Departamental de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y A.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

41	Adquisición por Licitación Pública.	Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
42	Adquisiciones por Adjudicación Directa.	
43	Entrada y Salida de Materiales del Almacén General.	
44	Envío y Recepción de Retenciones Vía Nómina con las Distintas Corporaciones.	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
45	Autorización del Compromiso y Registro del Ejercicio Presupuestal de Indemnización por Retiro Voluntario y Ayuda de Gastos Funerarios (Derechohabientes).	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
46	Autorización del Compromiso y Registro del Ejercicio Presupuestal de Nómina de Pensionados y Jubilados, Primeras Pagas de Pensión y Jubilación y Créditos Hipotecarios.	
47	Integración de la Estimación de Ingresos y del Calendario de Ingresos Autorizado.	
48	Integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Calendario del Presupuesto de Egresos Autorizado.	
49	Registro del Compromiso y Ejercicio Presupuestal de la Nómina Administrativa, Nómina B, Servicio Social, Adquisición de Bienes, Materiales y Suministros y Servicios Generales.	
50	Registro del Ejercicio Presupuestal por Concepto de los Prestadores de Servicios contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.	
51	Registro de los Ingresos por Concepto de las Aportaciones Patronales y Retenciones de los Elementos Activos.	
52	Registro del Gasto Presupuestal del Fondo Revolviente.	
53	Cambio en la Forma de Pago de la Nómina de Pensiones y Jubilaciones.	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
54	Conciliación de Ingresos por Aportaciones Patronales y Retenciones de los Elementos.	
55	Emisión y Pago de Préstamos de Corto Plazo y Especiales.	
56	Ingresos por Concepto de Aportaciones Patronales (7% y 5%) y Retenciones de los Elementos de las Corporaciones.	
57	Inversiones de Recursos en Valores.	
58	Movimiento Diario de Cajas.	
59	Pago de Nómina Administrativa.	
60	Pago de Nómina de Pensionados, Jubilados y Pensión Alimenticia.	
61	Solicitud y manejo del Fondo Fijo, para Disponibilidad de Morrala.	

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica.

Nombre del Procedimiento: Análisis sobre la procedencia de los Poderes Notariales, Resoluciones Administrativas o Judiciales y Cartas Poder para trámites ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Objetivo General: Revisar que los poderes notariales, resoluciones administrativas o judiciales y cartas poder presentados en representación de los elementos de las corporaciones, pensionados o jubilados y familiares derechohabientes cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Recibe y revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Explica al solicitante que la documentación presentada no cumple con los requisitos establecidos.	3 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
3		Coteja documentación original con la copia simple correspondiente y asigna número de control interno.	5 minutos
4		Regresa la documentación original al solicitante y se conservan copias simples para resguardo y control interno.	2 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación Jurídica y Normativa analiza la documentación presentada para actuar en representación de los elementos de las corporaciones, pensionados o jubilados o familiares derechohabientes y realizar trámites ante la Entidad.
2. La documentación con la que se ostenta la representación debe estar vigente a la fecha de solicitud del trámite de que se trate y se coteja con su original.
3. El poder notarial, resoluciones administrativas o judiciales, sentencias definitivas o carta poder debe presentarse con fecha de otorgamiento y señalar claramente el objetivo y/o alcance.
4. A la documentación presentada se le asigna un número de control interno de área según sea el caso.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

5. Se establece vigencia a la representación atendiendo la temporalidad del trámite que se realiza a nombre del elemento de la corporación, pensionado o jubilado o familiar derechohabiente.

Requisitos para poder notarial:

- a) Deberá especificar el objetivo y facultades para que fue otorgado.

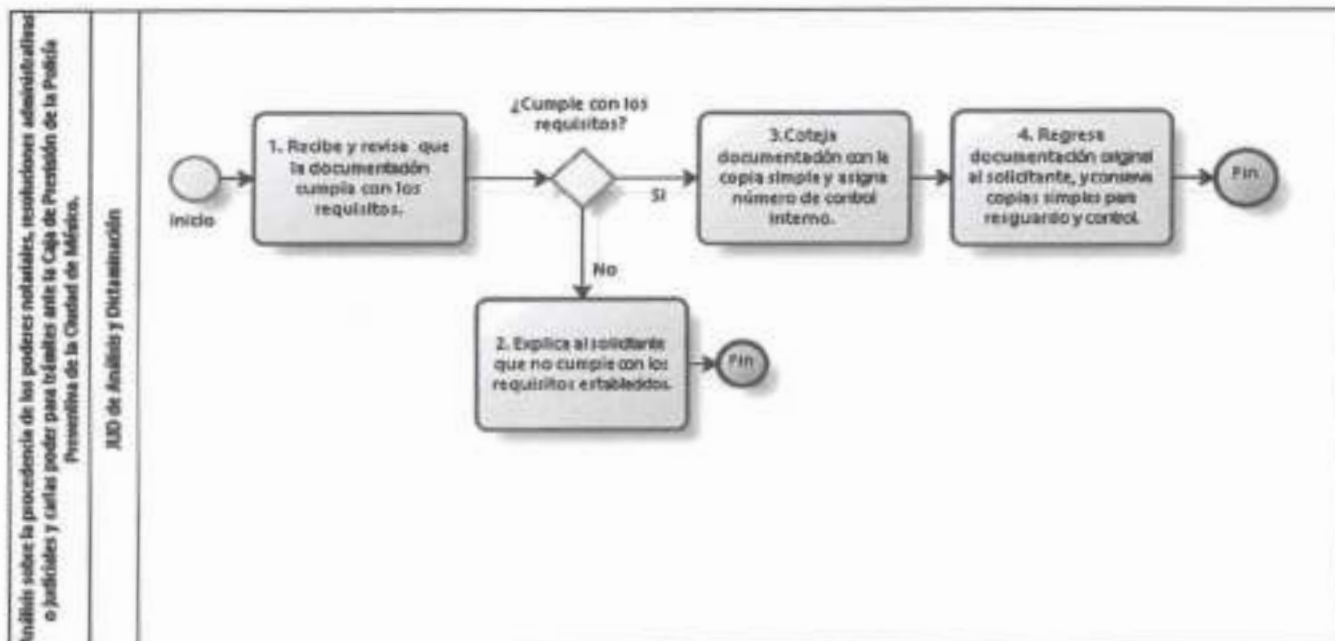
Requisitos para resoluciones administrativas o judiciales:

- a) Deberán presentarse en copia certificada. Las sentencias definitivas deberán haber causado estado de conformidad con las leyes aplicables.
b) En caso de que se designe tutor, tutriz o albacea, tendrá que anexar copia certificada de la comparecencia donde acepte y proteste el cargo conferido.

Requisitos para carta poder:

- a) Deberá estar firmada por el otorgante, aceptante y dos testigos, así como señalar el nombre completo y sin abreviaturas como aparece en su identificación oficial. En caso de que el otorgante de la carta poder no pueda firmar, deberá estampar su huella digital, firma y nombre completo de la persona designada para que firme a ruego. La documentación se presenta en original y copia simple. Las personas interesadas podrán presentar como identificación oficial vigente, credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla de servicio militar o pasaporte de todas y cada una de las personas que intervienen en el acto.


Diagrama de flujo:






MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Lic. Concepción Licona García
Jefa de Unidad Departamental de
Análisis y Dictaminación


Mtro. Adolfo Andrade Martínez
Coordinador Jurídico y Normativo





MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo,

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica.

Nombre del Procedimiento: Coordinación para la formalización de Contratos de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria ante Notario Público.

Objetivo General: Coordinar el procedimiento de asignación de notaría pública y consecuente revisión de los proyectos de instrumentos notariales respecto de los contratos de mutuo con interés y garantía hipotecaria donde la Entidad es la acreedora.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Realiza solicitud por correo electrónico a los notarios públicos, para que exterioricen su voluntad de participar en el Programa de Vivienda realizado por esta Entidad.	10 días
2		Elabora el listado de Notarías interesadas en participar, en la elaboración de escrituras públicas dentro del Programa de Vivienda.	2 días
3	Coordinación Jurídica y Normativa	Recibe de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social el expediente y solicitud de costos y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Solicita cotización a tres notarías en orden de prelación del listado, para obtener el mejor costo y servicio respecto a la formalización del contrato de mutuo por cada expediente.	10 días
5	Coordinación Jurídica y Normativa	Envía el mejor costo de la escritura a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	3 días
6	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Elabora la carta de instrucción del crédito y la envía a la Coordinación Jurídica y Normativa.	5 días
7	Coordinación Jurídica y Normativa	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación, para elaboración de Carta Instrucción Notarial.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Elabora la Carta Instrucción Notarial y recaba la firma de la Coordinación Jurídica y Normativa.	3 días
9		Envía el expediente con la documentación a la notaría correspondiente, para que elabore el instrumento notarial.	3 días
10		Recibe el proyecto de escritura, revisa los datos generales de la persona interesada, la Gerencia General, ubicación del inmueble y da su visto bueno.	6 días
11		Programa la fecha de firma de la escritura y lo hace del conocimiento de la Coordinación Jurídica y Normativa.	1 día
12	Coordinación Jurídica y Normativa	Informa a la Gerencia General y a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social la fecha de firma de la escritura.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Realiza las gestiones para que la Gerencia General firme la escritura correspondiente.	1 día
14		Entrega la escritura con firma del Gerente General al personal autorizado por la notaría.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 49 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación deberá observar lo dispuesto en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, su Reglamento y el Estatuto Orgánico de la Entidad.
2. Con la finalidad de brindar un mayor beneficio a los elementos de las corporaciones a quienes se otorgó la prestación para la adquisición de vivienda financiada, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación realiza solicitud por correo electrónico a los notarios públicos, para que exterioricen su voluntad de participar en el Programa de Vivienda realizado por esta Entidad, dando un plazo de diez días hábiles para que emitan respuesta de participación favorable.
3. Basándose en el listado, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación solicita cotización en orden de prelación del listado a tres las notarías, para obtener un menor costo y mejor servicio respecto a la formalización del contrato de mutuo por cada expediente.
4. Una vez seleccionado el menor costo de escrituración, la Coordinación Jurídica y Normativa informa a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, para que realice la carta instrucción del crédito en la que se señalen las condiciones del crédito a otorgarse.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación, realiza la carta instrucción notarial y la remita junto con el expediente a la notaría seleccionada.
6. La notaría elabora un proyecto de escritura y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación para su revisión, en caso de correcciones o modificaciones, se hace del conocimiento de la notaría.
7. Una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación da su visto bueno, señala fecha y hora para la formalización del otorgamiento del Crédito Hipotecario, informando a la Gerencia General y a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, el número de escrituras a celebrar y a firmar.
8. En el caso de crédito otorgado para adquirir vivienda nueva, exclusivamente, el elemento podrá designar notario de su preferencia, ello no conlleva obligación por parte del elemento beneficiado para escriturar con el notario que elija la inmobiliaria para formalizar el contrato de compraventa y mutuo con interés.
9. Una vez perfeccionado el instrumento notarial, la notaría inscribirá la garantía hipotecaria y estará obligado a hacer la entrega correspondiente a la Entidad y al elemento beneficiado del testimonio con los datos de inscripción correspondientes.





VALIDÓ

Lic. Concepción Licona García
Jefa de Unidad Departamental de
Análisis y Dictaminación

Mtro. Adolfo Andrade Martínez
Coordinador Jurídico y Normativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administraciones y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Dictamen para el Otorgamiento de Pensión o Jubilación.

Objetivo General: Coordinar la elaboración del dictamen para otorgamiento de pensión o jubilación a favor de los elementos de las corporaciones o familiares derechohabientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Jurídica y Normativa	Recibe de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social el expediente de solicitud de pensión debidamente integrado y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Turna el expediente de solicitud de pensión o jubilación al personal técnico operativo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación (Técnico Operativo)	Analiza el expediente de solicitud de pensión o jubilación.	3 días
		¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley?	
		No	
4		Devuelve a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social para su debida integración.	2 días
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
5		Elabora el proyecto de dictamen para su revisión y lo remite al Líder Coordinador de Proyectos de lo Consultivo.	7 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de lo Consultivo	Revisa el proyecto de dictamen y determina la procedencia.	3 días
		¿El proyecto de dictamen es correcto?	
		No	
7		Devuelve el proyecto para que se realicen las correcciones.	3 días
		Conecta con actividad 5	
		Si	
8		Entrega el dictamen a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación para su revisión.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Revisa el dictamen y firma. Recaba firma de la Coordinación Jurídica y Normativa y la Gerencia General.	2 días
10	Coordinación Jurídica y Normativa	Rubrica y firma el dictamen, lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación para recabar firma de Gerencia General.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Recaba firma de Gerencia General.	1 día
12	Gerencia General	Firma el dictamen y devuelve a la Coordinación Jurídica y Normativa.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación (Técnico operativo)	Recibe el expediente y realiza las gestiones para la devolución del dictamen correspondiente en dos tantos originales y expediente a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	2 días
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 30 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación, debe observar lo previsto en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, su Reglamento y Estatuto Orgánico para elaborar los dictámenes de las solicitudes de pensión, a efecto de que cumplan con todos los requisitos.
2. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, es la responsable de recibir e integrar debidamente los expedientes que contienen las solicitudes de pensiones o jubilaciones, validando cada uno de los documentos para la consecuente elaboración del dictamen correspondiente.
3. El Líder Coordinador de Proyectos de lo Consultivo, asigna los expedientes acompañados de las solicitudes de pensión para la elaboración del dictamen.
4. El personal técnico operativo verifica que los expedientes se encuentren integrados conforme a la Ley.
5. En caso de presentar alteraciones o discrepancias en los documentos presentados no procederá la emisión del dictamen y el expediente se devolverá a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social para su debida integración.
6. El Líder Coordinador de Proyectos de lo Consultivo revisa que los proyectos de dictámenes cumplan con lo establecido en las normas jurídicas aplicables.
7. El dictamen deberá contener la fecha de su emisión, número de dictamen, nombre del elemento o bien, familiar derechohabiente y causante, tipo de pensión que se otorga, nombres y firmas del responsable de su elaboración, (Líder Coordinador de Proyectos de lo Consultivo que revisa, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación que aprueba, Coordinación Jurídica y Normativa, quien coordina el proyecto y por último, la Gerencia General quien emite el dictamen).
8. El dictamen se tendrá que emitir por duplicado: un tanto para la persona solicitante y el otro para la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, a fin de que archive el expediente personal. En caso de varios solicitantes, se emitirán los dictámenes suficientes para su notificación.
9. El dictamen se elaborará en un término no mayor de 40 días hábiles, de conformidad con dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA

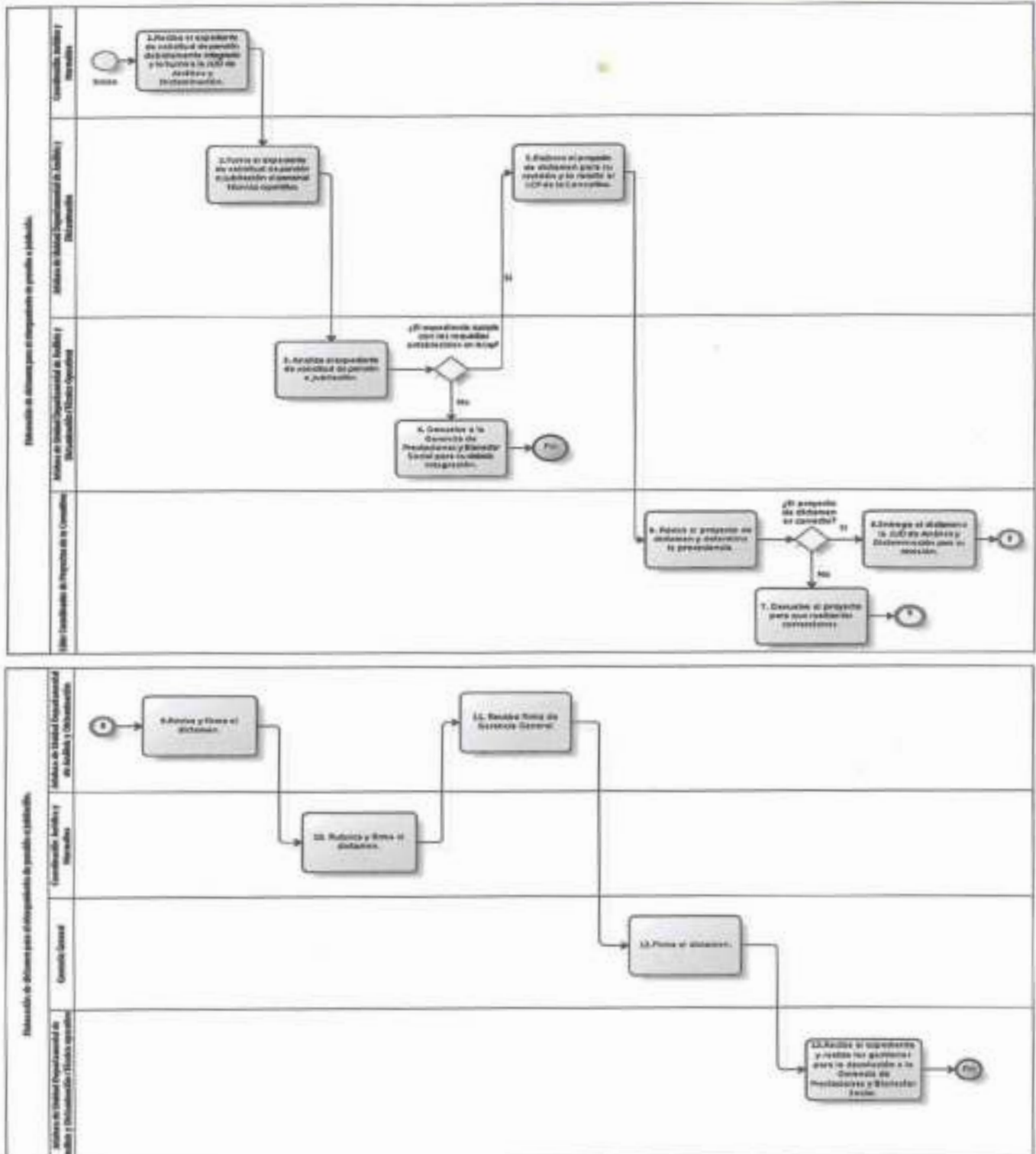


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Lic. Concepción Licona García
Jefa de Unidad Departamental de
Análisis y Dictaminación


Mtro. Adolfo Andrade Martínez
Coordinador Jurídico y Normativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica.

Nombre del Procedimiento: Gestión del Procedimiento de Cancelación de Hipoteca derivado del Crédito Hipotecario otorgado por la Entidad.

Objetivo General: Expedir la Carta de Instrucción Notarial y coordinar el procedimiento de revisión, firma y entrega de escrituras de cancelación de hipoteca derivada de créditos otorgados por esta Entidad a favor de los elementos de las corporaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Revisa la solicitud y coteja la documentación.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Explica al solicitante para que se allegue de todos los requisitos.	10 minutos
		Conecta con fin del procedimiento.	
		Si	
3		Turna la documentación para la elaboración de la Carta Instrucción Notarial.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación (Técnico operativo)	Elabora el proyecto de Carta Instrucción Notarial y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación.	6 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Revisa el proyecto de Carta Instrucción Notarial, rubrica y recaba la firma de la Coordinación Jurídica y Normativa.	2 días
6	Coordinación Jurídica y Normativa	Firma la Carta Instrucción Notarial y la regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Entrega la Carta Instrucción Notarial al solicitante quien acudirán a la notaría a iniciar el trámite de cancelación de hipoteca.	40 días
8		Recibe y revisa el proyecto de cancelación de hipoteca.	1 hora
		¿El proyecto cumple con lo acordado?	
		No	
9		Solicita se le realicen las adecuaciones.	1 día
		Conecta con actividad 8	
		Si	
10		Programa día y hora para la firma del instrumento notarial.	10 días
11		Recabar la firma de la Gerencia General.	3 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Gerencia General	Firma la escritura de cancelación de hipoteca.	3 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Devuelve la escritura de cancelación de hipoteca al personal autorizado por la notaría.	3 horas
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 66 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El escrito de solicitud debe acompañarse de Título de Propiedad (antecedente donde se hizo constar la garantía hipotecaria que contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad), carta finiquito, identificación oficial vigente, en caso de actuar a nombre del elemento debe agregarse el documento con el que se acredite la representación. La documentación se presenta en original acompañada de dos tantos en copia simple.
2. La documentación es revisada y cotejada por el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación elabora y dirige la Carta Instrucción Notarial a la notaría designada por el solicitante en su solicitud.
4. El personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación se encarga de realizar las gestiones, para recabar la firma de la Coordinación Jurídica y Normativa. La Carta Instrucción Notarial se entrega al solicitante el día que se presente a recogerla.
5. La Carta Instrucción Notarial tiene una vigencia de sesenta días naturales que se contabilizan a partir de la fecha de notificación de la misma.
6. Es responsabilidad del solicitante presentar la Carta Instrucción Notarial en la notaría que eligió para continuar con el trámite.
7. La notaría asignada realiza el proyecto de la cancelación de hipoteca y lo envía mediante oficio o vía correo electrónico a esta Entidad para su revisión.
8. Revisado el proyecto, en caso de existir observaciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación lo hace del conocimiento del personal de la notaría para que realice las adecuaciones correspondientes.
9. Aprobado el proyecto, se indica al personal de la notaría el día y hora en que debe presentarse para la firma del instrumento jurídico.
10. El día y hora señalados, el personal de la notaría se presenta con el instrumento jurídico en las instalaciones de la Entidad para que sea firmado por la Gerencia General de la Entidad.

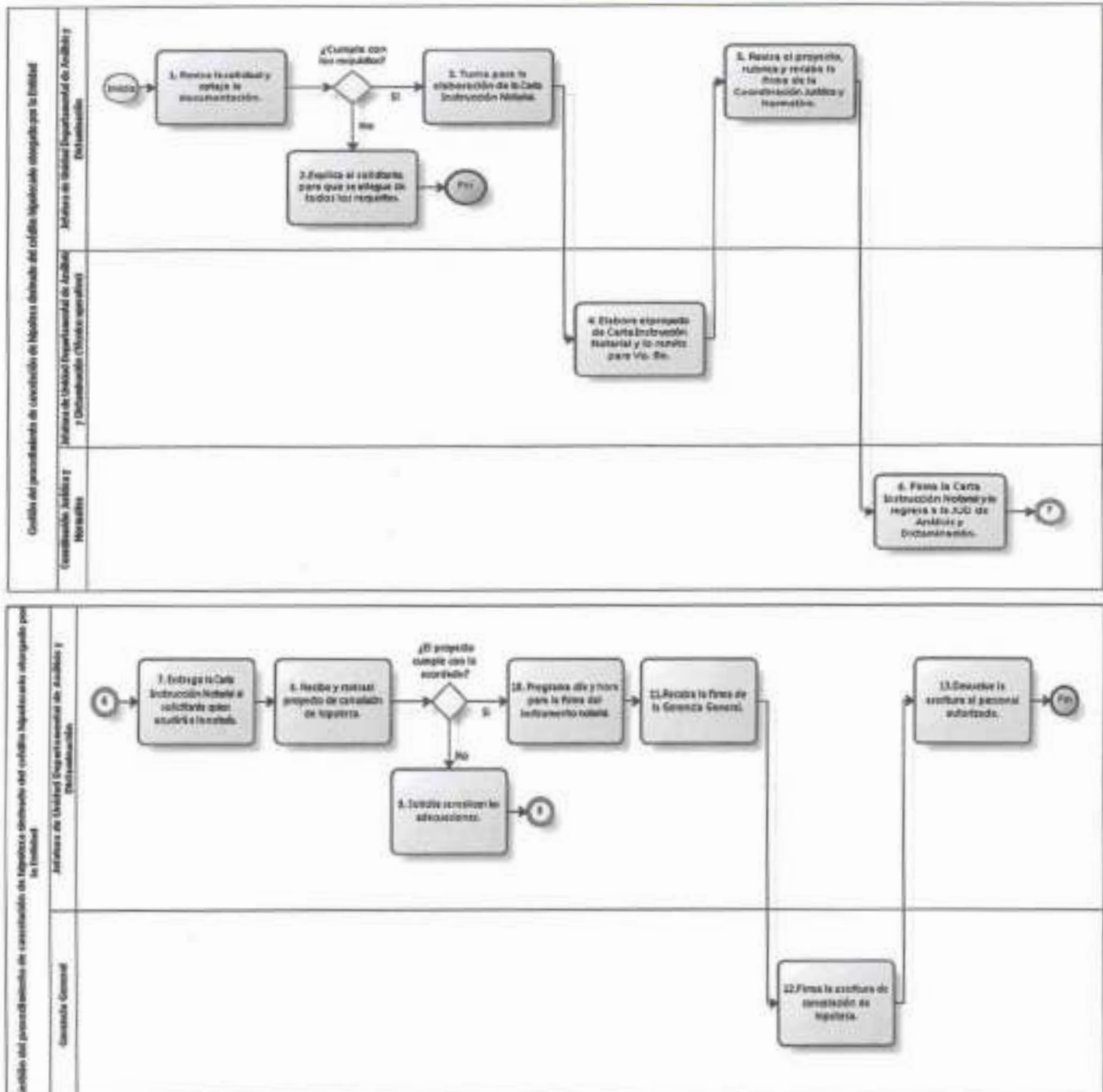




MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

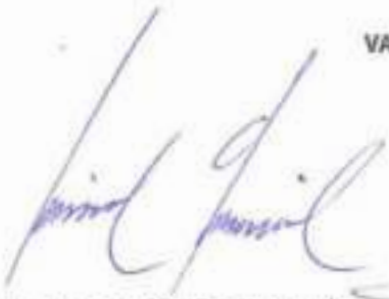
Diagramas de flujo:






MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Lic. Concepción Licona García
Jefa de Unidad Departamental de
Análisis y Dictaminación


Mtro. Adolfo Andrade-Martínez
Coordinador Jurídico y Normativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Alta de Pensionados para el Servicio Médico del ISSSTE.

Objetivo General: Registrar al servicio médico a los Derechohabientes de la Entidad.

Descripción Narrativa:

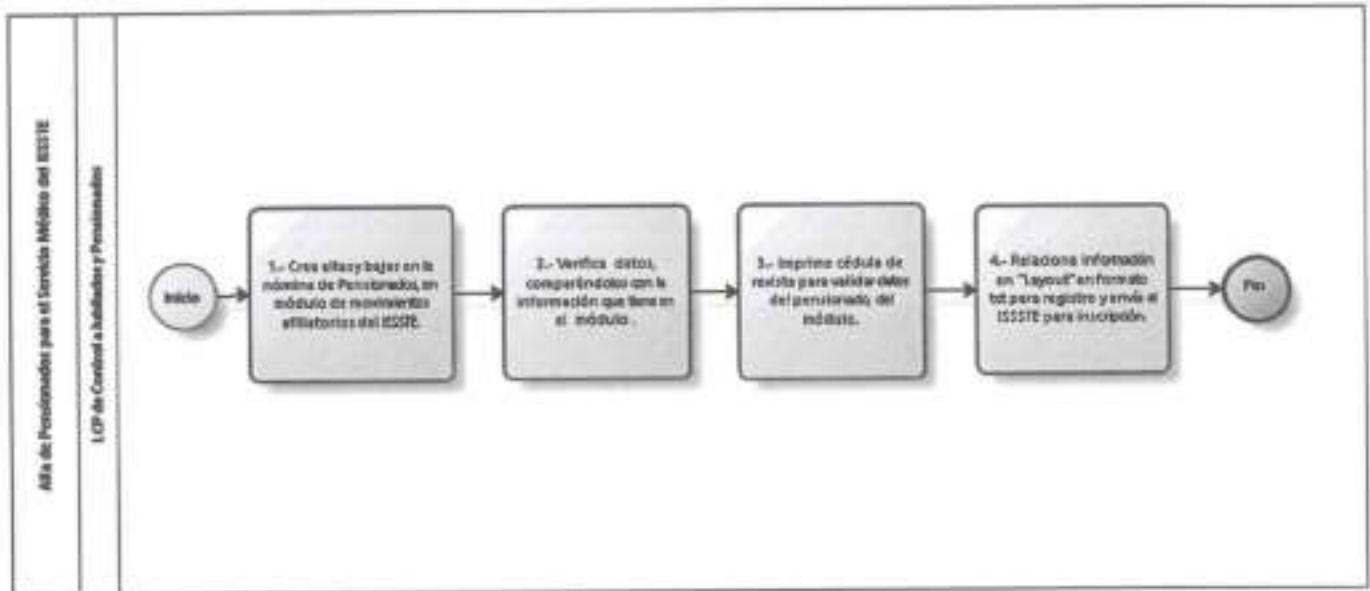
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Crea altas y bajas en la nómina de Pensionados, en el módulo de movimientos afiliatorios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	5 minutos
2		Verifica los datos, comparándolos con la información que tiene en el módulo de movimientos afiliatorios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	10 minutos
3		Imprime cédula de revista para validar datos del pensionado, del módulo de movimientos afiliatorios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	15 minutos
4		Relaciona información en el "layout" en formato.txt, para su registro y la envía al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la inscripción.	2 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 2 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Esta prestación sólo se otorga a los pensionados de la CAPREPOL y derechohabientes que se encuentren dados de alta en la nómina.
2. El Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados gestionará ante el ISSSTE, la afiliación de los pensionados para que reciban el servicio médico.
3. Para tramitar la afiliación del pensionado ante el ISSSTE, se debe enviar el "layout" requerido por el ISSSTE, de cada uno de los pensionados para su registro en formato txt, así mismo entregar una copia de la CURP y RFC con homoclave.
4. Los jubilados y pensionados realizarán directamente la afiliación ante el ISSSTE de sus familiares derechohabientes.
5. La CAPREPOL pagará el entero al ISSSTE del 8%, o el porcentaje que se establezca en el convenio que se encuentre vigente, sobre el monto de las pensiones por concepto de servicio médico, el cual será a cargo de la propia institución.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. José Luis López Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de
Pensiones y Jubilaciones

Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Altas o Cambios en la Nómina de Pensionados.

Objetivo General: Mantener actualizado el Sistema Integral de Prestaciones del módulo de nómina de pensionados, con la finalidad de realizar las altas y/o cambios en el mismo, de manera adecuada y oportuna, para garantizar el manejo de la información de la nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados (Técnico Operativo)	Codifica los datos en el formato de "Altas Directas e Indirectas (transmisiones)" para la nómina de pensionados en el Sistema Integral de Prestaciones.	30 minutos
2		Realiza los cambios o actualizaciones en el sistema de nuevo ingreso.	1 minutos
3		Archiva en carpetas de altas o cambios en la nómina del mes correspondiente, el formato de "Alta Directa y Transmisiones".	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Envía expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos	Verifica integración de expediente y resguarda.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 3 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

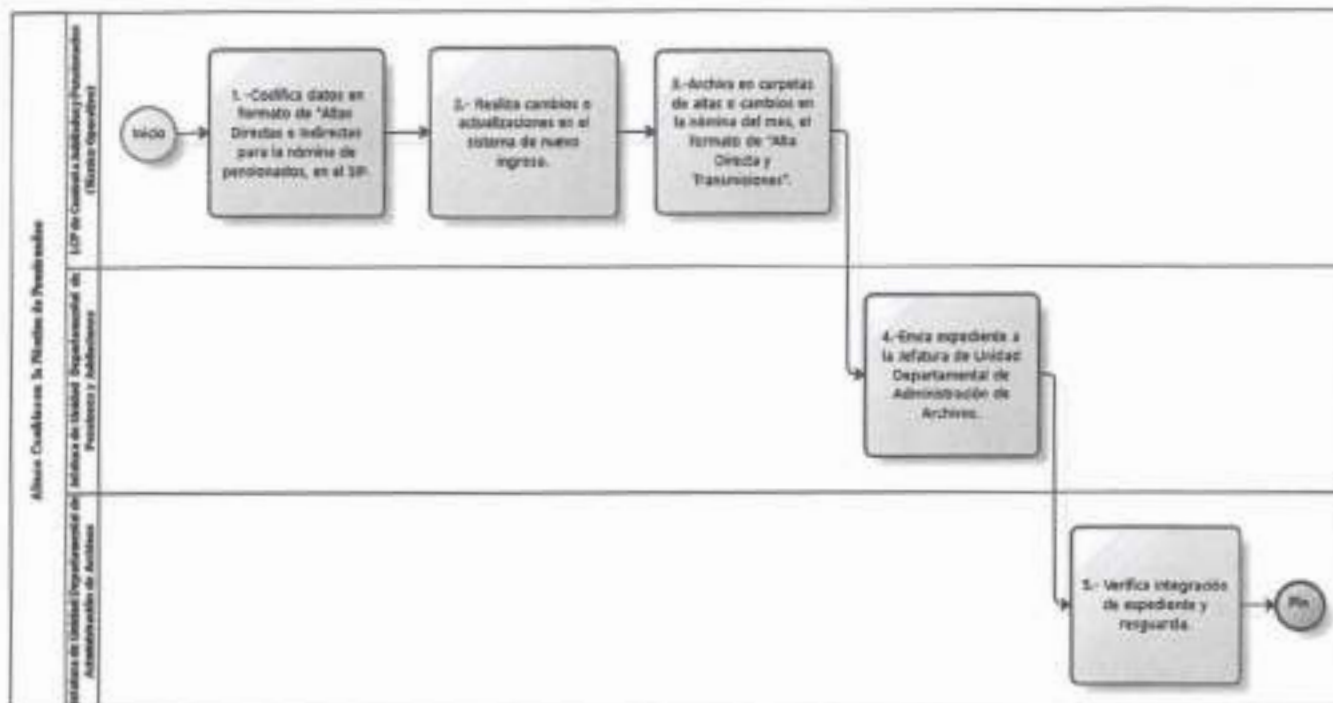
Aspectos a considerar:

1. Para dar de alta al pensionado en la nómina se requiere del dictamen (debidamente firmado de notificación por el pensionado) y la primera paga de pensión (con sello de pagado).
2. Para realizar cualquier cambio en la base de datos de la nómina de pensionados es necesario contar con los documentos que soporten dicho movimiento, mismos que deberán ser presentados por el interesado.
3. Mensualmente se elaborará el reporte de altas y cambios a la nómina de pensionados para efectos de control.
4. En caso de altas se debe realizar únicamente para los nuevos ingresos.





Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. José Luis López Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de
Pensiones y Jubilaciones

Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administraciones y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Ayuda de Gastos Funerarios.

Objetivo General: Otorgar una ayuda para gastos funerarios a favor de los familiares derechohabientes de elementos en activo, pensionados o jubilados que fallezcan, o a la persona que haya realizado los gastos de inhumación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Elabora solicitud de gastos funerarios y recaba la firma del interesado.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Programa fecha de pago en un tiempo no mayor a 40 días naturales. Entrega al interesado ficha de pago.	1 hora
		¿La muerte es de un activo?	
		No	
		Conecta con actividad 5	
		Si	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Elabora Memoria de Cálculo de los días contados de más después del fallecimiento del pensionado, así como con la información proporcionada de las áreas correspondientes. Para la recuperación de saldos a favor o en contra de la Entidad, para ser deducidos del pago por ayuda de gastos funerarios.	1 hora
4		Elabora el formato de pago de ayuda de gastos funerarios, en 5 tantos, con autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones y el visto bueno de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	2 días
5		Elabora solicitud de cheque en 3 tantos y memorándum, con autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones y el visto bueno de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Realiza los trámites correspondientes, (finaliza proceso de trámite de pago).	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Archiva copia del formato de ayuda de gastos funerarios con firma de recibido en el expediente de pensión; o envía al archivo para su integración al expediente personal.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado del procedimiento: 5 días hábiles	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

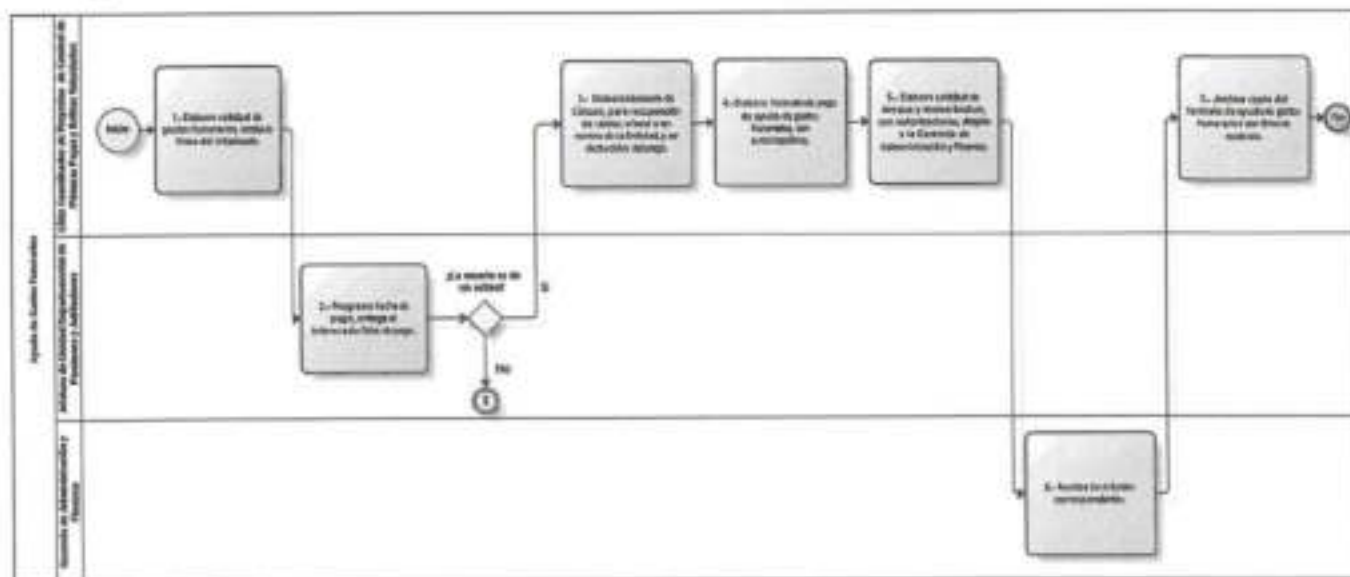
1. La ayuda para gastos funerarios, deberá estar apegada a lo establecido en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal vigente y al Reglamento de la misma Ley.
2. El pago de la ayuda de gastos funerarios se otorgará a la persona que haya realizado los gastos de inhumación del elemento en activo, pensionado o jubilado que falleció.
3. De acuerdo a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, la ayuda de gastos funerarios se tramitará con la siguiente documentación:
 - Acta de defunción del elemento o pensionado (original y 2 copias).
 - Factura de gastos funerarios vigente (original y copia).
 - Identificación oficial vigente, de la persona que haya realizado los gastos funerarios (original y 2 copias).
 - Último recibo de pago de elemento o pensionado, (original y 2 copias).
 - Credencial del pensionado (original y copia en caso de elementos activos), 2 copias de la identificación oficial del causante.
 - Baja oficial en caso de que el causante sea activo (original y copia).
4. La solicitud del pago de ayuda de gastos funerarios contendrá la fecha del levantamiento de trámite, así como los datos del beneficiario, datos generales del extinto; señalando el nombre, Registro Federal de Contribuyentes, la fecha del deceso, el número de expediente y la pensión, así como el número de solicitud del cheque para el pago de esta prestación.
5. El importe de la ayuda de gastos funerarios será determinada por el H. Consejo Directivo de la Caja; de conformidad con la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
6. El trámite de ayuda de gastos funerarios, se realizará con la comparecencia del interesado en las Instalaciones de la Caja.
7. Se elaborará memoria de cálculo de los días cobrados de más después del fallecimiento del pensionado, para la recuperación de saldos a favor o en contra de la Entidad con relación a los días pagados posteriores a la muerte del pensionado, para ser deducidos en el primer pago de pensión en caso de transmisión del derecho.
8. La memoria del cálculo de los días cobrados de más después del fallecimiento del pensionado, contendrá los siguientes datos:
 - La fecha de elaboración de trámite.
 - Número de trámite.
 - Nombre del pensionado fallecido.
 - Número de pensión.
 - Número de expediente.
 - Fecha de muerte.
 - Último mes cobrado.





- Importe de la pensión.
 - Previsión social que recibía el pensionado.
 - Los días a recuperar.
 - Días y monto de recuperación por el concepto de servicios médico de ISSSTE.
 - Se especificarán las percepciones y deducciones mensuales, asimismo se asentarán los datos de la persona beneficiaria o de quien realizó los gastos funerarios.
9. Los descuentos correspondientes a los estímulos otorgados a los pensionados como el aguinaldo y la parte proporcional del incremento de la pensión, no se descontará al pensionado si alcanzó con vida la fecha del otorgamiento del beneficio; ya sea el día de pago del estímulo, o el día de pago del aguinaldo.
 10. El trámite y cobro de la ayuda de gastos funerarios, podrá ser realizado por una persona distinta al beneficiario, mediante carta poder, firmada ante dos testigos. La cual debe de estar autorizada por la Coordinación Jurídica y Normativa de esta Entidad.
 11. Si la documentación requerida tiene errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole que pongan en duda la identidad del beneficiario, se requerirán las correcciones necesarias, o si amerita el caso; otros documentos con los que se pueda identificar plenamente la información.
 12. El tiempo de duración del trámite para el pago corresponde a los 40 días naturales contados a partir de la recepción de la documentación.
 13. Se entenderá por Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones al personal que tiene la función de tramitar y supervisar la ayuda de gastos funerarios.
 14. Se entenderá por Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, al servidor público adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, encargado de tramitar la ayuda de gastos funerarios.
 15. Se entenderá por Interesado a la persona que realice el trámite de ayuda de gastos funerarios.


Diagrama de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Lic. José Luis López Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de
Pensiones y Jubilaciones


Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Baja por Fallecimiento en la Nómina de Pensionados y Jubilados.

Objetivo General: Llevar a cabo el control de las defunciones de los pensionados de la Entidad, manteniendo actualizada la nómina de pensionados y jubilados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico operativo)	Elabora reporte de baja con copia del Acta de Defunción.	40 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Revisa reporte.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico operativo)	Realiza modificaciones.	20 minutos
		Conecta con actividad 2	
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Autoriza con firma el reporte.	10 minutos
5		Realiza el movimiento de baja en el módulo de nómina del Sistema Integral de Prestaciones.	25 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

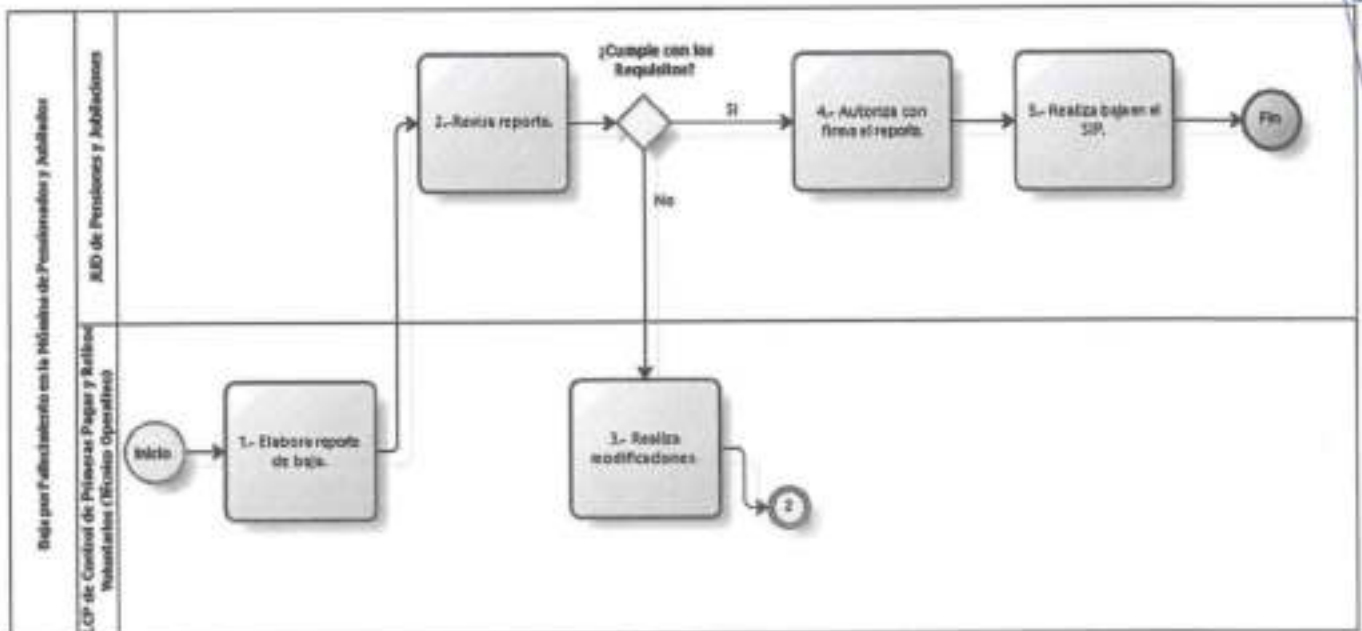
1. La baja por fallecimiento en la nómina de pensionados y jubilados, deberá estar apegada a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal vigente y al Reglamento de la misma Ley.
2. El familiar del finado tiene la obligación de notificar a la Caja, el fallecimiento del Pensionado.
3. El familiar deberá presentar copia certificada del acta de defunción.



MANUAL ADMINISTRATIVO

4. Para notificar el fallecimiento del pensionado, el familiar deberá acudir a las instalaciones de la Caja, ubicada en Insurgente Pedro Moreno, N° 219, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 13:30 horas.
5. El Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico Operativo) notificará a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones el número de pensionados finados que se darán de baja en la nómina mensual.
6. Se dará conocimiento del fallecimiento del pensionado a la Subgerencia de Créditos, lo anterior para que se realicen los trámites correspondientes.
7. Se entenderá por Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, al personal que tiene la función de supervisar la baja por fallecimiento en la nómina de pensionados y jubilados.
8. Se entenderá por Líder Coordinador de Proyectos y Técnico Operativo, al servidor público adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, encargado de realizar la baja por fallecimiento en la nómina de pensionados y jubilados.
9. Se entenderá por familiar, a la persona que realice la notificación del fallecimiento del Pensionado.
10. Se entenderá por SIP al Sistema Integral de Prestaciones (sistema informático interno de la CAPREPOL).

Diagrama de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ



Lic. José Luis López Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de
Pensiones y Jubilaciones



Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social





Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Nómina de Pensionados.

Objetivo General: Generar el pago de pensión en tiempo y forma a los pensionados y/o jubilados, a través del sistema de nómina actualizado en altas y bajas en el Sistema Integral de Prestaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados (Técnico Operativo)	Captura la información del pensionado o jubilado en el Sistema Integral de Prestaciones, de acuerdo a la documentación soporte del expediente.	40 minutos
2		Captura movimiento donde se indica que el alta es directa, indirecta o pensión dividida.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Determina fecha de cierre para la liberación de pago por banco.	20 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Captura de los recibos no cobrados en el Sistema de Nómina de Pensionados.	20 minutos
5	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados (Técnico Operativo)	Valida reporte de recibos cobrados, los cuales concilia con los recibos soporte.	30 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Realiza afectaciones, en el módulo de nómina de pensionados.	30 minutos
7		Elabora memorándum y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas el reporte de recibos no cobrados.	1 hora
8	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados (Técnico Operativo)	Valida los movimientos y emite reporte en el cual indica las afectaciones realizadas.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Valida los cálculos correspondientes al Impuesto Sobre la Renta.	40 minutos
		¿Los cálculos son correctos?	
		No	
10	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Determina error y verifica.	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Conecta con actividad 8.	
		Si	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Solicita a la Subgerencia de Finanzas, la aplicación de los impuestos correspondientes.	20 minutos
12		Solicita a la Subgerencia de Créditos la validación para aplicaciones de descuentos por créditos diversos.	6 días
13	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Corre procesos de: pago de pensión, pagos acumulados de pensiones, pagos acumulados de pensiones alimenticias, cálculo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; aplica descuentos de pensiones alimenticias, amortización de pagarés, cálculo del aguinaldo, aplicación de incrementos.	1 día
14		Emite reportes de nómina general; Por incorporación de activos; suspendidos menores a 12 meses; y suspendidos igual o mayor a 12 meses.	1 día
15		Verifica los reportes contra cédula de control de recibos.	20 minutos
		¿Son correctos los reportes?	
		No	
16		Determina error, y corrige.	30 minutos
		Conecta con actividad 17	
		Si	
17		Imprime los recibos de los pagos que serán entregados por ventanilla en original (papel seguridad) y copia.	1 día
18	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados (Técnico Operativo)	Emite reporte de cálculo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por incorporación.	20 minutos
19		Genera el "Layout" de la nómina ordinaria de Pensiones y Jubilaciones, así como de cancelaciones, (recuperaciones por fallecimiento de pensionados), con la finalidad de cargarse y validarse a través de SERICA-NOMINAS, Sistema Informático del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado.	4 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Emite cédula que contiene preliminarmente el monto a recuperar, así como el reporte de aportaciones del 8% al Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado.	30 minutos
21	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados (Técnico Operativo)	Elabora la solicitud de cheque para el pago al Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado y el reporte de aportaciones del 8%, monto establecido en la factura emitida por el sistema SERICA-NÓMINAS del ISSSTE.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas el pago de aportaciones del 8% o el porcentaje indicado en el acuerdo vigente, al Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado para que efectúe el pago.	1 hora
23	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe y efectúa los trámites correspondientes para realizar el pago del 8% al Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado.	3 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Elabora memorándum con firma de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, solicitando a la Gerencia de Administración y Finanzas, la dispersión y pago de la nómina. Anexa documentación soporte.	2 días
25	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Realiza pago de nómina por ventanilla.	2 días
26		Integra relación de pensionados que cobraron y de los recibos no cobrados.	1 día
27	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Realiza el cierre de nómina.	1 día
28		Realiza el reporte correspondiente.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- La elaboración de la nómina de pensionados, deberá estar apegada a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal vigente y al Reglamento de la misma Ley.
- Para poder dar de alta al nuevo pensionado en el Módulo de Nómina del Sistema Integral de Prestaciones, es necesaria la siguiente documentación:
 - Notificación del dictamen de pensión debidamente firmada de recibido por parte del pensionado.
 - Primera paga de pensión, con sello de pagado.
- Para realizar cualquier cambio en la base de datos de la Nómina de Pensionados es necesario contar con documentación soporte de dicho movimiento.
- La fecha de alta del pensionado, debe darse de acuerdo al calendario anual de actividades de la Caja.
- En los casos en que el pensionista decida presentar sus servicios en algún departamento o Entidad coordinada por el Gobierno de la Ciudad de México; deberá comunicarlo de manera inmediata a la Caja, con el fin de que se suspenda la pensión que disfruta con el estatus "alta corporación". Al momento de terminar la prestación de servicios, debe notificar a la Caja, presentando la hoja de baja correspondiente. Lo anterior para que la CAPREPOL reanude el pago de la pensión con los incrementos que se hubiesen otorgado en los términos de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- La baja por fallecimiento en la nómina de pensionados, será validada por el área de barandilla una vez que se exhiba el acta de defunción del pensionado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

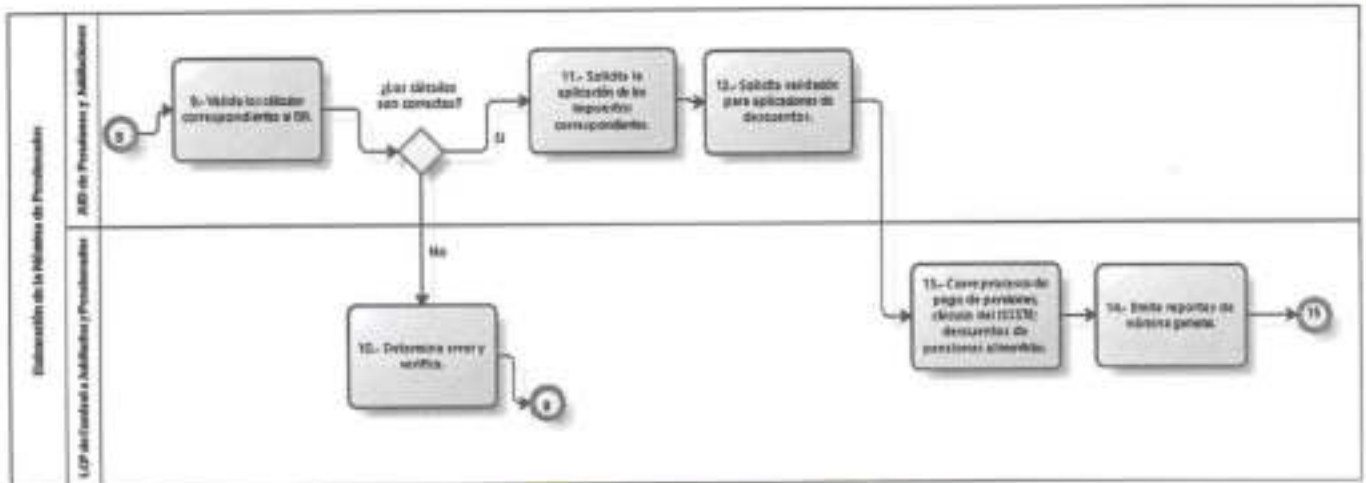
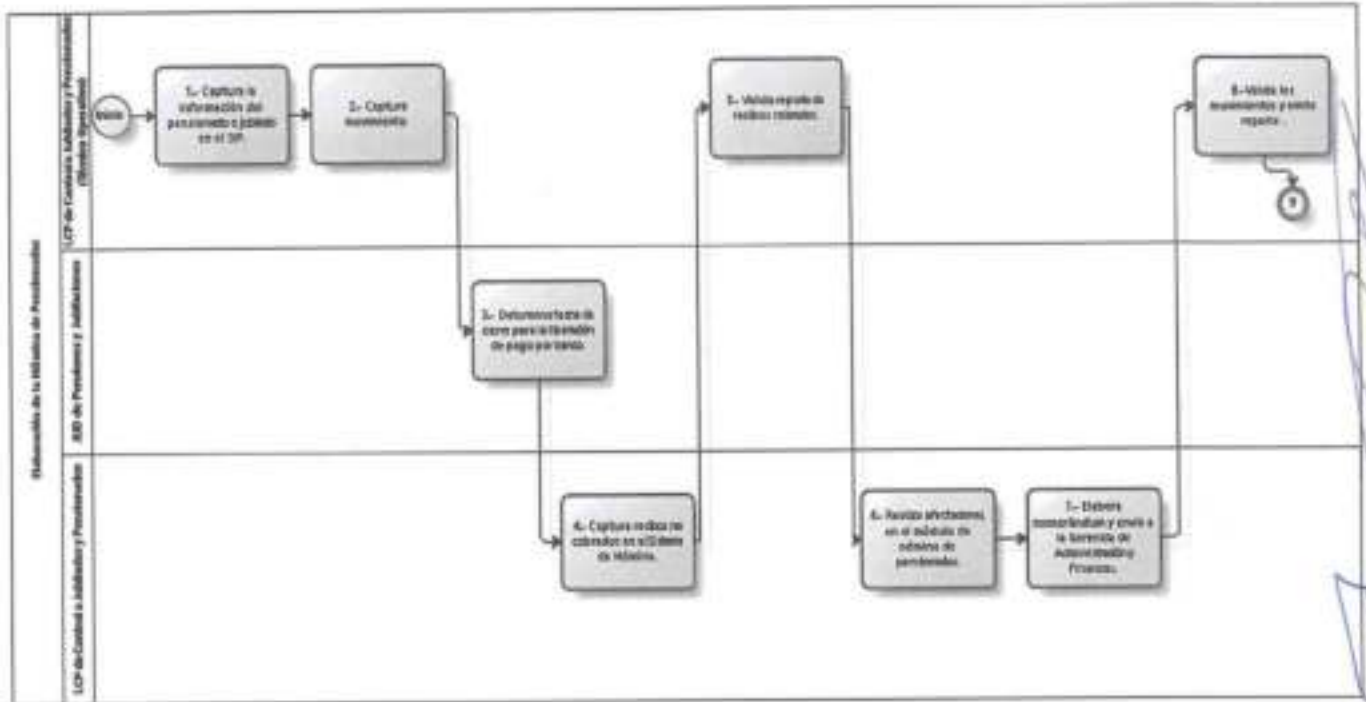
7. La validación de los reportes por los rubros correspondientes a créditos hipotecarios, especiales y a corto plazo será a cargo de la Subgerencia de Créditos, lo anterior para la aplicación de descuentos.
8. Mensualmente se elaborará una cédula con los diversos movimientos realizados en el Módulo de Nómina de Pensionados, lo anterior con el fin de llevar un control interno.
9. Mensualmente se emitirán los reportes en PDF, de nómina por corporación, resumen general, resumen de pensiones activas y menores a 12 meses, resumen de pensiones mayores o iguales a 12 meses, reportes de cuotas al ISSSTE, el listado de pensionados con descuentos en la pensión alimenticia, descuentos de FOVISSSTE y otros descuentos.
10. La Caja pagará al ISSSTE el 8%, sobre el monto de las pensiones por concepto de servicio médico, el cual será a cargo de la propia Institución; no se entenderá dicho concepto tratándose de pensiones con estatus suspendidos de baja, iguales o mayores a 12 meses.
11. Conforme a los lineamientos vigentes de la SHCP, se procederá al cálculo del ISR.
12. A solicitud de los pensionistas, el pago de nómina podrá ser por ventanilla, por giro telegráfico o por depósito bancario, hasta en tanto se establezcan mecanismos de control y supervisión para garantizar que los pagos se efectúen de forma electrónica, mediante abono en cuenta de los pensionados y jubilados, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mismos comprobantes se remitirán a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su correspondiente trámite.
13. Sólo se podrá tener derecho al pago por nómina, cuando se realice el alta en el Sistema de Nómina de Pensionados.
14. La Nómina de Pensionados se elaborará en base al calendario anual de actividades aprobado por el H. Consejo Directivo de la Caja.
15. El pago por banco se realizará los días 5 de cada mes.
16. El pago por ventanilla, será de acuerdo al calendario anual de actividades de la Caja.
17. El pago por telégrafos se enviará la segunda semana de cada mes.
18. La Subgerencia de Créditos también puede enviar memorándum y validación del reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.
19. El tiempo de ejecución del procedimiento se verá afectado atendiendo la disponibilidad del Sistema.

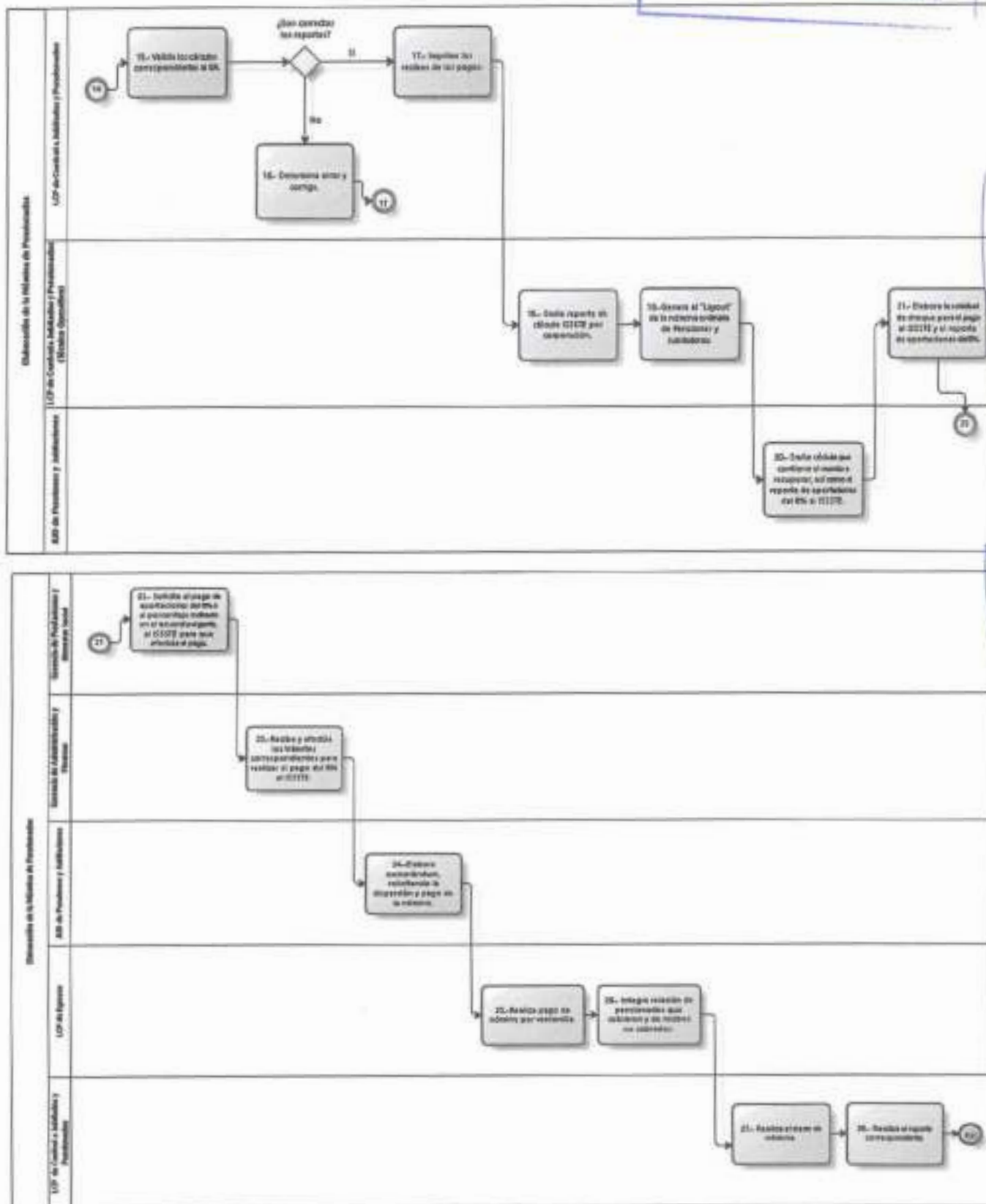




MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagramas de flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ



Lic. José Luis López Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de
Pensiones y Jubilaciones



Lic. Alejandra Berillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Recibos de Paga de Pensión Alimenticia.

Objetivo del Procedimiento: Elaborar los recibos de pago de pensión alimenticia, en los cuales se debe de aplicar los descuentos sobre las percepciones ordinarias y extraordinarias que obtienen los pensionados y jubilados derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Elabora el memorándum con firma del Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones y notifica al área Jurídica el cumplimiento del mandato judicial, indicando en qué nómina se realizará el descuento.	1 día
2	Coordinación Jurídica y Normativa	Informa el cumplimiento del mandato judicial al Juzgado correspondiente.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Realiza el descuento correspondiente mediante una afectación en el Módulo de Nómina del Sistema Integral de Prestaciones.	1 hora
4		Codifica los datos del beneficiario de la pensión alimenticia en el formato "Alta Pensión Alimenticia" para la nómina de pensionados.	1 hora
5		Efectúa el alta del beneficiario en el sistema de nómina, además de sus datos generales, se envía la documentación bancaria para realizar sus pagos vía transferencia bancaria. Anexa copia del mandato judicial como documentación soporte.	1 hora
6		Imprime recibo de nómina.	30 minutos
7		Elabora memorándum con firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones y entrega recibo de pago de pensión alimenticia al Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Efectúa el pago de la pensión alimenticia, por el área de cajas y/o dispersión bancaria.	4 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

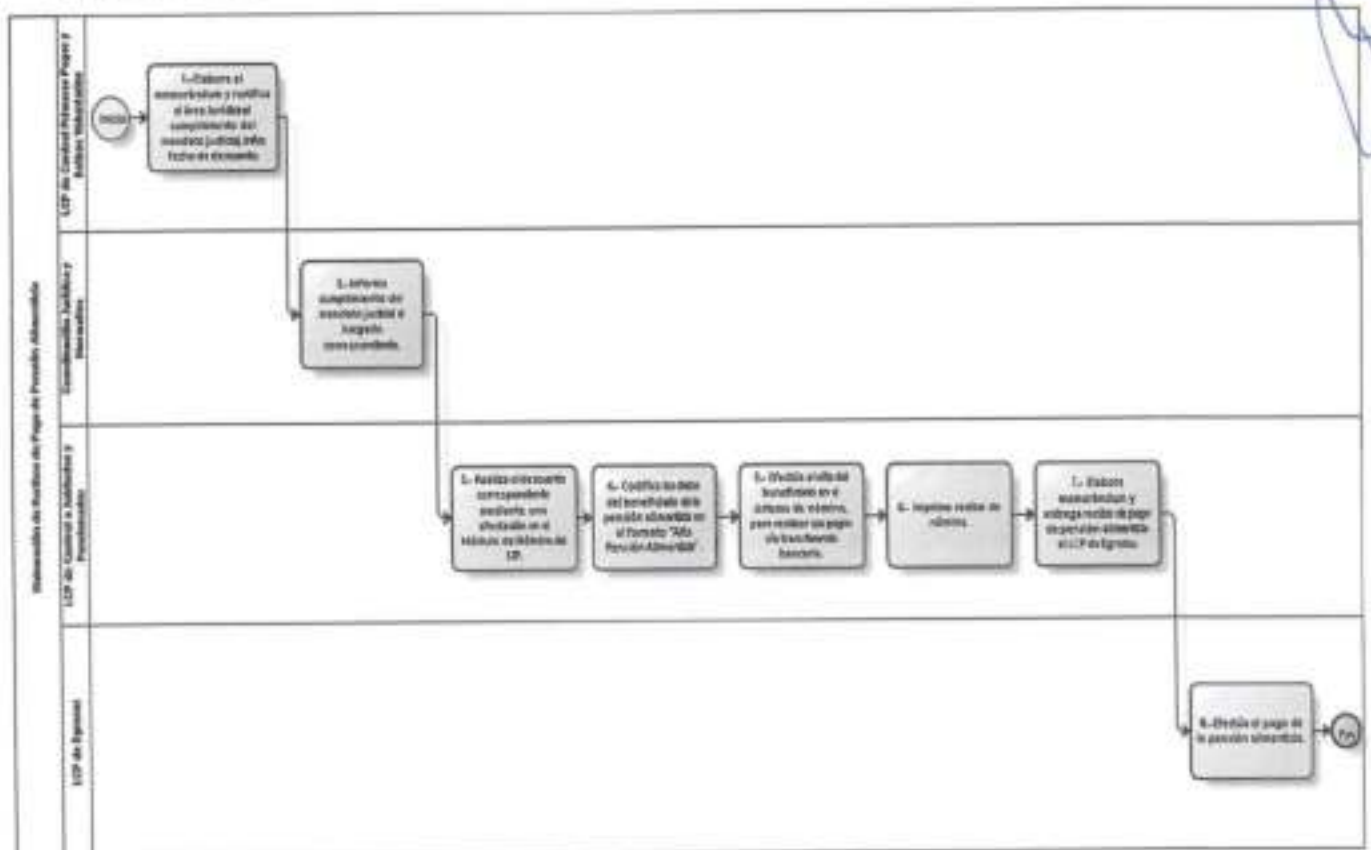
Aspectos a considerar:

1. La elaboración de recibos de paga de Pensión Alimenticia, deberá estar apegada a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y al Reglamento de la misma Ley, vigentes.



- Únicamente por mandato judicial, la Caja podrá realizar las afectaciones correspondientes sobre las pensiones que perciben los Jubilados o Pensionados.
- El monto del descuento por concepto de Pensión Alimenticia será equivalente al porcentaje o monto específico decretado por el Juez de lo Familiar.
- El pago de la Pensión Alimenticia se realizará por medio del banco o ventanilla, según sea el caso hasta en tanto se establezcan mecanismos de control y supervisión para garantizar que los pagos se efectúen de forma electrónica, mediante abono en cuenta de los pensionados y jubilados, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mismos comprobantes se remitirán a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su correspondiente trámite.
- En caso de que el pensionado no pase Revista de Supervivencia, se procederá a la suspensión de la Pensión Alimenticia, así como a la suspensión de la Pensión mensual del pensionado.
- Se emitirán reportes mensuales correspondientes de la nómina de Pensión Alimenticia, lo anterior para control interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.
- Se capturan los recibos no cobrados para el pago correspondiente de la siguiente nómina a pagar, dentro del SIP (Nómina).
- Se entenderá por Pensionado a la persona que una vez iniciado su trámite de pensión, se le haya reconocido dicha calidad a través del Dictamen de Pensión correspondiente.


Diagrama de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Lic. José Luis López Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de
Pensiones y Jubilaciones


Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social





Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Indemnización por Retiro Voluntario.

Objetivo del Procedimiento: Otorgar al elemento que cause baja del servicio la opción de Indemnización por Retiro Voluntario.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico operativo)	inicia el trámite de indemnización por retiro voluntario del elemento.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Solicita la documentación faltante.	20 minutos
		Conecta con la actividad 1.	
		Si	
3		Integra la documentación en el expediente.	30 minutos
4		Solicita mediante sistema, el expediente personal del elemento a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos	Recibe solicitud, busca y envía expediente.	3 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Revisa el expediente y en base a él, elabora y/o actualiza en tablas de Excel el registro de aportaciones del elemento, desde el inicio hasta la baja.	1 día
7	Subgerencia de Créditos	Indica los adeudos correspondientes.	3 días
8	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico operativo)	Elabora la suma de las aportaciones del elemento desde su inicio hasta su baja.	2 días
9		Calcula el monto correspondiente a la indemnización.	2 días
10		Elabora el formato de indemnización por retiro voluntario, indicando el monto de las aportaciones a devolver. Elabora la tarjeta de registro de aportaciones.	1 día
11		Indica en la solicitud de indemnización por Retiro Voluntario, el tipo de adeudo que tiene saldo.	20 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Indica en la tarjeta de registro de préstamos a corto plazo y aportaciones el monto total de los adeudos.	20 minutos
13		Elabora solicitud de pago y/o transferencia bancaria en original y copia, con firma de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	1 día
14	Subgerencia de Finanzas	Autoriza firmando el formato de indemnización por retiro voluntario, valida la solicitud de pago y/o transferencia bancaria.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Efectúa el pago por retiro voluntario.	2 días
16		Envía formato de indemnización por retiro voluntario, con sello de pagado al área de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.	3 días
17	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Integra al expediente personal del elemento, el formato de indemnización con sello de pagado.	30 minutos
18		Emite reporte en el SIP de que la Indemnización ha sido realizada.	30 minutos
19		Envía a través de memorándum para la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos, el expediente personal del elemento, para su debido resguardo.	2 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos	Recibe expediente y lo archiva en lugar correspondiente.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Indemnización por retiro voluntario, deberá estar apegada a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y al Reglamento de dicha Ley.
2. De conformidad con la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, la baja del elemento tendrá que ser por renuncia voluntaria, o por cambio de tipo de nómina.
3. El elemento que elija la opción por retiro voluntario será quien no reúna los requisitos para la obtención de algún tipo de pensión, lo anterior acorde con el Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de Policía del Distrito Federal.
4. El elemento interesado en la indemnización por retiro deberá presentarse en las Instalaciones de la Caja ubicada en Insurgente Pedro Moreno 219, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06300, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 13:30 horas, con la siguiente información:
 - Baja oficial por renuncia voluntaria o baja por cambio de tipo de nómina (original y 2 copias).
 - Último recibo de pago (original y 2 copias).
 - Certificado de no adeudo (original y copia).



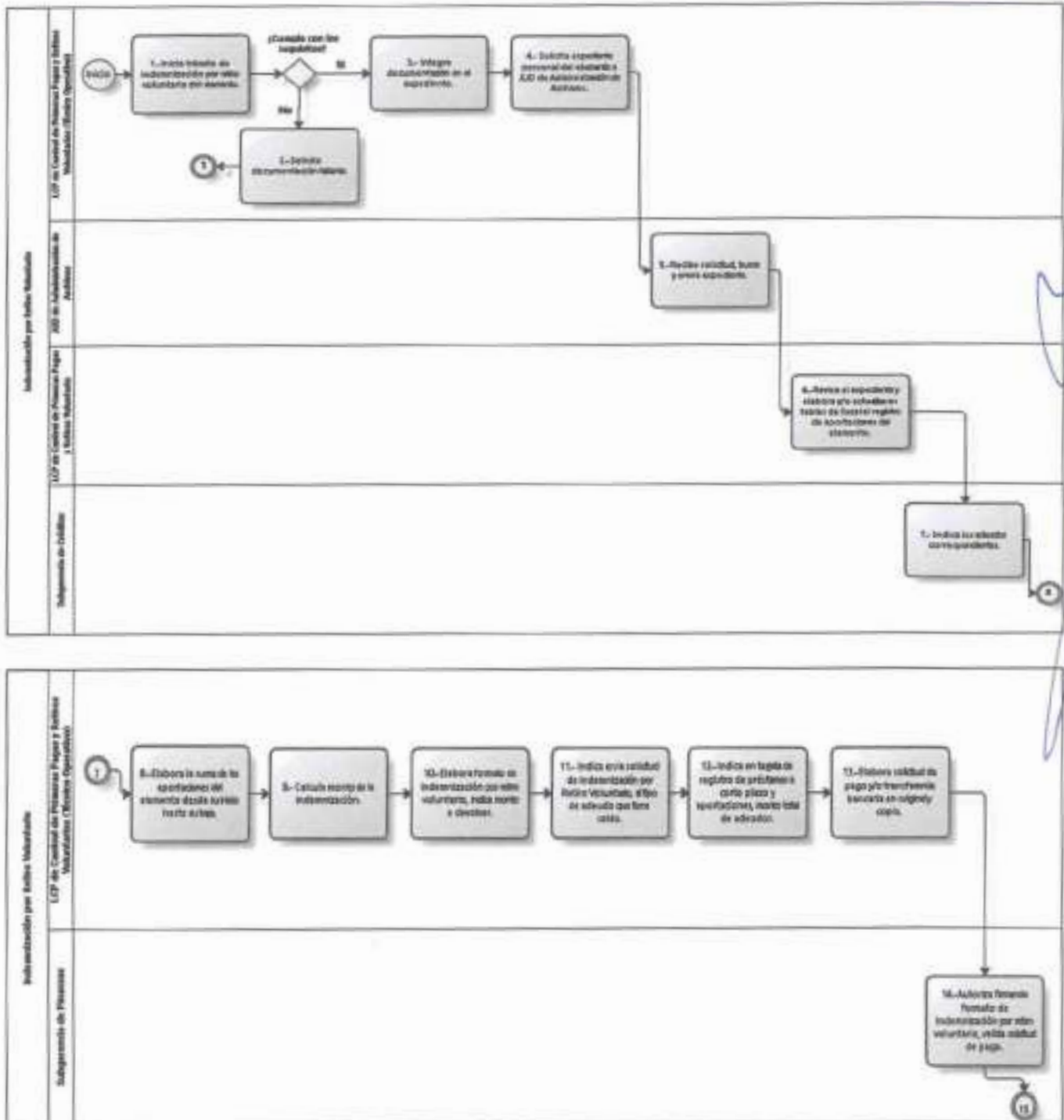
- Hoja de servicios, excepto los que tengan menos de 5 años de servicio (original y copia).
 - Hoja original del análisis de créditos a corto plazo (solicitarla en la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo).
 - Identificación oficial vigente (original y 2 copias).
5. En caso de que el elemento no pueda presentarse a realizar los trámites de la Indemnización por Retiro Voluntario, se requiere Carta Poder firmada ante dos testigos y autorizada por la Coordinación Jurídica y Normativa de la Caja, para que otra persona pueda realizar los trámites en nombre y representación del elemento.
 6. En caso de que el monto de la indemnización sea mayor a 1000 veces el Salario Mínimo Vigente que rija en la Ciudad de México, la Carta Poder deberá ser ante Notario Público o mediante Escritura Pública expedida por Fedatario, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Código Civil. De igual forma debe de ser autorizada por la Coordinación Jurídica y Normativa de la Caja.
 7. En el caso de tener bajas o suspensiones por decreto del Consejo de Honor y Justicia, deberá presentarse el resolutive de reinstalación al Servicio Activo.
 8. De acuerdo con lo establecido en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal la Indemnización consiste en:
 - a) Si el elemento cotizó de 0 a 4 años a la Caja devolverle al elemento las aportaciones con las que contribuyó durante el servicio activo, es decir, el 6.5%*.
 - b) Si el elemento cotizó de 5 a 9 años a la Caja, se le devolverá el 6.5%* más 45 días de sueldo básico cotizable.
 - c) Si el elemento cotizó de 10 a 14 años a la Caja, se le devolverá el 6.5%* más el pago de 90 días de sueldo básico cotizable.

*El cálculo del 6.5% de las aportaciones se realizará de la siguiente manera:

 - En sistema se encuentra registrado el 5% de aportaciones hasta la primer quincena de abril de 2001, y a partir de la segunda quincena de abril de 2001 se unificó el 6.5%.
 - Para determinar el importe a devolver de las aportaciones efectuadas hasta la 1ª quincena de abril, el equivalente al 5% se multiplica por 1.3 para obtener el 6.5 de aportación.
 9. El elemento que cuente con 14 años, 6 meses y 1 día de cotización, pero que no tenga la edad de 50 años para poder pensionarse, podrá optar por la Indemnización por Retiro Voluntario.
 10. Se entenderá por Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, al personal que tiene la función de supervisar el trámite de Indemnización por Retiro Voluntario.
 11. Se entenderá por Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, al servidor público adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, encargado de realizar el trámite de Indemnización por Retiro Voluntario.
 12. Se entenderá por Interesado al Elemento o la Corporación que solicite la Indemnización por Retiro Voluntario según sea el caso.
 13. Se entenderá por SIP al Sistema Integral de Prestaciones (sistema informático interno de la CAPREPOL).

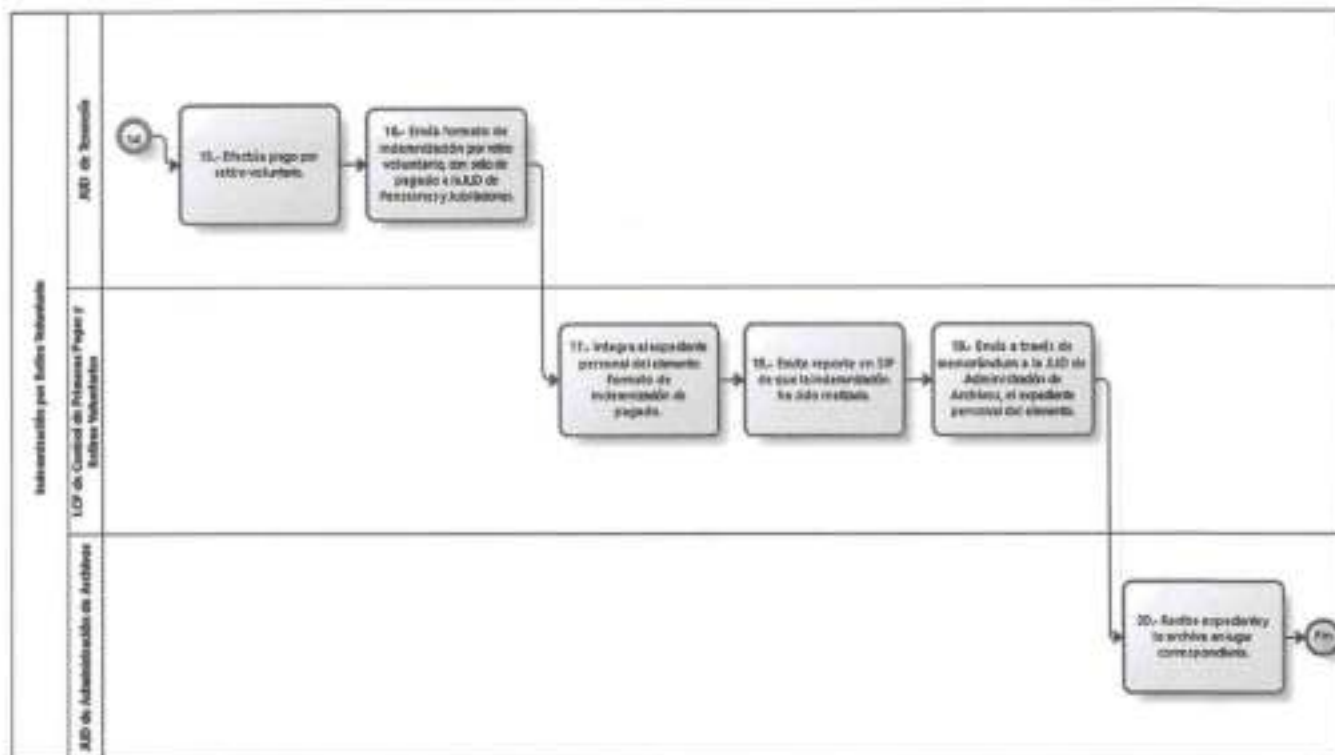


Diagramas de flujo:






MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ


Lic. José Luis López Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de
Pensiones y Jubilaciones


Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social





MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Liberación y Pago de Pensión Acumulada.

Objetivo del Procedimiento: Contar con un adecuado control y registro de pensiones que son suspendidas por falta de pase de Revista de Supervivencia, por falta de constancias de estudios, por falta de personalidad jurídica y otras causas; las cuales se van acumulando mes con mes. Asimismo, liberar el pago de la pensión suspendida, una vez que se realice el pase de Revista de Supervivencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Verifica que el solicitante cubra con los requisitos, según sea el caso, para la liberación del pago de pensiones acumuladas.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Indica al interesado los motivos de la no procedencia para que efectúe las aclaraciones correspondientes.	2 horas
		Conecta con actividad 1.	
		Si	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Elabora memorándum para firma de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitando liberación y pago de pensión acumulada.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Recibe memorándum y soportes documentales, verifica en el Sistema estatus del pensionado.	1 hora
5		Elabora cheque y/o transferencia bancaria, asimismo solicita la dispersión de los recursos.	1 día
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Informa mediante memorándum el pago de liberación de pensión solicitada por la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para cubrir el pago de las pensiones acumuladas iguales o mayores a 12 meses se contará con una reserva presupuestada para tales efectos.
2. En caso de que las pensiones sean iguales o mayores a doce meses no se realizará el cálculo para el entero del ISSSTE correspondiente al 8% únicamente.
3. Para la acumulación del pago será necesario el recibo de la nómina original del mes anterior.



MANUAL ADMINISTRATIVO

4. Para la liberación de pagos acumulados será necesario memorándum emitido por la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, soporte del cálculo de la pensión a pagar, recibo original de la nómina y el documento que acredite la liberación.
5. Se solicitará la presentación del pensionado o el soporte documental correspondiente que permita la liberación de los pagos acumulados o en su caso la baja del sistema de nómina que corresponda.
6. La información en el sistema se actualizará conforme los pensionados cumplan con el requisito correspondiente.
7. Si la causa corresponde a la falta de revista, se le hará la invitación a cumplir con el requisito y se procederá a la liberación del pago correspondiente.
8. Si la causa corresponde a la falta de presentación de constancia de estudios, se notificará al beneficiario, con la finalidad de que se presente a aclarar su situación, de lo contrario previo acuerdo de cancelación que emite la Entidad se procederá a su baja en el sistema de nómina.
9. Si la causa corresponde al fallecimiento del pensionado y se cuenta con el documento probatorio se procederá a dar de baja del sistema de nómina.
10. Si la causa corresponde a que los beneficiarios cumplieron con 25 años, la Entidad emitirá un acuerdo de cancelación de pensión dividida y procederá a la notificación de los interesados de la baja en el sistema.
11. Procederá a la suspensión de pago de pensión alimenticia en caso de suspensiones del pago de pensión debiendo informar al juez de lo familiar las causas que motivaron la suspensión para los efectos legales a que haya lugar.
12. La suspensión de pagos generará también la suspensión de los beneficios pensionarios (servicio médico, préstamos a corto plazo, hipotecarios y especiales y actividades recreativas y culturales).
13. Para el registro del pago de las pensiones acumuladas, las pólizas contables deberán contener los documentos que remite la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, que comprueben que el pensionado cumplió con los requisitos para la liberación del pago de la pensión acumulada.

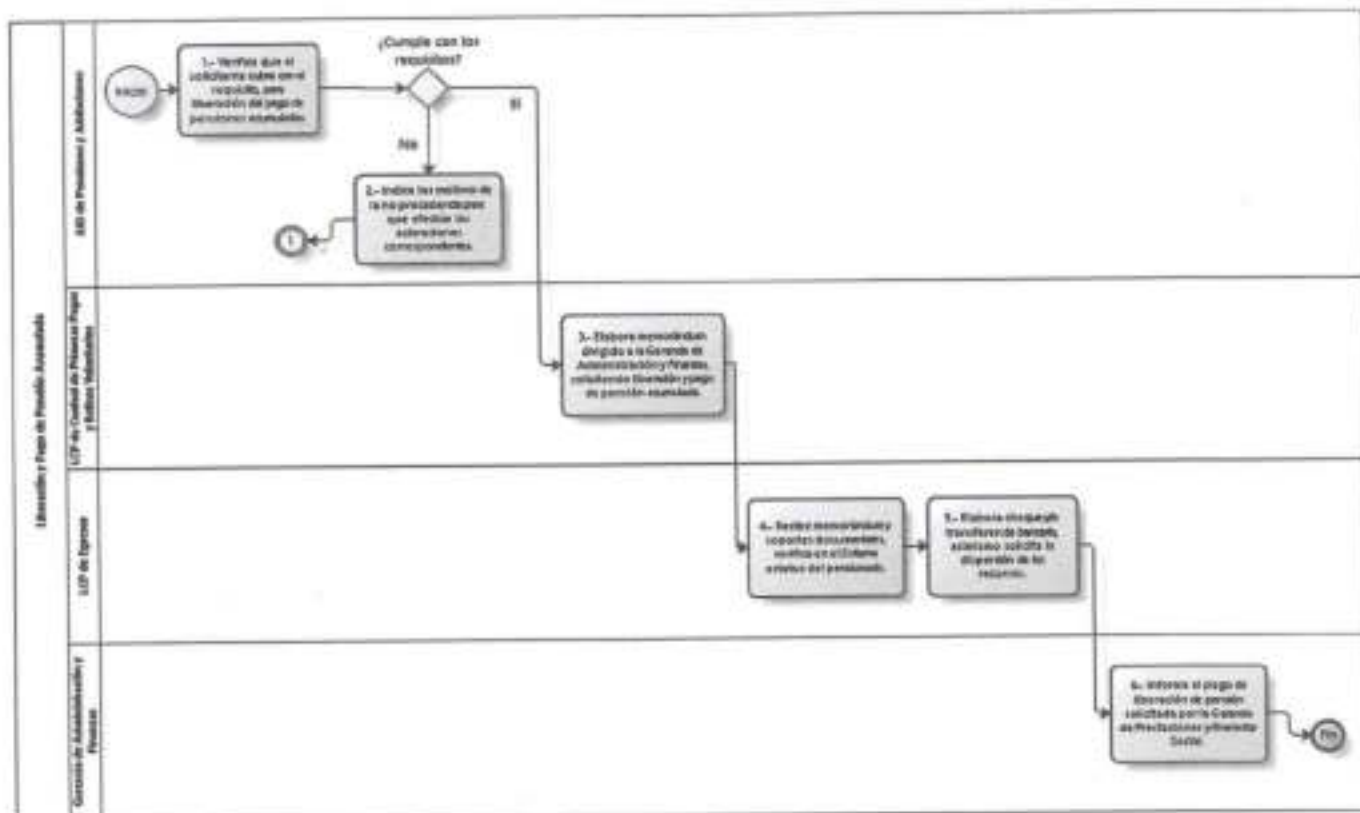


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. José Luis López Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de
Pensiones y Jubilaciones

Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Paga de Defunción.

Objetivo del Procedimiento: Autorizar la Paga de Defunción por la muerte de los elementos en el servicio activo, a favor de los familiares derechohabientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico operativo)	Revisa la documentación proporcionada por el solicitante.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Solicita la documentación faltante.	15 minutos
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
3		Elabora solicitud de paga de defunción.	1 hora
4		Integra al expediente la solicitud de paga de defunción firmada y documentación soporte.	20 minutos
5		Programa fecha de pago.	15 minutos
6		Entrega ficha de pago al solicitante.	5 minutos
7		Llena el formato de paga de defunción, de igual forma elabora solicitud de pago y memorándum dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Revisa documentación e información.	1 día
9	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Autoriza y firma el formato de Paga de Defunción.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Envía memorándum con la documentación soporte dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 hora
11	Gerencia de Administración y Finanzas	Realiza la paga de defunción, a favor del solicitante. Recaba acuses de recibido, y turna las copias del formato de paga de defunción, con el sello que comprueba dicho pago, así como también, la firma de recibido por parte del solicitante, a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.	10 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Elabora solicitud para la paga de defunción complementaria. Asimismo elabora memorándum dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando comprobante del primer pago.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Revisa documentación e información.	1 día
14	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Autoriza mediante firma el formato de paga de defunción.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Envía memorándum con la documentación soporte a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 hora
16	Gerencia de Administración y Finanzas	Realiza la paga de defunción complementaria, a favor del solicitante. Recaba acuses de recibido, y turna las copias del formato de paga de defunción complementaria con el sello que comprueba dicho pago, así como la firma de recibido por parte del solicitante, a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.	10 días
17	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Archiva ambos recibos de paga de defunción.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

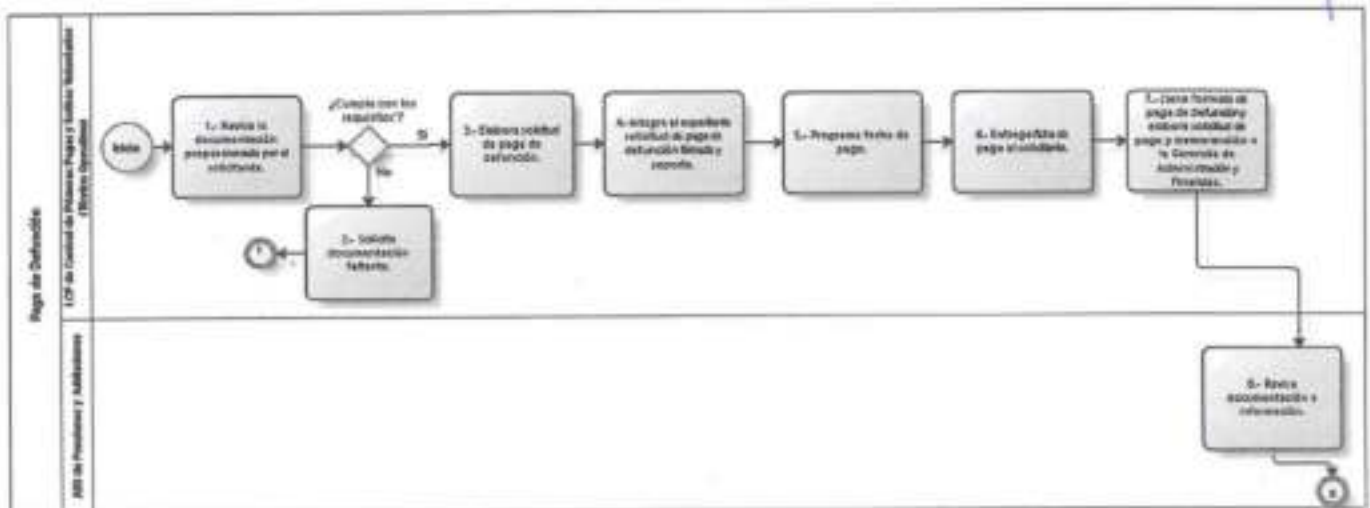
- Para que se pueda iniciar el trámite de paga de defunción el solicitante deberá acreditar los requisitos que establece la Ley de la Caja de Previsión de la Policía del Distrito Federal y su Reglamento, así como se deberán reunir los requisitos y documentación siguiente, en original o copia debidamente certificada, según sea el caso.
- El interesado para la paga de defunción deberá presentar la siguiente documentación en original o copia certificada:
 - Acta de defunción del elemento.
 - Último recibo de pago.
 - Acta de matrimonio actualizada.
 - Acta de nacimiento de los hijos.
- Los montos vigentes de la paga de defunción serán los vigentes de conformidad con el acuerdo y autorización, del H. Consejo Directivo de la Caja.
- La paga de defunción antes descrita se pagará de la siguiente manera:
 - El 50% de la Paga de Defunción será una vez que se acrediten los derechohabientes en la Caja, y



MANUAL ADMINISTRATIVO

- b) El 50% complementario será después de sesenta días del primer pago. Lo anterior para dar oportunidad, si lo hubiese, a la reclamación del beneficio por otras personas con derecho, lo anterior previo al Dictamen de Pensión que emita la Caja.
- Si el derechohabiente es menor de edad, deberá ser representado por su padre o madre (según el caso), a falta de este será el tutor designado por un Juez de lo Familiar.
 - En caso de que sea mayor de edad, pero se encuentre discapacitado física o psicológicamente, deberá presentarse la resolución de estado de interdicción por la Autoridad Judicial Competente que así lo declare.
 - Se informará mensualmente a la Subgerencia de Créditos de la muerte de los elementos activos, para el caso de que tengan adeudo alguno. Para que se proceda a hacer válida la prima de aseguramiento, y el seguro de vida correspondiente.
 - Se entenderá por Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones al personal que tiene la función de supervisar el trámite de paga de defunción.
 - Se entenderá por Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, al servidor público adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, encargado de realizar el trámite de paga de defunción.
 - Se entenderá como solicitante a cualquier persona que se presente a realizar el trámite, en este caso pueden ser los familiares derechohabientes, o la persona indicada en la Carta Poder.

Diagramas de flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Pase de Revista de Supervivencia.

Objetivo del Procedimiento: Llevar a cabo el Pase de Revista de Supervivencia de los pensionados que están obligados a presentarla cada seis meses y en el periodo indicado de enero y julio de cada año, para poder comprobar su identidad, a efecto que la Entidad siga otorgando los beneficios a los que tienen derecho.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Programa los días para pasar Revista de Supervivencia.	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Difunde la programación de fechas por medio de impresión en los recibos de nómina.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Solicita mediante memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática actualizar en el sistema el formato de la Revista de Supervivencia; indicando el semestre y año a cambiar.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	Realiza las modificaciones solicitadas.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Emite, al concluir el periodo de pase de revista de supervivencia, reporte electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos, con el total de jubilados y pensionados que pasaron revista de supervivencia para el respectivo resguardo.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La revista de supervivencia, deberá estar apegada al Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal vigente.
2. El proceso de revista de supervivencia se llevará a cabo dos veces al año, en los meses de enero y julio, asimismo, durante todo el mes el pensionado o jubilado podrá pasar revista de supervivencia.
3. La Revista de Supervivencia se acreditará a través de diferentes modalidades:

Huella digital:



Revista de Supervivencia por huella digital, misma que tiene como objetivo verificar la identidad del pensionado basado en su huella dactilar, esta se realizará con la comparecencia del pensionado en las instalaciones de la Caja, ubicada en Insurgente Pedro Moreno 219, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06300, los meses designados de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 13:30 horas.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, solicita mediante memorándum la instalación de los equipos de cómputo en el área designada.
- La Subgerencia de Administración recibe el memorándum y realiza la instalación de los equipos de cómputo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, recibe la notificación de la Subgerencia de Administración, en la cual se comunica que los equipos de cómputo han sido instalados correctamente.
- El pensionado o jubilado comparece en las instalaciones de la Entidad.
- Se le entrega ficha de turno, una vez que sea turno de la ficha del pensionado, se le canaliza al módulo correspondiente.
- Verifica los datos generales del pensionado mediante aprobación de su huella digital.
- Acredita al pensionado e imprime el comprobante de revista de supervivencia, entrega el comprobante original al pensionado, dejando para la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, la copia digitalizada.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones comprobará que los siguientes datos generales del pensionado sean acordes con la verificación de la huella digital:
 - a) Nombre
 - b) Número de pensionado
 - c) Domicilio
 - d) Teléfono

Domicilio:

La Revista de Supervivencia domiciliaria se realizará a solicitud de parte del pensionado o su familiar en las primeras dos semanas de los meses de enero y julio, acreditando fehacientemente la incapacidad que lo imposibilita a realizar de manera presencial el pase de Revista de Supervivencia.

- a) El familiar del Pensionado deberá solicitar el Pase de Revista a domicilio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.
- b) Se imprime "Formato de Pensión" y se acude al domicilio del pensionado.
- c) El Pensionado firma con huella dactilar en el "Formato de Pensión".
- d) En caso que el pensionado no se localice en el domicilio al que se acude a hacer la visita, se dará por cancelado el trámite de Revista de Supervivencia y este tendrá la obligación de presentarse en la Entidad para el pase de revista, o bien, solicitar nuevamente la visita domiciliaria.

Constancia de Residencia:

La Revista de Supervivencia por constancia de residencia, es en caso de que el pensionado viva fuera de la Ciudad de México o zona metropolitana, se acreditará su pase de Revista de Supervivencia a través de constancia de residencia expedida por la Autoridad Local del lugar donde habite o mediante Información Testimonial rendida ante Autoridad judicial. Asimismo, las constancias de residencia provenientes del extranjero, deberán ser legalizadas y traducidas al español y máximo con dos meses anteriores de vigencia.



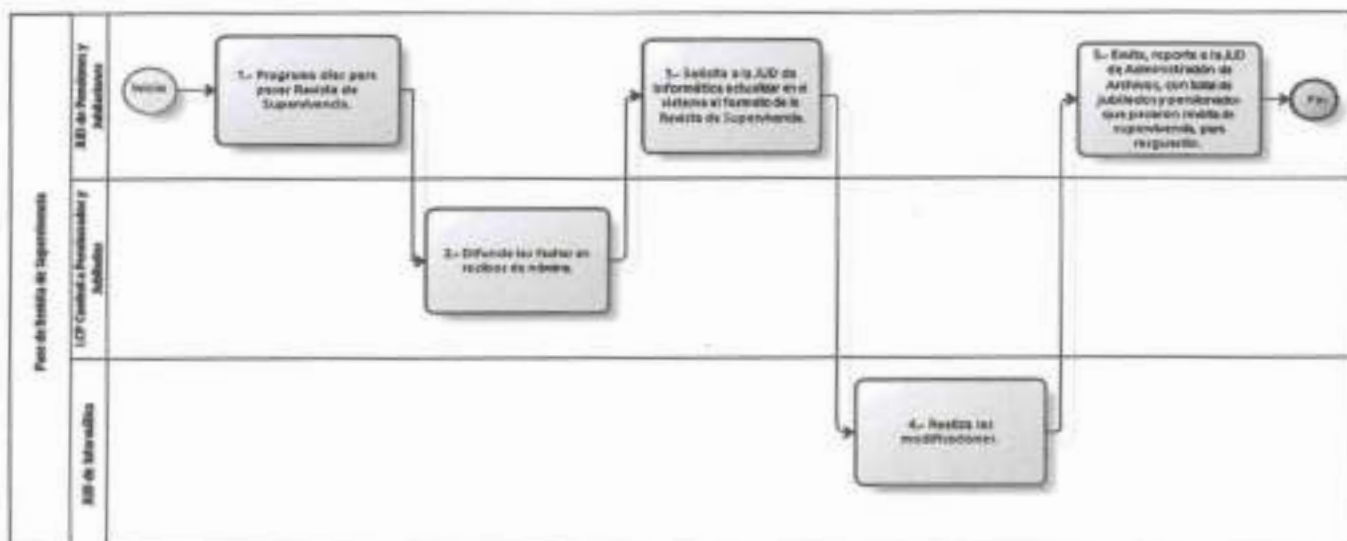
- El pensionado residente fuera de la Ciudad de México, envía constancia de residencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.
- Se recibe constancia de residencia del pensionado que vive fuera de la Ciudad de México, se escanea, para finalmente acreditar la Revista de Supervivencia en el SIP.

Constancia Médica:

La Revista de Supervivencia con Constancia Médica, es en el caso de que el pensionado por cuestiones de salud se encuentre hospitalizado, acreditará mediante constancia médica original expedida por la dependencia hospitalaria.

- El pensionado exhibe ante la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones la constancia médica en original.
- Se recibe constancia médica del pensionado, se escanea, para finalmente acreditar la Revista de Supervivencia en el SIP.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. José Luis López Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de Pensiones
y Jubilaciones

Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar Social



Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Nómina de Pensionados y Jubilados y Depuración de Pensiones Acumuladas no Pagadas a favor de la Caja.

Objetivo General: Regular el registro, control y depuración de las pensiones y/o jubilaciones por baja o prescripción acumulada a favor de la Caja.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Registra en el módulo de nómina de Pensionados del Sistema Integral de Prestaciones los recibos de nómina no pagados.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Determina las pensiones suspendidas en el mes por lugar de pago, banco, ventanilla y giros telegráficos, (concepto 31 pensión acumulada del mes) y actualiza el total de las pensiones acumuladas no cobradas en la nómina a pagar.	1 hora
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Verifica el proceso en el módulo de nómina de Pensionados del Sistema Integral de Prestaciones la ("Pensión Acumulada a Favor de la Caja" concepto 32) de las pensiones prescritas a favor de la caja (con más de 5 años no cobradas).	30 minutos
4		Realiza los procesos sistematizados de elaboración de nómina del mes a pagar; Genera los reportes de la nómina de pensionados y jubilados.	1 día
5	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal, para pagos y registro contable, así como la solicitud de pago por giros telegráficos.	3 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Realiza análisis y detección de pensionados suspendidos que no asistieron al pase de revista de supervivencia.	1 día
7	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Solicita mediante oficio a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México y Oficinas de Registro Civil de Entidades aledañas, información sobre los registros recientes de defunción de los pensionados suspendidos.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Elabora relación de fallecidos y solicita a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social autorización para su baja del módulo de nómina de Pensionados.	1 día
9	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Confirma los resultados de los análisis de detección de pensionados suspendidos y autoriza la baja del módulo de nómina de Pensionados.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Realiza la baja de pensionados suspendidos no relacionados en el pase de supervivencia.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica la suficiencia presupuestal para el pago de nómina de pensionados y jubilados considerando el monto del resumen de nómina general sin el monto de la pensión acumulada (concepto 31).	3 horas
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		No	
12		Requiere a través de memorándum a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social la afectación de modificación presupuestal.	20 minutos
13	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la afectación de modificación presupuestaria.	20 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza los trámites para ampliación presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	5 días
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
15		Registra en el sistema de presupuesto y contabilidad la modificación del presupuesto.	30 minutos
16		Registra el gasto en el sistema de presupuesto y contabilidad.	30 minutos
17		Registra el ingreso por concepto de pensiones acumuladas mayores a 5 años, en base al reporte mensual de pensión acumulada a favor de la caja (concepto 32 "Pagos acumulados a favor de la Caja").	30 minutos
18		Elabora memorándum y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas el resumen de nómina general con la suficiencia presupuestal otorgada y registrada en el sistema de presupuesto y contabilidad.	30 minutos
19	Gerencia de Administración y Finanzas	Envía semestralmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal vía memorándum instrucciones para el registro presupuestal de pensión acumulada a favor de la caja (concepto 32).	30 minutos
20		Reporta a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social la consolidación de cifras de egresos por los diversos tipos de pago, de cheques cancelados, cuadernillos físicos de copias de los recibos pagados firmados por los beneficiarios y recibos originales de los beneficiarios que no se presentaron a cobro en ventanillas.	10 minutos
21	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Acusa de recibo la consolidación de cifras de pagos de pensiones y jubilaciones por los diversos tipos de pagos, cheques cancelados, cuadernillos con la copia de los recibos pagados firmados por los beneficiarios y recibos originales de los beneficiarios que no se presentaron a cobro en ventanillas y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Jubilaciones.	
22	Gerencia de Administración y Finanzas.	Reporta mediante memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro cifras de pagos mensuales de pensiones y jubilaciones por los diversos tipos de pago y cheques cancelados.	10 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Registra la nómina de pensionados y jubilados del mes correspondiente realizando la aplicación de percepciones y deducciones de acuerdo al reporte de nómina por corporación y lugar de pago.	15 minutos
24		Realiza el registro de la Pensión Acumulada a favor de la Caja (concepto 32).	15 minutos
25	Gerencia de Administración y Finanzas	Envía semestralmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro memorándum de instrucción para el registro contable de pensión acumulada a favor de la Caja (concepto 32).	15 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe memorándum de instrucción y soportes y realiza el registro contable de ingreso por pensión acumulada a favor de la Caja (concepto 32).	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 13 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones realiza mensualmente, los procesos de registro y control de nómina de pensionados y jubilados y depuración de pensiones acumuladas no pagadas a favor de la Caja, y proceder a la determinación de las pensiones acumuladas a favor de la Caja, por prescripción al ser mayores a 60 meses de no cobrarse, notificar a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, y solicitarle autorización para su baja en el módulo de nómina de Pensionados del SIP.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones realiza cada seis meses al cierre de la revista de supervivencia establecida en el Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, el análisis de detección de pensionados suspendidos por no haber presentado el pase de supervivencia que tengan más de 60 meses de pensiones acumuladas y rebasen la esperanza de vida, tal y como lo establece el Consejo Nacional de Población, dependiente de la Secretaría de Gobernación, siendo de 74.73 años para el año 2014, y los que se establezca en los años subsecuentes. Debiendo notificar a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, y solicitarle autorización para su baja del módulo de nómina de pensionados del SIP.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones realiza cada seis meses, al cierre de la revista de supervivencia establecida en el Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, el análisis de detección de pensionados suspendidos por no haber



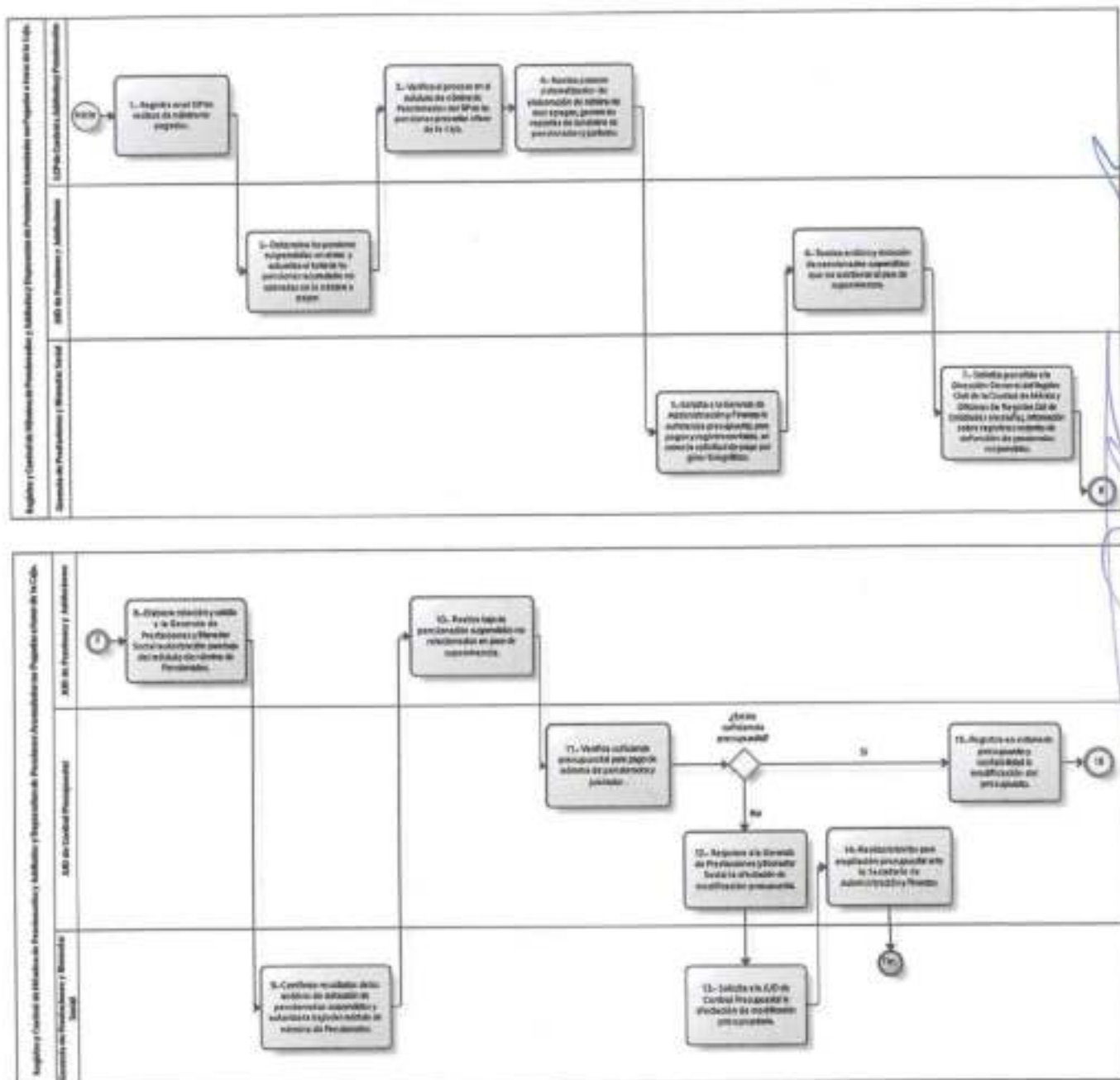
MANUAL ADMINISTRATIVO

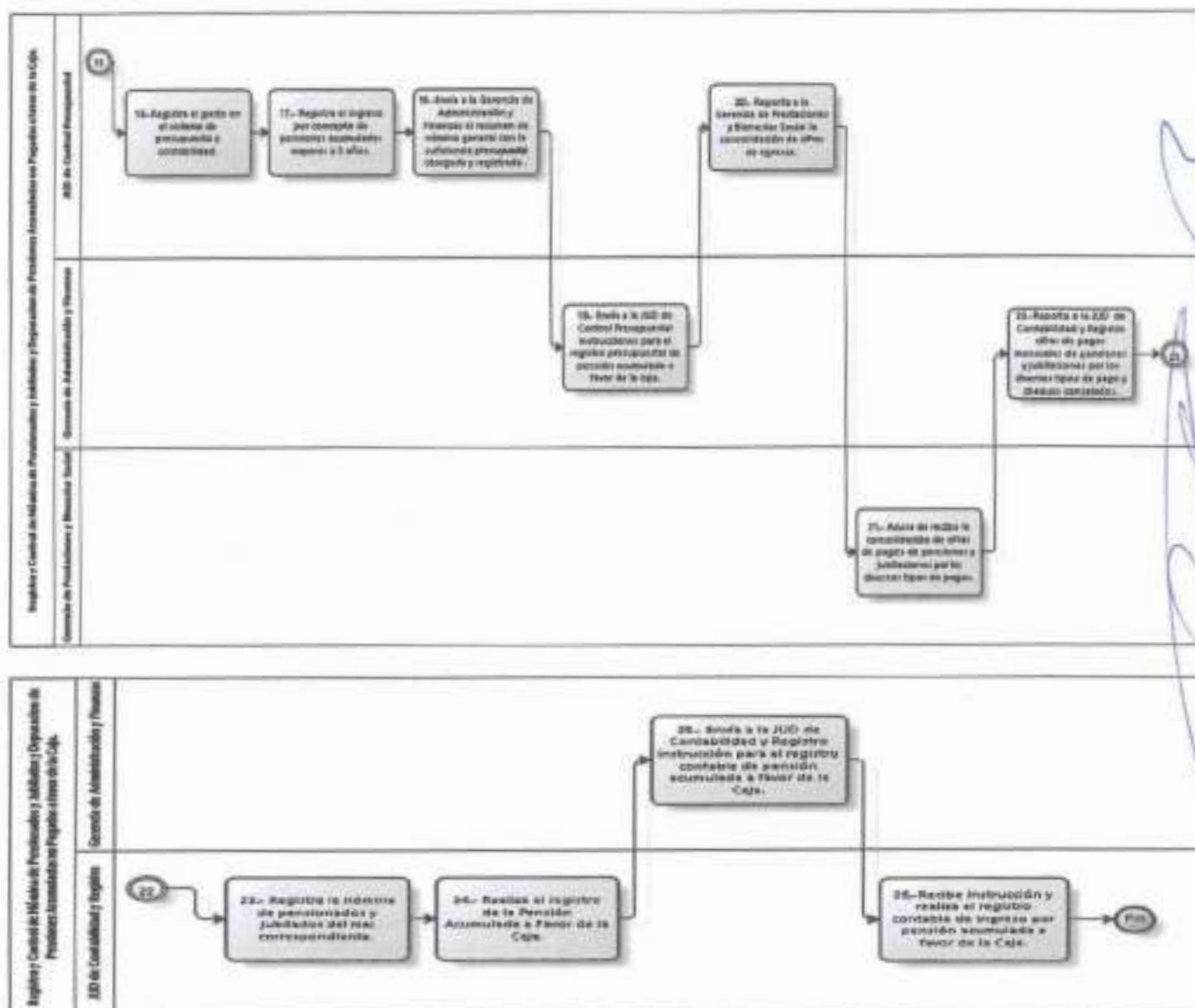
- presentado el pase de supervivencia que tengan entre 13 y 60 meses de pensiones acumuladas y notificar a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.
4. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social solicita semestralmente mediante oficio a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México y a las oficinas de Registro Civil de Entidades aledañas a la Ciudad de México, informen si cuentan con registros recientes de defunción de los pensionados suspendidos por no haber presentado el pase de supervivencia que tengan entre 13 y 60 meses de pensiones acumuladas, y en caso afirmativo, proporcionen copia certificada de las actas de defunción de los mismos.
 5. Recibida la información de los Registros Civiles de la Ciudad de México y de entidades aledañas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, determinar y elaborar la relación de pensionados fallecidos suspendidos por no haber presentado el pase de supervivencia, anexando al expediente del pensionado la copia certificada del acta de defunción.
 6. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social autoriza la baja del módulo de nómina de pensionados del Sistema Integral de Prestaciones, a los pensionados suspendidos fallecidos, lo anterior, previa autorización por parte del Consejo Directivo de esta Entidad, a través del acuerdo correspondiente.
 7. Con base a la autorización de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, realizar a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, la baja del módulo de nómina de Pensionados del SIP de los casos de pensionados suspendidos por no haber presentado el pase de supervivencia que tengan más de 60 meses de pensiones acumuladas y rebasen la esperanza de vida, así como de pensionados fallecidos suspendidos por no haber presentado el pase de supervivencia que tengan entre 13 y 60 meses de pensiones acumuladas e informar a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social la baja y los "Pagos acumulados a favor de la Caja" (concepto 32) resultado de la depuración semestral.
 8. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social informa a la Gerencia de Administración y Finanzas los "Pagos acumulados a favor de la Caja" (concepto 32) resultado de la depuración semestral de pensionados que no presentaron el pase de supervivencia con más de 60 meses de pensiones acumuladas y rebasen la esperanza de vida, así como de pensionados fallecidos suspendidos por no haber presentado el pase de supervivencia que tengan entre 13 y 60 meses de pensiones acumuladas, para efecto del registro presupuestal y contable.
 9. Este procedimiento se lleva a cabo de conformidad a lo establecido en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y su Reglamento.





Diagramas de flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Lic. José Luis López Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de
Pensiones y Jubilaciones


Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Trámite de Pensión.

Objetivo General: Otorgar la pensión a la que tienen derecho los elementos y sus familiares derechohabientes, misma que se adquiere cuando ha prestado servicios en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Policía Bancaria e Industrial, y/o Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Elabora solicitud de Trámite de Pensión, asignándole un número de folio, el cual es automático por Sistema Integral de Prestaciones, para control interno y entrega dicho comprobante a los derechohabientes.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora memorándum dirigido a la Subgerencia de Créditos para que remitan información respecto de préstamos vigentes y saldos vencidos.	1 hora
3	Subgerencia de Créditos	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones los préstamos vigentes y saldos vencidos.	3 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Elabora soporte e integra al expediente para la elaboración de la hoja de cálculo de trienio.	30 minutos
5		Elabora la hoja del cálculo del trienio y así mismo por sistema solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos el expediente personal del elemento.	5 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos	Verifica solicitud, busca y envía expediente personal del elemento al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico operativo).	3 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico Operativo)	Actualiza las tarjetas de las aportaciones del expediente personal del elemento y realiza el cálculo del trienio a través del Sistema Integral de Prestaciones en "Hoja de Cálculo de Trienio" y se integra debidamente foliado al expediente de solicitud de pensión, asignando número de control interno.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Revisa el cálculo de trienio y firma de aprobado.	1 día
9		Elabora memorándum para firma de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, solicitando a la Coordinación Jurídica y Normativa la emisión del dictamen de pensión.	1 día
10	Coordinación Jurídica y	Recibe expediente de solicitud de pensión y elabora proyecto	30 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Normativa	de dictamen de pensión.	
11	Gerencia General	Revisa proyecto de dictamen de pensión.	1 día
		¿Es correcto el dictamen de pensión?	
		No	
12		Regresa dictamen a la Coordinación Jurídica y Normativa.	1 día
		Conecta con la actividad 10	
		Si	
13		Autoriza con firma el dictamen y lo remite a la Coordinación Jurídica y Normativa.	1 día
14	Coordinación Jurídica y Normativa	Envía memorándum dirigido a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, para entrega de dictamen de pensión y expediente de solicitud de pensión.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Elabora notificación de dictamen de pensión y autorización para el pago de pensión.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Revisa y firma la autorización y rubrica la notificación y turna a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, dictamen, notificación, expediente de solicitud de pensión y autorización para paga de pensión, para que revise y autorice.	2 días
17	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Revisa y autoriza mediante firma notificación y autorización de pago inicial de pensión.	2 días
18	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico Operativo)	Efectúa el cálculo del primer pago de pensión. En caso de existir adeudos realiza los descuentos correspondientes.	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Elabora solicitud de cheque, con firma de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, y memorándum para la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
20	Gerencia de Administración y Finanzas	Efectúa el primer pago de pensión.	10 días
21	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Pensionados y Jubilados	Integra la documentación de primer pago al expediente de solicitud de pensión y otorga el alta a los pensionados en el Sistema Integral de Nómina.	4 días
22	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Requiere al pensionado la documentación necesaria para la expedición de la credencial de pensionado, con su identificación oficial vigente.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	(Técnico operativo)		
23		Solicita mediante sistema fecha de envío de expedientes de pensionado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos.	30 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos	Proporciona fecha de recepción de expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.	3 días
25	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Envía expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos.	4 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos	Recibe y archiva el expediente, corrobora con hoja de control que todos los documentos se encuentren en el expediente.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 72 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Para que se pueda iniciar el trámite de pensión, el solicitante deberá acreditar los requisitos que la Ley de la CAPREPOL y su Reglamento establezcan al efecto, así como se deberán reunir los requisitos y documentación siguiente, en original o copia debidamente certificada, según sea el caso.
- La Subgerencia de Créditos, también envía información respecto de los préstamos y saldos vencidos de los elementos a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.

a) Pensión por Jubilación.

- Acreditar 30 años de servicio o más y tenga el mismo tiempo de cotizar a la Caja.
- Hoja de servicios (original).
- Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
- Baja oficial (original y 2 copias).
- Último recibo de pago (original y copia).
- Acta de nacimiento (original).
- Identificación oficial vigente (original y copia).
- C.U.R.P. (copia).
- Nombre de Banco.
- Clabe Interbancaria a 18 dígitos.

b) Pensión por edad y tiempo de servicios.

- Acreditar tener mínimo 50 años de edad y 15 de servicio, mismo periodo que debe cotizar a la Caja.
- Hoja de servicios (original).



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
- Baja oficial o licencia pre jubilatoria (original y 2 copias).
- Último recibo de pago (original y copia).
- Acta de nacimiento (original).
- Identificación oficial vigente (original y copia).
- C.U.R.P. (copia).
- Nombre de Banco.
- Clabe Interbancaria a 18 dígitos.



- c) Pensión por Cesantía en Edad Avanzada.
- Acreditar la separación del servicio activo después de los 60 años de edad y haber cotizado un mínimo de 10 años a la Caja.
 - Hoja de servicios (original).
 - Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
 - Baja oficial o licencia pre jubilatoria (original y 2 copias).
 - Último recibo de pago (original y copia).
 - Acta de nacimiento (original).
 - Identificación oficial vigente (original y copia).
 - C.U.R.P. (copia).
 - Nombre de Banco.
 - Clabe Interbancaria a 18 dígitos.

- d) Pensión por Invalidez Ajena al Servicio.
- Acreditar haber cotizado un mínimo de 15 años de la Caja.
 - Hoja de servicios (original).
 - Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
 - Baja oficial (original y 2 copias).
 - Último recibo de pago (original y copia).
 - Acta de nacimiento (original).
 - Dictamen médico vigente expedido por el ISSSTE, o por la autoridad médica competente (original).
 - Identificación oficial vigente (original y copia).
 - C.U.R.P. (original).
 - Nombre de Banco.
 - Clabe Interbancaria a 18 dígitos.

- e) Pensión por Invalidez Total o Parcial por causas del servicio.
- Hoja de servicios (original).
 - Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
 - Baja oficial (original y 2 copias).
 - Acta de nacimiento (original).
 - Dictamen médico expedido por el ISSSTE, o por la autoridad médica competente (original).
 - Identificación oficial vigente (original y copia).
 - C.U.R.P. (copia).
 - Nombre de Banco.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Clabe Interbancaria a 18 dígitos.

f) Pensión por muerte por causas ajenas al servicio.

- Acreditar que el elemento cotizo un mínimo de 15 años a la CAPREPOL.
- Hoja de servicios (original).
- Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
- Baja oficial (original y 2 copias).
- Último recibo de pago (original y 2 copias).
- Acta de nacimiento del fallecido (original).
- Acta de defunción (original y 2 copias).
- Acta de matrimonio debidamente actualizada. En caso de concubinato, resolución emitida por la autoridad judicial competente en la que se desprenda su existencia (original).
- Acta de Nacimiento de los hijos (original).
- En caso de hijos de 18 a 25 años de edad, constancia de estudios y manifestación de que no cuenta con un trabajo remunerado (original).
- Resolución emitida por la autoridad judicial competente con la que se acredite la dependencia económica tratándose de ascendentes (original).
- Dictamen médico expedido por el ISSSTE o resolución judicial, con que se acredite la incapacidad del solicitante (original).
- Resolución emitida por la autoridad judicial competente con la que se acredite la tutoría o representación legal, en caso de los incapaces (original).
- Identificación oficial de los beneficiarios (original y copia).
- C.U.R.P. de todos los beneficiarios (copia).
- Nombre de Banco.
- Clabe Interbancaria a 18 dígitos.

g) Pensión por muerte por causa del servicio.

- Hoja de servicios (original).
- Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
- Baja oficial (original y 2 copias).
- Último recibo de pago (original y 2 copias).
- Acta de nacimiento del fallecido (original).
- Acta de defunción (original y 2 copias).
- Parte informativo (original).
- Rol y fatiga, o en su caso, constancia de que al ocurrir el fallecimiento se encontraba en servicio (original).
- Averiguación previa (copia certificada).
- Examen toxicológico (original).
- Acta de matrimonio debidamente actualizada. En caso de concubinato, resolución emitida por la autoridad judicial competente en la que se desprenda su existencia (original).
- Acta de nacimiento de los hijos (original).
- Constanza de estudios, en caso de hijos de 18 a 25 años de edad y manifestación de que no cuenta con un trabajo remunerado, (original).
- Resolución emitida por la autoridad judicial competente con la que se acredite la dependencia económica, en caso de ascendentes (original).





MANUAL ADMINISTRATIVO

- Dictamen médico expedido por el ISSSTE o resolución judicial, del que se desprenda la incapacidad del solicitante (original).
- Resolución emitida por la autoridad judicial competente con la que se acredite la tutoría o representación legal, en caso de los incapaces (original).
- Identificación oficial de los beneficiarios (original y copia).
- C.U.R.P. de todos los beneficiarios (copia).
- Nombre de Banco.
- Clabe Interbancaria a 18 dígitos.



- h) Transmisión de pensión por fallecimiento del causante.
 - Acta de defunción (original y 2 copias).
 - Credencial del pensionado o denuncia de extravío (original).
 - Último recibo de pago (original).
 - Acta de matrimonio debidamente actualizada. En caso de concubinato, resolución emitida por la autoridad judicial competente en la que se desprenda su existencia (original).
 - Acta de nacimiento de los hijos (original y copia).
 - Constancia de estudios a nivel medio o superior, en caso de hijos de 18 a 25 años de edad, y manifestación de que no cuenta con un trabajo remunerado (original).
 - Resolución emitida por la autoridad judicial competente con la que se acredite la dependencia económica, tratándose de ascendentes (original).
 - Dictamen médico expedido por el ISSSTE o resolución judicial, del que se desprenda la incapacidad del solicitante (original).
 - Resolución emitida por la autoridad judicial competente con la que se acredite la tutoría o representación legal, en caso de los incapaces (original).
 - Identificación oficial vigente (original y 2 copias).
 - C.U.R.P. de todos los beneficiarios (copia).
 - Nombre de Banco.
 - Clabe Interbancaria a 18 dígitos.
3. Tratándose de transmisión de pensión, se remitirá el expediente de solicitud de pensión mismo que se turnará a la Coordinación Jurídica y Normativa y esta solicitará el expediente personal a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos para la emisión del dictamen correspondiente.
 4. Tratándose de solicitudes por muerte en actos de servicio, ajena al servicio y/o por transmisión de pensión, deberá anexarse constancias de verificación en el SIP y en el Sistema de Nómina de Pensionados, las cuales deben de acreditar que el solicitante no es beneficiario del régimen.
 5. En caso de fallecimiento se otorgará la pensión a las personas que acrediten tener el carácter de familiares derechohabientes, en orden de prelación, atendiendo lo establecido en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
 6. La acreditación de la existencia del concubinato, dependencia económica y/o tutoría se hará mediante las diligencias jurisdiccionales que correspondan, y ante la Autoridad judicial competente.
 7. La acreditación de la discapacidad física o psíquica de los hijos mayores de edad deberá ser expedida por el ISSSTE o determinada por resolución judicial.
 8. La Caja, podrá requerir al elemento documentación que acredite los años de servicio, cuando en la Entidad o en la Secretaría de Seguridad Ciudadana no obren antecedentes de ello.



9. Para que otra persona pueda realizar el trámite de pensión en ~~nombre y representación del~~ derechohabiente, se requiere una carta poder simple, firmada ante dos testigos, que a su vez debe ser autorizada por la Coordinación Jurídica y Normativa de la Caja.
10. Cada expediente de trámite de pensión contará con una hoja de control, en la que se señalará el nombre del pensionado, número de expediente, y se desglosarán los documentos que integran el mismo, dependiendo el tipo de pensión, todos los documentos integrantes del expediente, deberán estar debidamente foliados.
11. En cada expediente de trámite de pensión que realice la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, se dejará constancia de los cálculos para determinar, la pensión, según sea el caso; a través de la hoja del cálculo de trienio, que tiene como objetivo establecer el monto total de las aportaciones con las que contribuyó el elemento durante el servicio activo, así como el periodo de prestación de servicios, y los años cotizados a la Caja.
12. La hoja del cálculo de trienio deberá indicar, entre otros datos, fecha de elaboración; datos del elemento, como son: nombre, RFC, cargo, clave de cobro, fecha de nacimiento, el monto total de las aportaciones del 6.5% (desde su ingreso hasta la fecha de baja), suma de trienio, el promedio correspondiente de acuerdo al tipo de pensión y finalmente, el monto mensual de la pensión asignada.
13. El cálculo de trienio, en términos a lo establecido por la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, se realizará tomando como referencia lo registrado en las nóminas y en el sistema, así como también el periodo de aportaciones del elemento.
14. El monto de la pensión se deriva de los tres últimos años de servicio del elemento, dividida entre 36 meses que comprende el trienio, dando como resultado el promedio del sueldo básico.
15. En caso de préstamos a corto plazo, hipotecarios y/o especiales, que se encuentren vencidos, los descuentos se verán reflejados en la primera paga de pensión. Y se reanudarán cuando cause alta en la nómina de pensionados; dejando constancia de los descuentos con documentación soporte que lo acredite a la Subgerencia de Créditos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.
16. El importe de las pensiones que hayan sido cobradas con fecha posterior al fallecimiento del pensionado, se recuperarán en la ayuda de gastos funerarios o en la primera paga de pensión que les corresponda a los familiares derechohabientes (Transmisión de pensión).
17. El monto de las pensiones se incrementará al mismo tiempo y en proporción de que los aumentos se generen a los sueldos básicos de los elementos activos.
18. No se podrá otorgar pensión alguna hasta que el elemento y/o sus familiares derechohabientes cubran previamente adeudos pendientes que tengan con la Caja.
19. En el cálculo de primer pago de pensión se incluye: Tipo de pensión, aumentos correspondientes, meses a pagar, previsión social múltiple, aguinaldo en caso de que proceda, y se integra la información de adeudos (en caso de existir).
20. Para emitir el formato de primer pago de pensión, se sustentará con los datos que obran en el dictamen de pensión, y con la base de datos de los módulos de Créditos a Corto Plazo, Hipotecarios y Especiales con el fin de consultar identificaciones.
21. Durante el proceso de trámite de pensión, no se cuantificarán intereses moratorios respecto de los créditos a corto plazo, préstamos hipotecarios y préstamos especiales que hayan sido otorgados siendo elementos activos.
22. Después de iniciado el trámite de pensión, se suspenderá de oficio el término de 90 días para la emisión del dictamen de pensión, siempre y cuando exista un requerimiento de actualizar, aclarar o de solicitar información y documentación que fuese necesaria para la resolución del mismo. Se reanudará el término para la emisión del dictamen de pensión cuando se proporcione la información o documentación requerida.



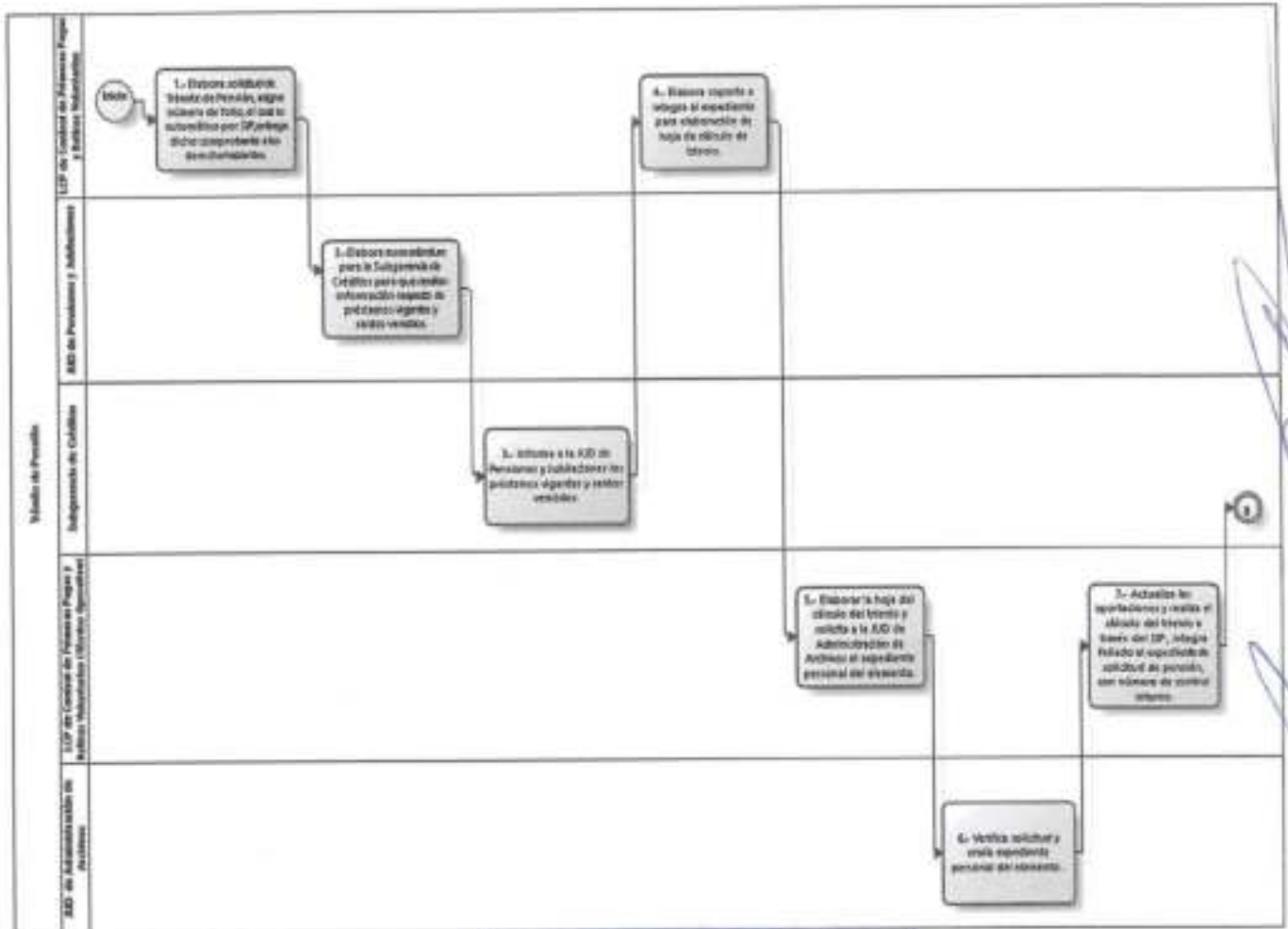
MANUAL ADMINISTRATIVO

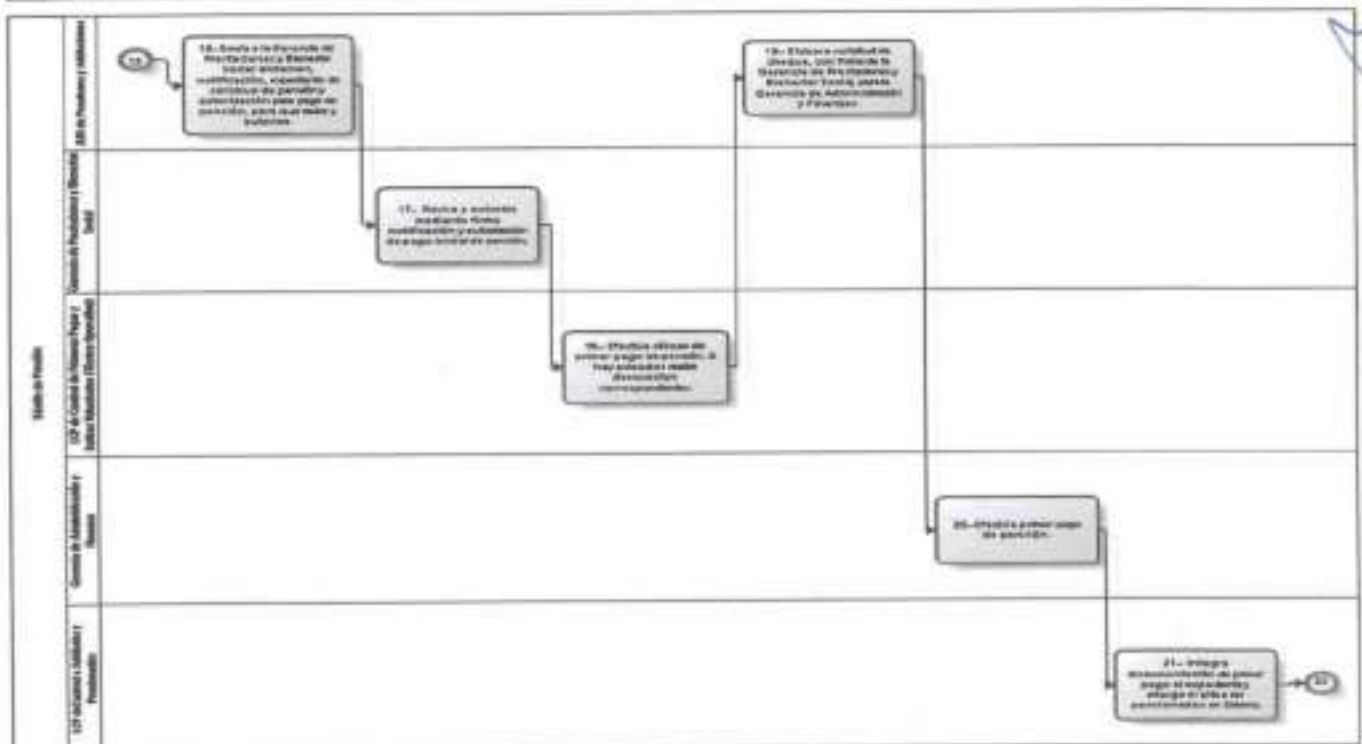
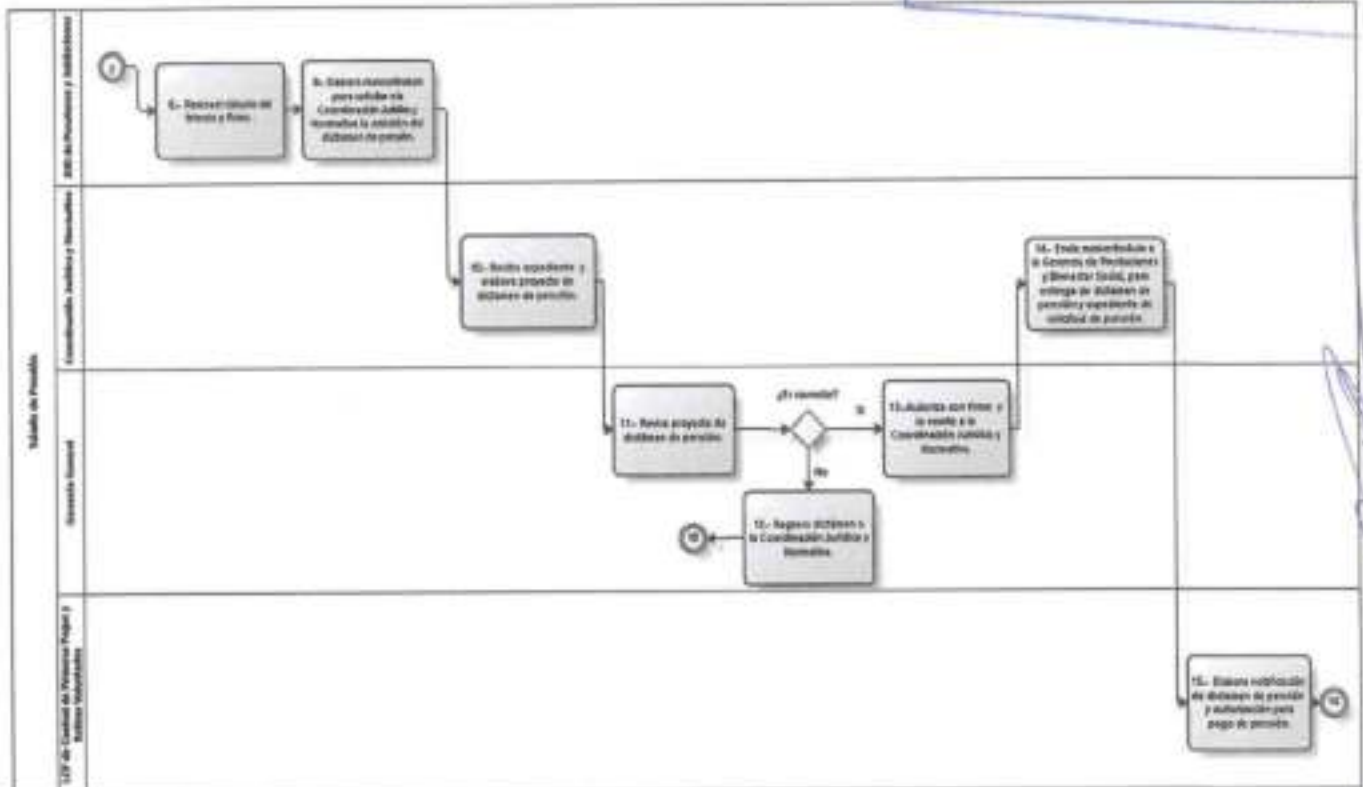
23. Una vez hecho el requerimiento, sin que se haya realizado la actualización, aclaración o entrega de la información y/o documentación faltante, la solicitud de pensión será cancelada, misma que podrá ser iniciada nuevamente en el momento en que el solicitante realice la entrega de la información, documentación, aclaración o actualización correspondiente.
24. El concepto 57 corresponde a la deducción para el Fondo de Ahorro de la Caja.
25. Las aportaciones anteriores a 1993 no se encuentran en el SIP, razón por la cual se debe hacer el arrastre manual de ellas; con la información contenida en los expedientes personales.
26. Para la emisión de la credencial del pensionado es necesario que se encuentre dado de alta en la nómina de jubilados y pensionados.
27. Se programará la asistencia de los nuevos jubilados y pensionados mediante una cita para acudir a las instalaciones de la CAPREPOL, para tomarse la fotografía y se pueda imprimir la credencial digitalizada para su entrega, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas.
28. Las personas con capacidades diferentes deberán presentarse y/o acudir con su representante legal para la realización del trámite de credencialización.
29. El tiempo de ejecución del procedimiento se verá afectado atendiendo la disponibilidad del sistema.
30. La Coordinación Jurídica y Normativa, contabiliza 90 días de acuerdo a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, esto a partir de que recibe el expediente de solicitud de pensión.
31. Se solicita al elemento, nombre del banco y clabe Interbancaria esto de acuerdo a la ASCM-126-16-1-CAPREPOL "Es necesario que la Caja, establezca mecanismos de control y supervisión para garantizar que los pagos se efectúen de forma electrónica, mediante abono en cuenta de los pensionados y jubilados, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mismos comprobantes se remitirán al Líder Coordinador de Proyectos de Egresos para su correspondiente trámite.
32. Para concluir el trámite de pensión hasta la primera paga de pensión es en apego a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, así mismo el adicional de los días es hasta la toma de la foto de la credencial de pensionado y alta del ISSSTE.





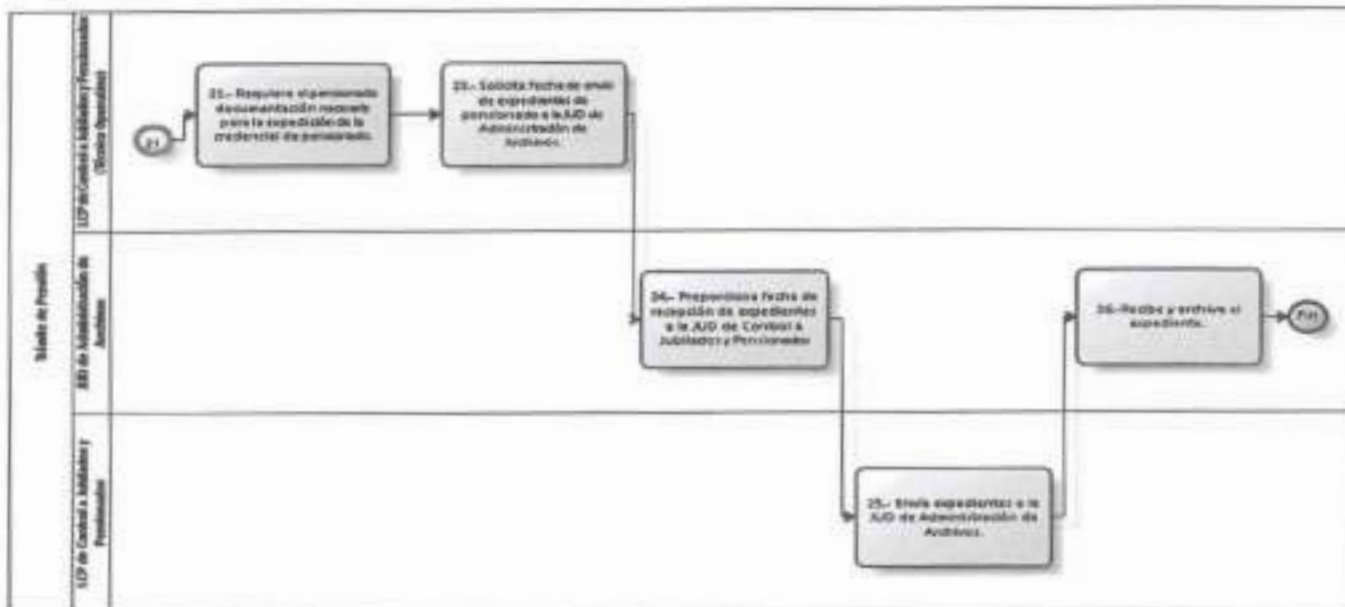
Diagramas de flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDARON


Lic. José Luis López Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de
Pensiones y Jubilaciones


Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social.





Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Actividades Recreativas y Culturales.

Nombre del Procedimiento: Eventos y/o Ayudas Económicas para derechohabientes pensionistas.

Objetivo del Procedimiento: Otorgar una ayuda económica a las personas pensionadas y jubiladas en fechas de conmemoraciones sociales, que sean aprobadas por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL y de esa forma manifestar el interés de esta Entidad conforme a las posibilidades presupuestales para apoyar a elevar el nivel de vida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, la relación actualizada de los potenciales pensionistas para el otorgamiento de la ayuda económica.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Genera y reporta la información solicitada de las y los pensionados.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales	Elabora comunicado para solicitar el depósito del apoyo económico con motivo de la celebración social, de acuerdo al presupuesto autorizado y con el mensaje (alusivo) que se incluirá en los recibos de pago.	3 días
4	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe y revisa la información para el otorgamiento de la ayuda económica vía nómina a las y los pensionistas y el mensaje alusivo.	3 días
		¿Se aprueba la propuesta presentada?	
		No	
5		Modifica la propuesta en los puntos observados.	1 día
		Conecta con la actividad 4	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Procede a realizar el depósito vía nómina a las y los pensionistas beneficiados e incluye en el recibo de nómina el texto del mensaje con el motivo y monto de la ayuda.	2 días
7		Envía comunicado de cumplimiento a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales, en el que informa el número de pensionistas beneficiados y el monto total de la ayuda otorgada.	1 día.
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 14 días
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

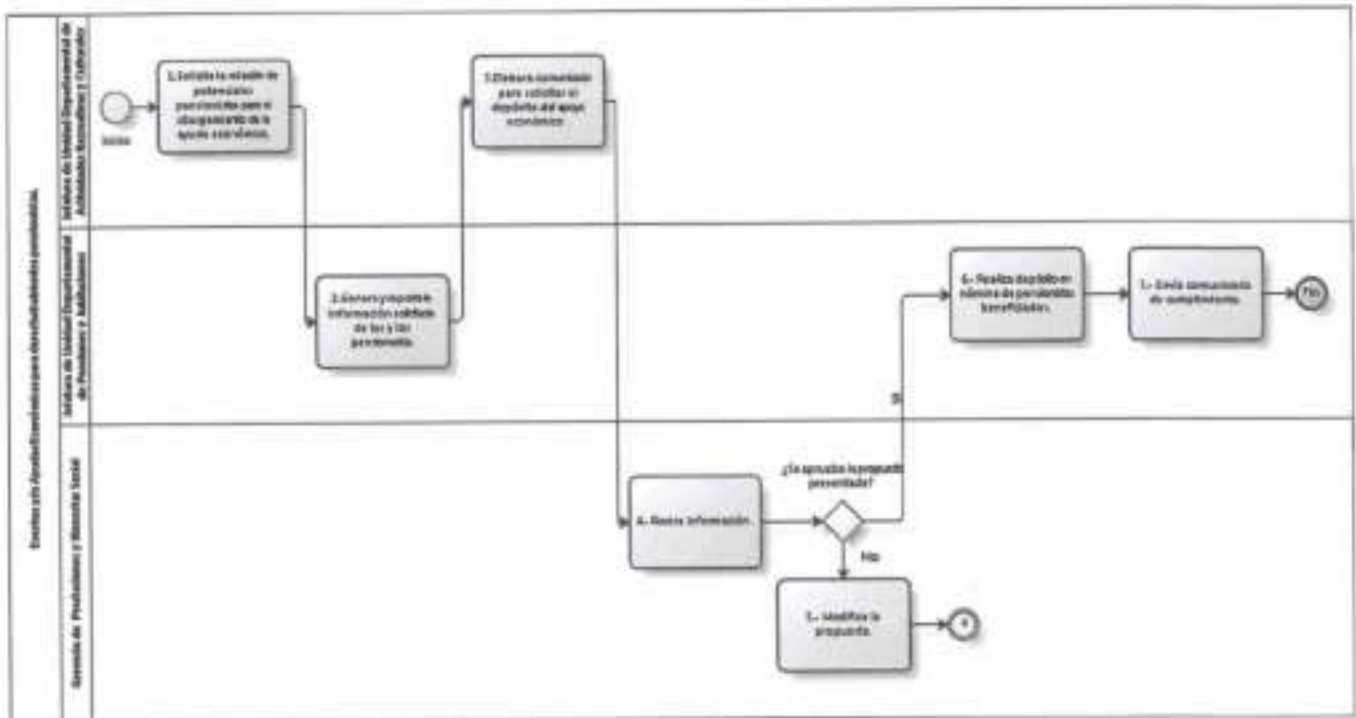


Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en lo establecido en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, la Entidad de conformidad con sus posibilidades presupuestales otorgará prestaciones a los elementos y pensionistas tendientes a elevar su nivel de vida y el de su familia, proporcionándoles actividades de sano esparcimiento, deportivas, recreativas y culturales; así como ayuda asistencial en su caso.
2. El otorgamiento de ayudas económicas para las y los pensionistas se apegará a los Programas Anuales de la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales autorizados por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL y a la suficiencia presupuestal.
3. La entrega de las ayudas económicas contempla las celebraciones sociales, que sean aprobadas por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL y se otorgarán mediante depósito, vía nómina o cheque.
4. Para el otorgamiento de la ayuda económica por el concepto de celebraciones sociales se establecen las siguientes:
 - Día del Niño;
 - Día de la Madre;
 - Día del Padre;
 - Día de la Tercera Edad;
 - Fin de año; y
 - Otras que el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL determine.
5. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales, formulará una propuesta de autorización que establezca el motivo de la ayuda económica, el monto y mes en que deberá realizarse el estímulo económico para cada uno de las y los beneficiarios, una vez autorizado y firmado por la Gerencia General, se envía a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.
6. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social con base en la autorización recibida por la Gerencia General, procederá a girar las instrucciones correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones y/o a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones realizará lo necesario para que la ayuda económica se aplique a la nómina del mes que corresponda.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones informará a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social y a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales el número final de beneficiados (as) y el monto total de las ayudas económicas depositadas vía nómina.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Diego Adolfo Espinoza Arenas
Jefe de Unidad Departamental de
Actividades Recreativas y Culturales

Lic. Alejandra Barillas Rústrian
Gerente de Prestaciones y Bienestar Social



**MANUAL ADMINISTRATIVO**Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo**Proceso Sustantivo:** Otorgamiento de Actividades Recreativas y Culturales.**Nombre del Procedimiento:** Organización y Coordinación de Paseos, Visitas y Recorridos para Derechohabientes Pensionistas.**Objetivo del Procedimiento:** Organizar paseos, visitas y recorridos en la Ciudad de México y zonas aledañas, tendientes a elevar el nivel de vida de las personas pensionadas y jubiladas de la Caja, así como a derechohabientes, proporcionándoles actividades de sano esparcimiento, sociales y culturales.**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales	Elabora anexos técnicos para la contratación de servicio de transporte y adquisición del refrigerio y lo envía a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	20 días
2	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Revisa los anexos técnicos y los envía a la Subgerencia de Administración para que realice los trámites correspondientes para las contrataciones.	3 días
3	Subgerencia de Administración	Contrata los servicios requeridos conforme a los anexos técnicos y notifica el resultado de la contratación en función de fechas y proveedores de servicio.	20 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales (Técnico Operativo)	Realiza las gestiones necesarias, ante las oficinas correspondientes de los lugares a visitar, para conseguir facilidades administrativas y de costos de entradas, según lo programado.	5 días
5	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Solicita el apoyo del servicio médico, para la ejecución de las actividades de paseos, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o al Servicio Médico de la CAPREPOL.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales (Técnico Operativo)	Realiza la difusión de la información a través del sitio web de CAPREPOL y por medios impresos, para conocimiento de los Pensionistas.	5 días
7		Registra a las y los pensionistas solicitantes que desean participar en la actividad. En caso de que algún solicitante no alcanzara lugar, se registrará en lista de espera.	20 minutos
8		Registra los datos personales y condiciones de salud del pensionista y acompañante en el formato denominado "Declaración de datos generales y médicos del pensionista y su acompañante", asignándole autobús y asientos que les corresponden (entrega boletos).	10 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Elabora carpeta de trabajo para los coordinadores, con el total de asistentes al paseo, recorrido o visita integrando las "Constancias de Descenso" y "Declaración de datos generales y médicos del pensionista y su acompañante".	2 días
10	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Solicita a la Subgerencia de Administración, el trámite de cheque por la cantidad que se requiere, para cubrir los gastos relacionados a la actividad.	2 días
11	Subgerencia de Administración	Gestiona los trámites por escrito ante las áreas correspondientes, para la generación y entrega del cheque con 3 días de anticipación al evento, a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales	Recibe de la Subgerencia de Administración el cheque por el importe solicitado y acude al banco a cambiar por efectivo para cubrir los gastos de la actividad.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales (Técnico Operativo)	Confirma vía telefónica el servicio médico que prestará la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	30 minutos
14	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Confirma con la Subgerencia de Administración los servicios que se requerirán para la actividad a realizar (servicio de autobuses y refrigerio).	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales (Técnico Operativo)	Recibe los boletos de los Pensionistas y acompañantes y les indican el autobús y lugar que les corresponde, mediante pase de lista.	20 minutos
16		Realiza en el destino programado, el trámite y el pago correspondiente.	20 minutos
17		Requiere a las y los asistentes que llenen y entreguen el formato denominado "Constancia de Descenso".	10 minutos
18		Requiere a la o el coordinador general el Reporte de Servicio de Transportación, por la prestación del servicio de autobuses y realiza la debida comprobación de los gastos realizados.	1 día
19	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Envía a la Subgerencia de Administración la comprobación de los gastos, anexando la ficha de depósito, en su caso y la documentación probatoria de la actividad.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales (Técnico Operativo)	Integra el expediente de la actividad, donde detalla la asistencia del total de pensionistas y acompañantes, así como los gastos de operación, integrando en el expediente correspondiente.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

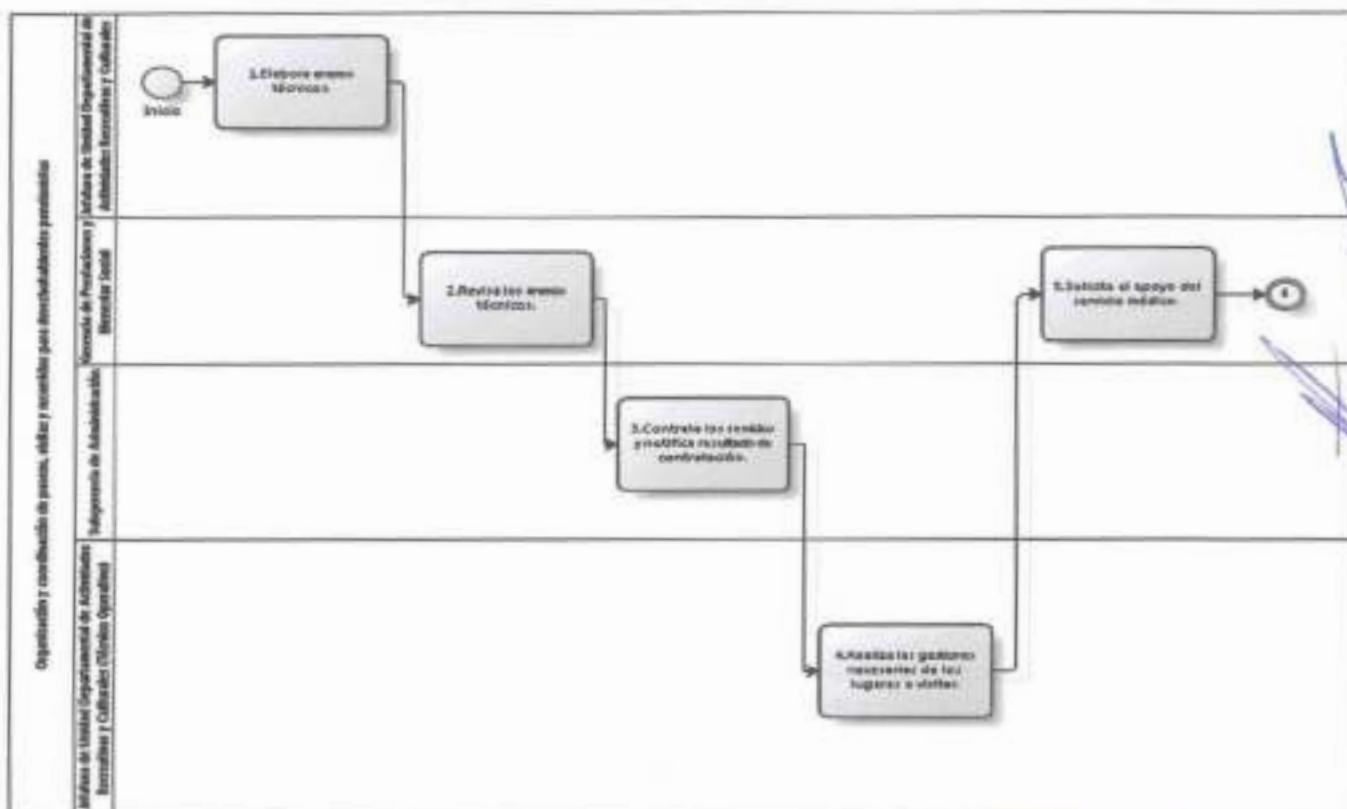
Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, la Entidad de conformidad con sus posibilidades presupuestales otorgará prestaciones a los elementos y pensionistas tendientes a elevar su nivel de vida y el de su familia, proporcionándoles actividades de sano esparcimiento, deportivas, recreativas y culturales.
2. Es obligación de la o el pensionista portar su credencial que lo acredite como tal, o en su caso, presentar el último recibo de nómina e identificación oficial vigente, para solicitar su registro en la fecha de realización de la actividad, en caso contrario no se registrará.
3. Las o los pensionistas tienen derecho a llevar un acompañante, a falta de este, el boleto se asignará a otra persona pensionada o jubilada. La o el acompañante deberá ser mayor de edad, con excepción de los menores pensionados.
4. El número de boletos que se entregarán por cada paseo, visita y recorrido, será de acuerdo a lo autorizado.
5. Las o los pensionistas así como sus acompañantes que participen, deberán estar en condiciones óptimas de salud para asistir a las actividades, debiendo registrar sus datos personales y estado de salud en el formato denominado "Declaración de Datos Generales y Médicos, de la o el Pensionista y su Acompañante". Así mismo, deberán respetar las indicaciones del médico responsable cuando determine que la o el pensionista o bien su acompañante no están en condiciones de viajar, deslindando a la CAPREPOL de cualquier responsabilidad al respecto.
6. Salvo que existiera cupo, ninguna persona podrá asistir a dos paseos, visitas y recorridos de manera consecutiva, lo anterior con la finalidad de otorgar la prestación a un mayor número de pensionistas.
7. La o el acompañante únicamente podrá asistir con la o el pensionista.
8. La o el acompañante deberá cubrir el costo de entrada del lugar a visitar.
9. En caso de que la o el pensionista tenga alguna discapacidad, deberá ser acompañado por dos personas mayores de edad.
10. En los paseos en los cuales se tenga programado una asistencia mayor a 80 pensionistas y familiares derechohabientes fuera de la Ciudad de México, asistirá un médico y dos enfermeras(os), los cuales serán solicitados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o al Servicio Médico de la CAPREPOL (portando los formatos de "Declaración de Datos Generales y Médicos, de la o el Pensionista y su Acompañante" formulados y entregados por las y los Pensionistas).
11. A las personas participantes no se les permitirá la portación de armas de fuego, armas blancas, ni el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas, así como fumar dentro de los autobuses, el incumplimiento de todo lo anterior será motivo de suspensión definitiva.
12. Las y los pensionistas y sus acompañantes deberán participar en los eventos con orden, disciplina y en grupo, respetando las indicaciones de su coordinador de autobús, de lo contrario se les suspenderá tres paseos, visitas o recorridos y en caso de que el hecho hubiese sido grave se aplicará la suspensión definitiva.



13. La o el pensionista y su acompañante deberán cumplir con la hora marcada para el regreso, asimismo deberán firmar finalizando la actividad una "Constancia de Descenso" que avale que regresó de manera íntegra al momento de bajar del autobús de lo contrario se les suspenderá tres paseos, visitas o recorridos.
14. La o el pensionista y el acompañante que se retiren del lugar de visita sin avisar al coordinador del autobús o no se presenten para abordar el autobús se les suspenderá tres paseos, visitas o recorridos y en caso de reincidir se aplicará una suspensión definitiva.
15. La o el pensionista que este registrado en la actividad y no pueda acudir, deberá cancelar personalmente o vía telefónica su asistencia con 48 horas de anticipación, de lo contrario se le suspenderá tres paseos, visitas o recorridos.
16. La o el pensionista y su acompañante deberán cumplir con las "Reglas y Condiciones a las que deberá sujetarse las personas que asistan a los paseos, visitas y recorridos" establecidas en el folio de registro.

Diagramas de flujo:

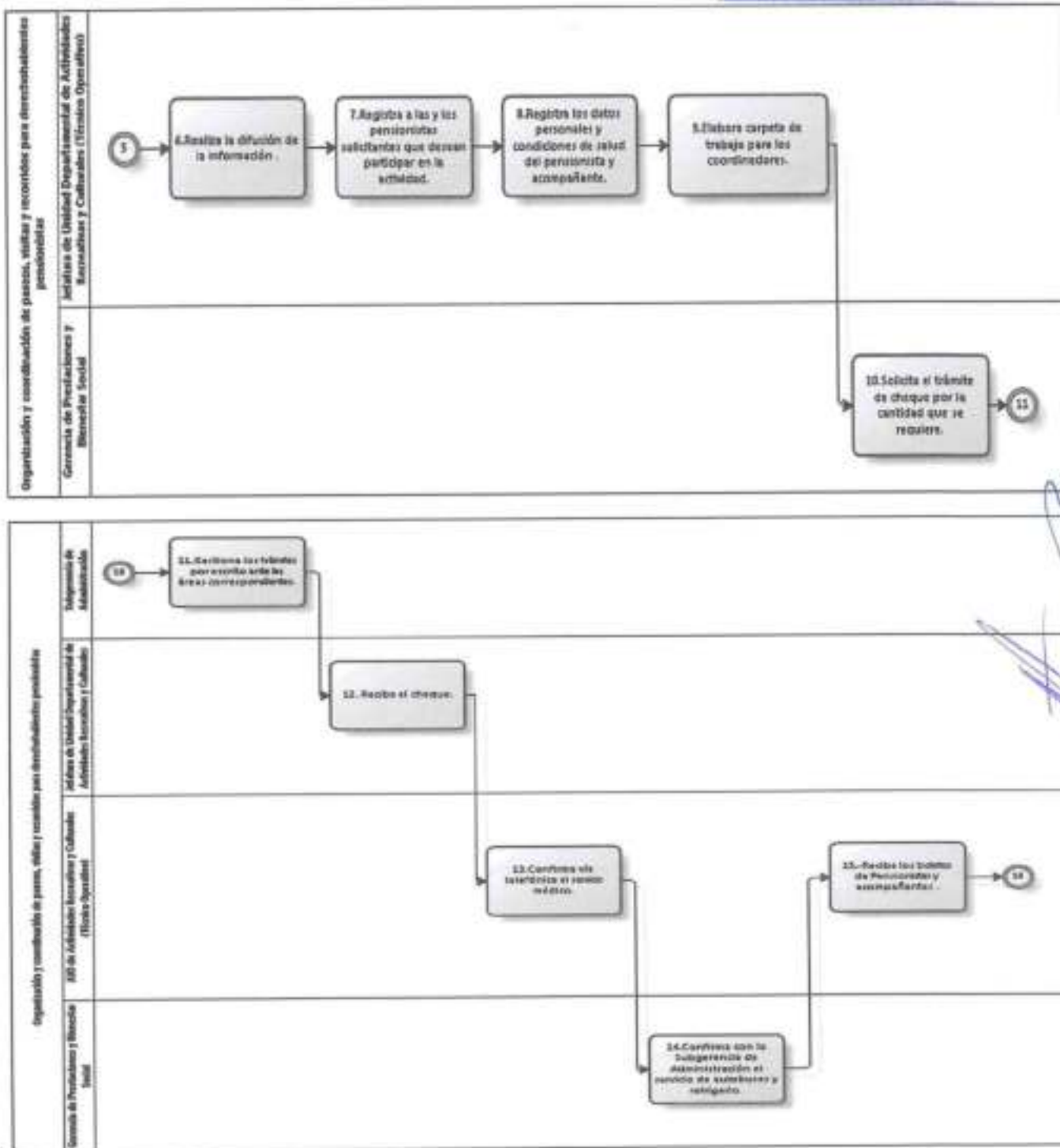




Sec **MANUAL ADMINISTRATIVO**

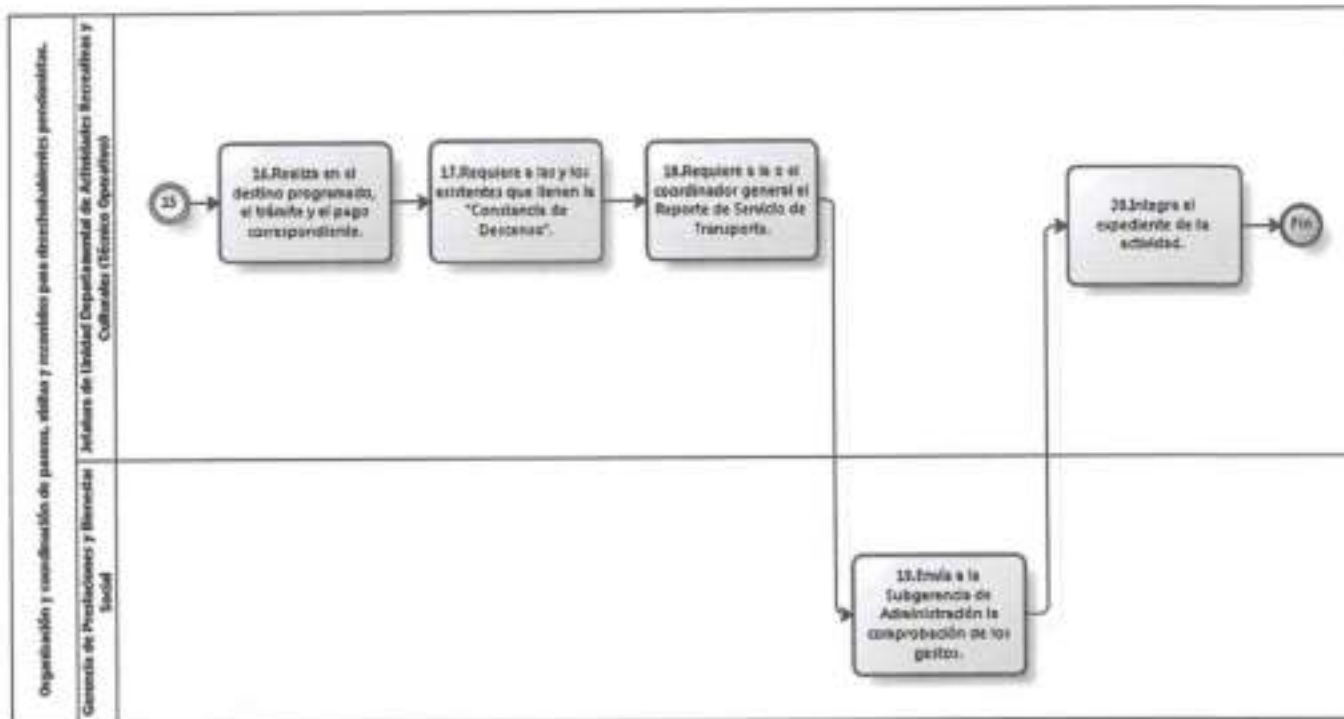
Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ


Lic. Diego Adolfo Espinoza Arenas
Jefe de Unidad Departamental de
Actividades Recreativas y Culturales


Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO**Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.**Proceso Sustantivo:** Otorgamiento de Actividades Recreativas y Culturales.**Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de Ayudas para Pensionados con Discapacidad.**Objetivo del Procedimiento:** Incorporar al Programa de Ayuda Asistencial a Pensionados y Jubilados que requieran atención médica y/o quirúrgica integral en instituciones médicas especializadas, en materia de ortopedia, rehabilitación, comunicación humana y oftalmología.**Descripción Narrativa:**

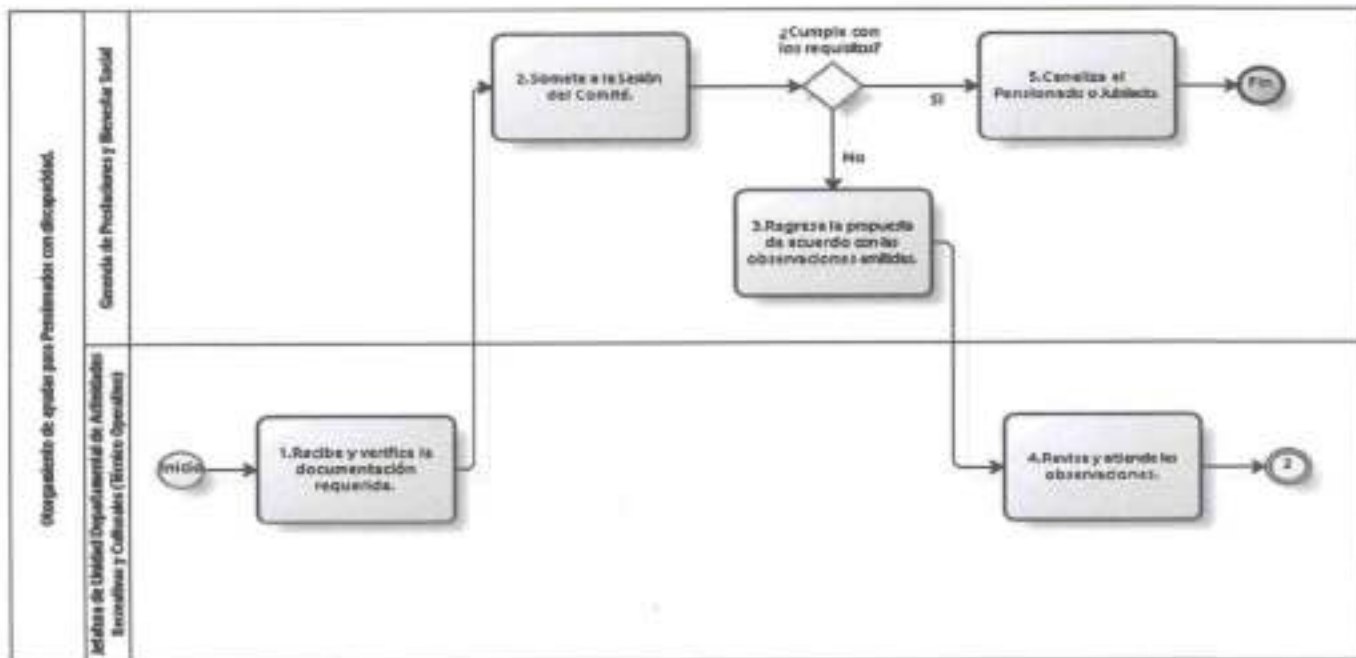
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales (Técnico Operativo)	Recibe y verifica los requisitos, así como la solicitud presentada por el pensionado o Jubilado como se estipula en el tríptico del Programa de Ayuda Asistencial en cada caso y mediante la Propuesta de Acuerdo, se presenta a la Sesión del Comité del Programa de Ayuda Asistencial para Pensionados y Jubilados.	60 días
2	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Somete a la Sesión del Comité del Programa de Ayuda Asistencial para Pensionados y Jubilados la evaluación, revisión y aprobación de la incorporación de los solicitantes para que reciban la atención médica y/o quirúrgica especializada e integral en materia de rehabilitación, ortopedia, comunicación humana, oftalmología, así como proporcionar aparatos ortopédicos, ayudas técnicas y prótesis que se requieran.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Regresa al Departamento de Actividades Recreativas y Culturales la propuesta de acuerdo con las observaciones emitidas.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales (Técnico Operativo)	Revisa y atiende las observaciones que quedaron asentadas en el acta correspondiente, se presenta nuevamente la propuesta de acuerdo, modificada en la próxima sesión.	60 días
		Conecta con la actividad 2	
		Si	
5		Canaliza al Pensionado o Jubilado mediante un oficio firmado por la Gerencia de Prestaciones a la Institución.	15 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 131 días			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. Los requisitos para la incorporación al Programa son:
 - Acudir al área de Actividades Recreativas y Culturales con la documentación requerida para realizar su solicitud.
 - Para el caso de ayudas funcionales y auxiliares auditivos deberán de presentar la documentación médica actualizada (original) expedida por el ISSSTE (no mayor cuatro meses), indicando el diagnóstico y especificando la ayuda funcional solicitada, credencial del pensionista (original y copia).
2. En el caso de reposiciones de auxiliares auditivos el pensionado deberá presentar la documentación médica actualizada (no mayor a 4 meses) original expedida por el ISSSTE, indicando el diagnóstico y audiometría.
3. En el caso de reposición de ayudas funcionales el pensionado deberá presentar el Dictamen médico del ISSSTE. Los apoyos por este concepto serán aplicados también para aquellos derechohabientes pensionistas solicitantes que no tienen prescripción médica, pero que padecen problemas motrices y cuentan con un Dictamen de la CAPREPOL por incapacidad parcial o permanente o por invalidez por riesgo de trabajo.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Lic. Diego Adolfo Espinoza Arenas
Jefe de Unidad Departamental de
Actividades Recreativas y Culturales


Lic. Alejandra Barrios Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar Social





MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Actividades Recreativas y Culturales.

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Becas Escolares de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Objetivo del Procedimiento: Apoyar a la economía familiar de las y los menores pensionistas en condición socioeconómica vulnerable, con la finalidad de fomentar la asistencia y disminuir la deserción escolar de las y los estudiantes a quienes está dirigido este beneficio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales	Recibe autorización del Programa de Becas y elabora la Convocatoria para la asignación de Becas Escolares de la CAPREPOL y remite a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social para revisión y autorización.	5 días
	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	¿Se aprueba la Convocatoria presentada?	
		No	
2		Especifica los puntos a considerar e instruye modificar la Convocatoria.	1 día
		Conecta con actividad 1	
		Si	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales	Solicita la publicación de la Convocatoria vía internet a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática y se difunde en las instalaciones de la CAPREPOL, asimismo se exhorta a su consulta en el recibo de pago.	5 días
4		Recibe las solicitudes de las y los pensionistas para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria.	40 días
		¿Cumple con los requisitos establecidos en la Convocatoria?	
		No	
5		Rechaza la solicitud.	20 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
6		Integra a la carpeta con la relación, las solicitudes de las y los candidatos becados y un reporte de los niveles educativos para la primera reunión de trabajo.	3 días



7	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Convoca a reunión al Grupo de Trabajo, para coadyuvar en el Proceso de Evaluación y Asignación de becas de las solicitudes de pensionistas que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.	2 días
8		Elabora comunicado a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, para que realice la dispersión del monto de la beca vía nómina, según corresponda, así como la inclusión del mensaje en el recibo de nómina, comunicando la asignación de la beca.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales	Autoriza las solicitudes aprobadas a través del Módulo de Becas del Sistema Integral de Prestaciones, para la dispersión del pago correspondiente.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Procesa la entrega del monto de la beca, vía nómina y la inclusión del mensaje en el recibo de nómina e informa a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social conforme a lo instruido.	2 días
		¿Hay disponibilidad de recursos Presupuestales autorizados conforme a las metas establecidas?	
		No	
		Conecta con el fin del Procedimiento	
		Si	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales	Inicia el Segundo periodo de becas	
		Conecta con la actividad 4	48 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 110 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

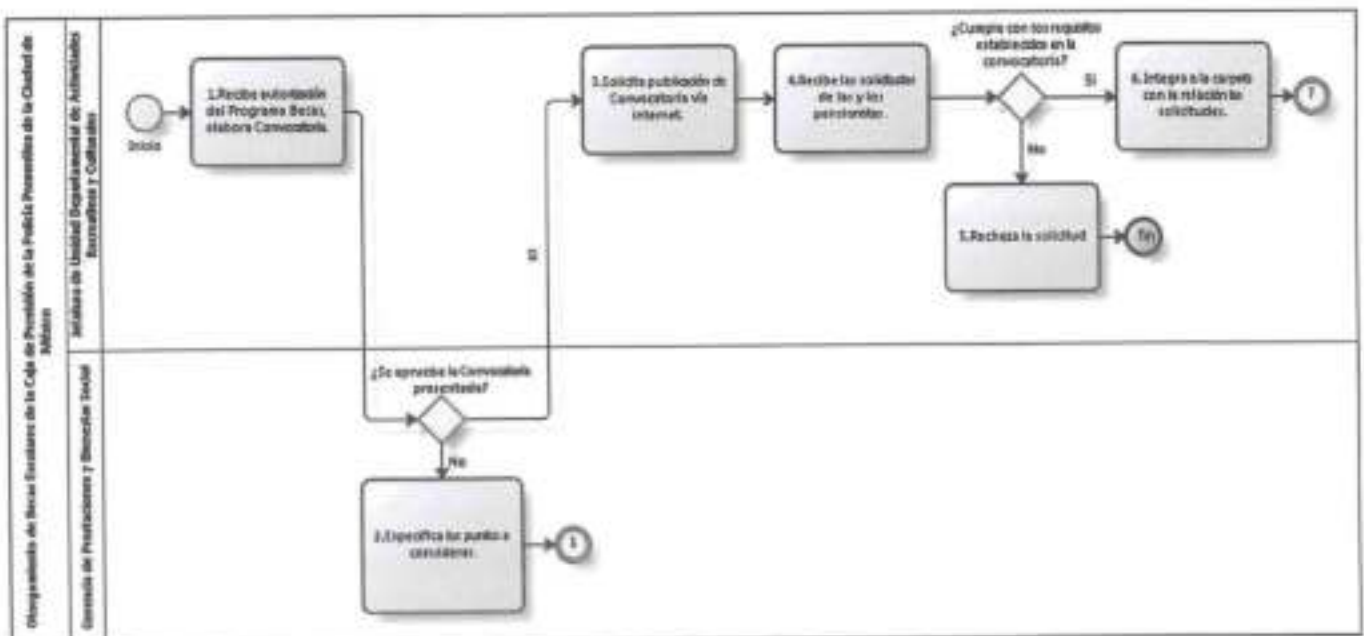
Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, la Entidad de conformidad con sus posibilidades presupuestales otorgará prestaciones a las y los elementos y pensionistas tendientes a elevar su nivel de vida y el de su familia, proporcionándoles actividades de sano esparcimiento, deportivas, recreativas y culturales.
2. Actividad incluida en el Programa Asistencial de Superación Personal y Educación Recreativa, para la Promoción de Igualdad de Género, mismo que autoriza el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL, y está dirigido a estudiantes de Educación Básica (primaria y secundaria), Especial, Media Superior y Profesional (Licenciatura o Técnico Superior).



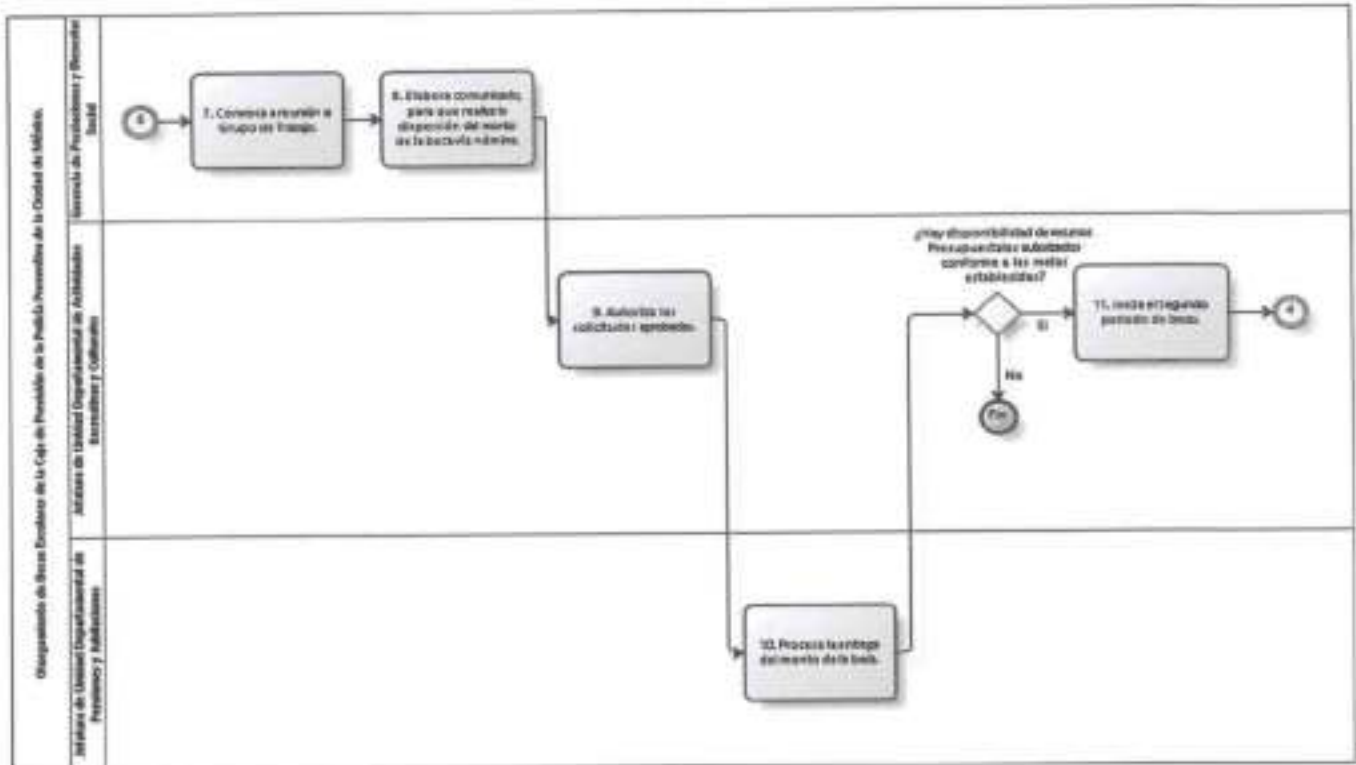
- Para menores pensionados por muerte del Elemento en Activo, así como para menores hijas o hijos de Pensionistas por Invalidez por Riesgo de Trabajo al 100%.
- Las y los aspirantes deberán ser estudiantes regulares, comprobar un promedio mínimo de 8.0 en un ciclo escolar equivalente a un año.
- En el mes de agosto las solicitudes se someterán a un proceso de evaluación y asignación para la aprobación en la primera reunión de trabajo.
- Las y los estudiantes de Educación Especial, no requieren promedio y deberán entregar un documento médico expedido por el ISSSTE, que compruebe su situación especial para las y los becados de primera vez.
- El monto de la beca se entregará vía nómina, en el mes que corresponda de acuerdo a la aprobación del Grupo de Trabajo.
- En caso que haya disponibilidad de becas aun cuando la fecha en la convocatoria haya finalizado, se seguirán recibiendo solicitudes hasta agotar la disponibilidad o a la segunda semana de noviembre.
- En caso de que no se haya cubierto el total de las becas disponibles, los "Casos Excepcionales" que se presenten durante el plazo de registro que marca la convocatoria, serán valorados y autorizados por el Grupo de Trabajo.
- La convocatoria establecerá el proceso y lineamientos que deberán cumplir las y los aspirantes.
- Los casos excepcionales se solicitarán por escrito dirigido al titular de la Gerencia General de la Caja.
- La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, convocará al Segundo Grupo de Trabajo que coadyuve en el proceso de evaluación y asignación de las becas, de acuerdo a las solicitudes de las y los pensionistas que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria y de los "Casos Excepcionales"; como, por ejemplo, Invalidez por riesgo de trabajo al 60%.
- La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales, formalizarán una Carpeta de Trabajo con las y los candidatos a beca y los "Casos Excepcionales," que hayan presentado su petición a la Gerencia General.

Diagrama de flujo:






MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ


Lic. Diego Adolfo Espinoza Arenas
Jefe de Unidad Departamental de
Actividades Recreativas y Culturales


Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar Social



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Actividades Recreativas y Culturales.

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Talleres y Actividades de Integración para el Desarrollo Personal y de Habilidades.

Objetivo del Procedimiento: Otorgar actividades recreativas, culturales, educativas y deportivas que contribuyan a dignificar y mejorar la calidad de vida de los Derechohabientes Pensionados de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales (Técnico Operativo)	Difunde a través de los diferentes medios, los programas de Actividades Recreativas y Culturales, de Ayuda Asistencial de Superación Personal y Educación Recreativa, para la Promoción de Igualdad de Género, una vez que hayan sido aprobados por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.	10 días
2		Realiza registro de los Pensionados y Jubilados interesados en participar en los diferentes Talleres y Actividades de Integración para el Desarrollo Personal y de Habilidades.	20 días
3		Elabora listados de pensionados participantes en los talleres y Actividades de Integración para el Desarrollo Personal y de Habilidades, para toma de asistencia respectiva.	2 días
4		Envía reporte de asistencia de los pensionados asistentes a los talleres a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales.	3 días
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 35 días
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

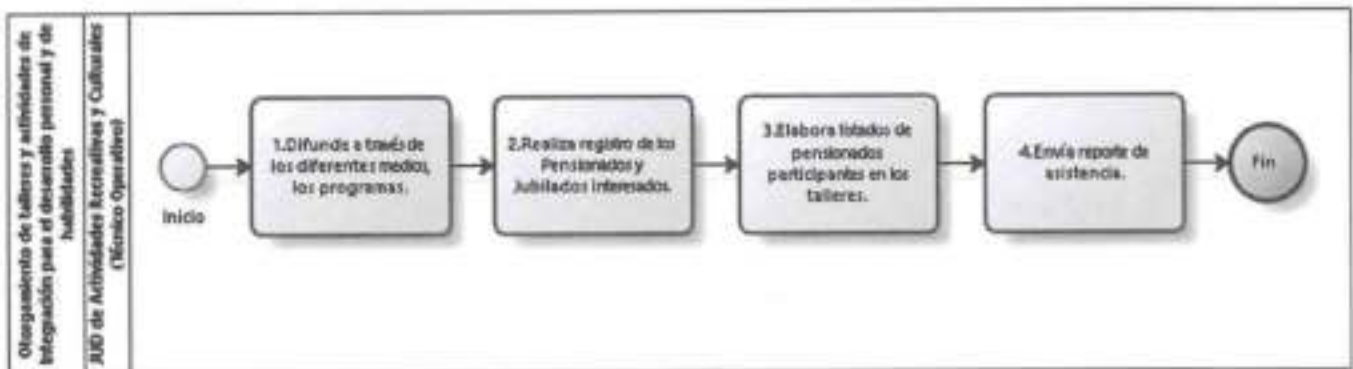
1. La difusión los programas de Actividades Recreativas y Culturales, de Ayuda Asistencial de Superación Personal y Educación Recreativa, para la Promoción de Igualdad de Género se realiza a través de los diferentes medios, tales como la página oficial de la CAPREPOL y trípticos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

2. El número de talleres que se imparten en el Centro Cultural "CAPREPOL", puede disminuir, incrementarse o ser sustituidos por otros.
3. Se hará la notificación de apertura de los talleres a través de la publicación de los mismos en la página oficial de la CAPREPOL.
4. Los talleres se imparten exclusivamente a Pensionados, Jubilados y beneficiarios.
5. Los pensionistas deberán asistir a sus talleres regularmente, de lo contrario después de 5 faltas injustificadas en un periodo de un mes, puede proceder la baja en el grupo respectivo, sin previa notificación.
6. La Caja aperturará o cancelará los talleres de conformidad a sus posibilidades presupuestales.
7. Los talleres pueden ser cancelados debido a que no se cubra al menos con el 50 % de asistencia de los pensionados inscritos inicialmente, sin previa notificación.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ


Lic. Diego Adolfo Espinoza Arenas
Jefe de Unidad Departamental de
Actividades Recreativas y Culturales


Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Créditos Hipotecarios.**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Dictamen Técnico para el Otorgamiento de Créditos Hipotecarios de Vivienda Nueva y Tradicional.**Objetivo General:** Realizar visitas técnicas y dictaminar las viviendas elegidas por los elementos que han sido seleccionados por su corporación, con el fin de optimizar los procesos para llevar a buen término la formalización de créditos hipotecarios para vivienda nueva y créditos hipotecarios tradicionales, vigilando y procurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las promotoras o vendedores de vivienda para con los beneficiarios.**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios	Recibe de la Subgerencia de Créditos memorándum con el listado del o los elementos que cumplen con los requisitos establecidos para continuar con el trámite de otorgamiento de crédito hipotecario vivienda nueva y crédito hipotecario tradicional, con los anexos correspondientes según la modalidad del crédito hipotecario.	30 minutos
2		Organiza memorándums por fecha y clasifica las instrucciones de visita técnica según la modalidad del crédito hipotecario, junto con sus anexos o cartas de apartado según el desarrollo habitacional e inmobiliaria.	30 minutos
3		Descarga en un control interno los datos del listado de los beneficiarios y de ser necesario de las cartas de apartado.	1 hora
4		Elabora calendario de visitas técnicas al inmueble.	1 hora
5		Comunica vía telefónica al promotor y elemento beneficiado la fecha y hora de la visita técnica, y en caso de existir a la parte vendedora, en la vivienda que será objeto del crédito hipotecario.	1 hora
6	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Créditos Hipotecarios (Técnico Operativo)	Acude a la inspección y solicita al promotor o al elemento beneficiado el señalamiento del inmueble objeto del crédito hipotecario.	7 horas
7		Inspecciona la vivienda, revisa la "Cédula de Visita Técnica al Inmueble" y en ella recaba la firma del elemento beneficiado, promotor de vivienda, y en caso de existir de la parte vendedora.	30 minutos
		¿La vivienda se encuentra terminada?	
		No	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Requiere al promotor, vendedor o elemento que indique la fecha de terminación de la vivienda o cumplimiento de avance de obra de acuerdo al programa y presupuesto de obra.	15 minutos
9		Reprograma nueva visita técnica si la fecha de terminación de la vivienda o cumplimiento de avance de obra se encuentra dentro de 45 días hábiles posteriores a la visita técnica.	15 minutos
		Conecta a la actividad 4	
		Si	
10		Solicita al promotor la documentación legal de la vivienda elegida por el beneficiario, en caso de un crédito hipotecario de vivienda nueva.	15 minutos
11		Recibe del promotor de vivienda la documentación legal o la justificación por escrito de la entrega extemporánea de la misma, en caso de un crédito hipotecario de vivienda nueva, asimismo verifica que la documentación esté completa y que los datos que contienen coincidan con la ubicación de la vivienda.	14 días
12		Elabora dictamen de visita técnica, relacionando el nombre de cada elemento, la ubicación y el precio de la vivienda con el que habrá de escriturarse, anexando la carpeta legal de la vivienda, en caso de un crédito hipotecario de vivienda nueva.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios	Recibe y revisa el listado; así como el expediente de cada elemento con el dictamen de visita técnica y turna a la Subgerencia de Créditos los expedientes.	1 día
14	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Créditos Hipotecarios	Recibe memorándum e informa la fecha de firma de escrituras a las Inmobiliarias para que se presente a la formalización del Crédito Hipotecario.	1 hora
15		Acude al acto de la firma de escrituras y finaliza el otorgamiento del crédito hipotecario.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 20 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Las modalidades para el otorgamiento de un crédito hipotecario tradicional son:
 - Adquisición de vivienda usada (Compra a terceros).
 - Construcción de vivienda en terreno propio.
 - Redención o cancelación de gravamen.
 - Adquisición de terreno y construcción de vivienda en el mismo.
 - Mejoras o reparación del inmueble adquirido en propiedad y habitado por el elemento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

2. La carta de apartado que extiendan las promotoras a los elementos beneficiados para vivienda nueva, deberán contener los siguientes datos y características:
 - Hoja membretada de la empresa.
 - Nombre del elemento.
 - Costo de la vivienda, excedente de terreno y/o ubicación.
 - Nombre del desarrollo habitacional.
 - Prototipo de la vivienda.
 - Ubicación.
 - Superficie de terreno, construcción y/o excedente de terreno.
 - Firma de ambas partes.
 - Sin cláusulas de penas convencionales en caso de no celebrarse la compraventa por cualquiera que sea la causa.
3. Si la vivienda elegida por el elemento no está contemplada dentro de la cartera de vivienda vigente, se seguirá el mismo proceso iniciando a partir del análisis de la documentación técnica y legal de dicha propuesta.
4. Cualquier cambio de ubicación y/o costo de viviendas imprevisto, se deberá informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios adscrita a la Subgerencia de Créditos de la CAPREPOL, además de volver a entregar la carta de apartado con los datos actualizados en el área de Créditos hipotecarios.
5. Al momento que se requiera realizar la visita técnica a la vivienda nueva elegida por el beneficiado, ésta debe estar terminada incluyendo servicios de agua, luz y drenaje, así como, el equipamiento urbano.
6. Las promotoras que no cuenten con la vivienda terminada en la fecha de la visita técnica, deberán determinar e informar la fecha de su terminación, y en su caso si dicha terminación excede 45 días hábiles, se cancelará el trámite para esa vivienda y el beneficiario tendrá que elegir una nueva ubicación dentro del mismo desarrollo o tendrá que elegir la vivienda dentro de la cartera de vivienda, para continuar los trámites respectivos.
7. Los elementos que no acudan a la visita técnica al inmueble, deberán hacerlo de forma particular y se tendrán que presentar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, adscrita a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social de la CAPREPOL, para informar si está conforme con su vivienda.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, se reserva el derecho a solicitar a las promotoras la documentación legal de la vivienda, para continuar con el trámite de escrituración, la cual será la siguiente según sea la ubicación del desarrollo:
 - Avalúo comercial.
 - Avalúo catastral.
 - Boleta de impuesto predial.
 - Certificado de no adeudo de impuesto predial.
 - Certificado de no adeudo por aportación de mejoras.
 - Certificado de clave y valor catastral.
 - Constancia de alineamiento y número oficial.
 - Licencia de construcción.
 - Constancia de terminación de obra.
 - Certificado de libertad de gravámenes.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

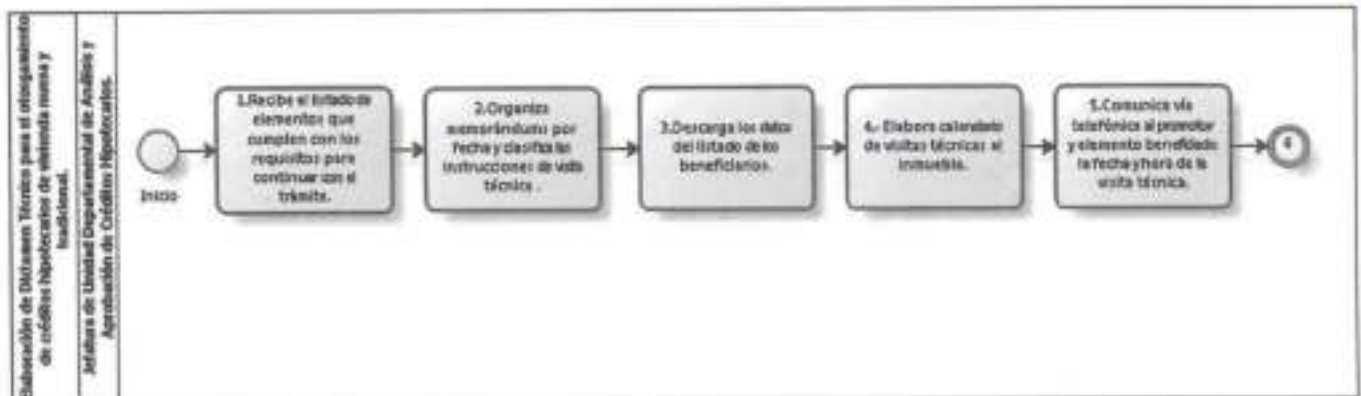
Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

- Instrucción para cancelar hipoteca, en caso de existir.
- 9. Algunas de las causas que llevarían a determinar un resultado negativo de un dictamen de créditos hipotecarios para vivienda nueva y crédito hipotecario tradicional son:
 - Que la opción elegida no haya cubierto los requisitos procedentes.
 - Que el valor de la vivienda rebase el monto de crédito a otorgarse y el beneficiario manifieste no poder cubrir la diferencia.
- 10. Todo trámite que tenga que ver con escrituración deberá ser gestionado ante la Coordinación Jurídica y Normativa de la CAPREPOL.
- 11. En el acto de la firma de escrituras el promotor o vendedor deberá señalar la fecha en que se hará la entrega de vivienda.
- 12. Cuando el crédito hipotecario tradicional requiera una segunda o tercera ministración, se realizará la visita técnica verificando que se cumpla el programa y presupuesto de obra, así como con los planos arquitectónicos.
- 13. El calendario de visitas técnicas, se elabora semanalmente con base en las instrucciones recibidas por la Subgerencia de Créditos, tomando en cuenta la ubicación de los desarrollos habitacionales, número de visitas técnicas y tiempos de traslado entre desarrollos.
- 14. La cédula de visita técnica a los inmuebles, incluye información del elemento beneficiado, inmobiliaria, desarrollo habitacional, ubicación del inmueble, espacios de la vivienda, tipos de acabados, costo de la vivienda e instalaciones objeto del crédito hipotecario.
- 15. Los promotores que oferten vivienda deberán de entregar la documentación técnica y legal de su representada y del desarrollo habitacional, asimismo las empresas que incluyan dentro de su precio de venta las escrituras públicas, deberán informar por escrito a la Caja, que cubrirán la totalidad de los gastos de escrituración.
- 16. La empresa que incluya gastos de escrituración en su precio de venta integrará en la carpeta legal de la vivienda un escrito en original solicitando a la Caja la asignación de Notario Público, firmando uno por el elemento y el segundo por el promotor de vivienda.

Diagramas de flujo:





Proceso Sustantivo: Créditos Hipotecarios

Nombre del Procedimiento: Emisión de Recibos "A" de Créditos Hipotecarios.

Objetivo General: Emitir los recibos con motivo de los pagos que generen los Créditos Hipotecarios, para amortizar y/o liquidar los saldos con motivo de dicha prestación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Créditos Hipotecarios (Técnico Operativo)	Revisa las amortizaciones del crédito hipotecario en el Sistema Integral de Prestaciones y elaborar el recibo "A" con el importe a pagar.	15 minutos
2		Genera en el Sistema Integral de Prestaciones el recibo "A", con la información y el importe a pagar por parte del derechohabiente o familiares derechohabientes.	15 minutos
3		Envía impresión del recibo "A", generado e indica al derechohabiente o familiares que pase a pagar al área de cajas.	10 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Imprime del Sistema el recibo "A".	15 minutos
		¿El derechohabiente se presentó a realizar el pago en el tiempo establecido?	
		No	
5		Elabora memorándum dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, mediante el cual notifica la cancelación del recibo.	30 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
6		Recibe el pago del derechohabiente o familiar y registra el pago en el sistema.	20 minutos
7		Entrega copia del recibo pagado al derechohabiente o familiar.	5 minutos
8		Realiza una conciliación diaria con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, de recibos "A" pagados y cancelados.	60 minutos
9		Entrega copias de los recibos "A", pagados a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios.	25 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios	Recibe las copias de los recibos "A".	15 minutos

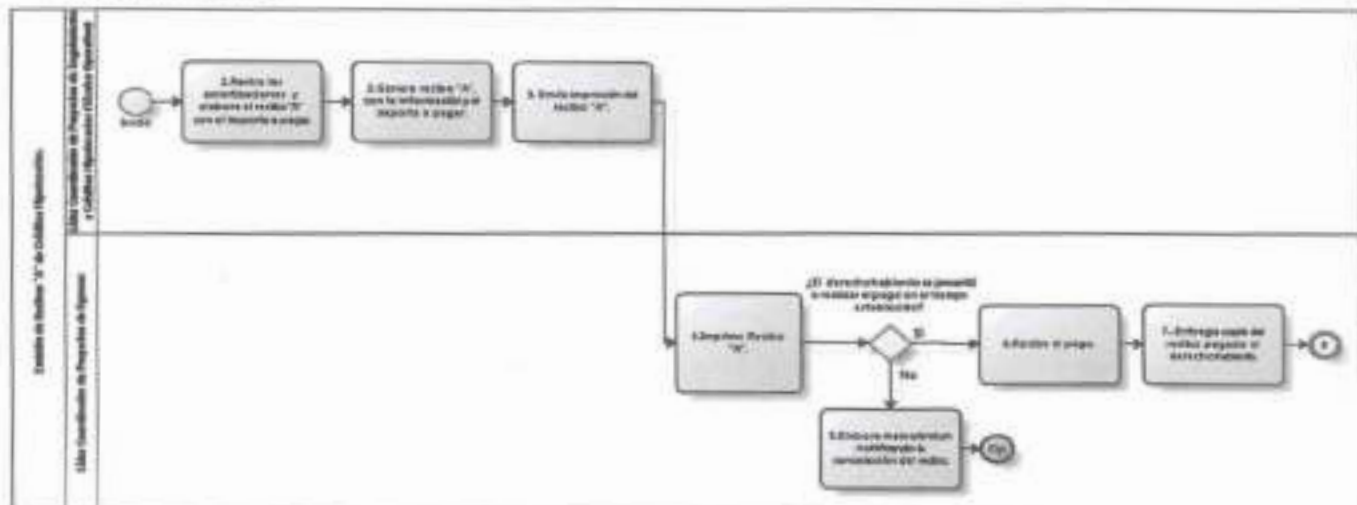


No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Elabora mediante el Sistema Integral de Prestaciones reporte mensual en el que se incluyen todos los pagos mediante recibos "A" y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	30 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Envía diariamente reporte con movimientos de Caja en los que se incluyen los pagos por medio de Recibos "A", a las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y de Control Presupuestal.	20 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios (Técnico Operativo)	Ordena los Recibos "A", por número de expediente del derechohabiente y son archivados para su resguardo.	60 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

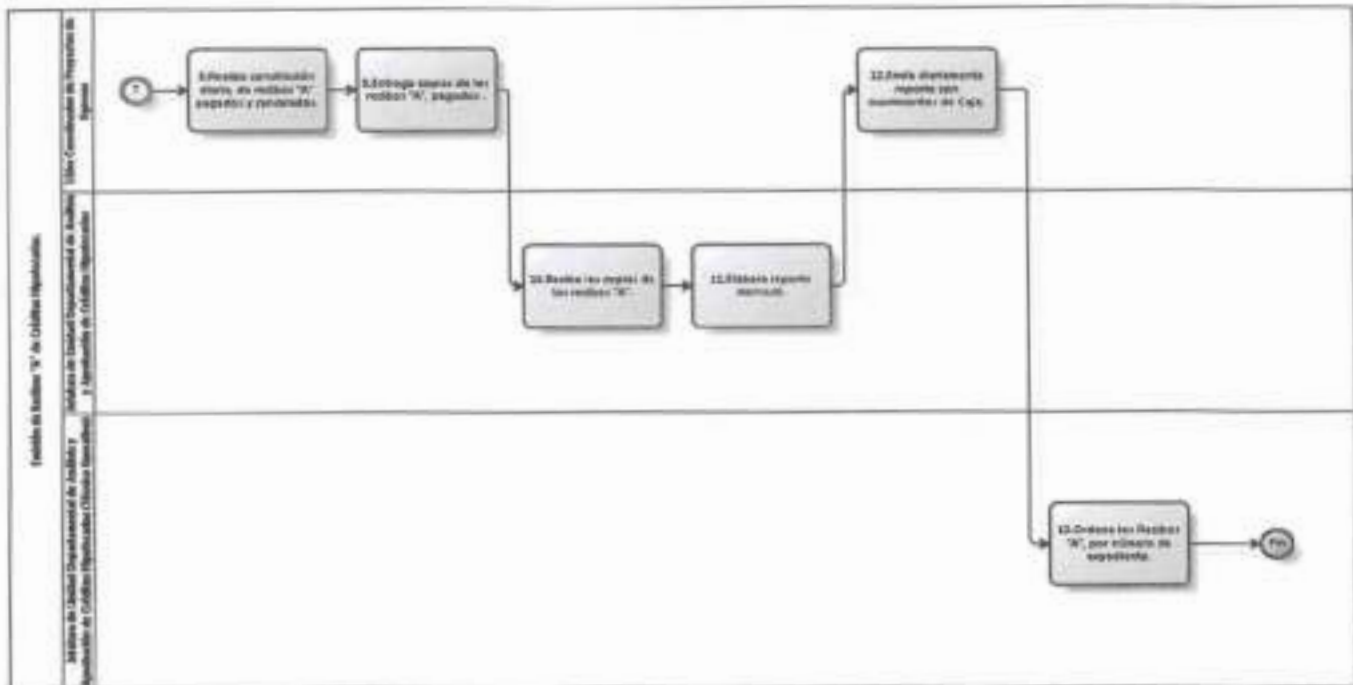
1. El pago por medio de este recibo será por cualquier tipo de adeudo de Crédito Hipotecario con la Caja.
2. Se denominará derechohabientes, a aquellos elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI), Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB), Pensionados y Jubilados.
3. El recibo "A", debe contar con la firma de visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios y con la firma de autorización de la Subgerencia de Créditos.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, emitirá reportes de recibos "A" mensuales.
5. El pago se hará directamente en el área de cajas dependiente del Líder Coordinador de Proyectos de Egresos, a fin de amortizar saldos que se tengan en los créditos hipotecarios.

Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Lic. Anabel Velasco Santiago
Jefa de Unidad Departamental de Análisis,
Aprobación y
Trámite de Créditos Hipotecarios

Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos





MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Créditos Hipotecarios

Nombre del Procedimiento: Emisión de Recibos "C" de Créditos Hipotecarios, con motivo de Devoluciones de Cobros Indevidos.

Objetivo General: Emitir los recibos "C", con motivo de la devolución de descuentos indevidos del crédito hipotecario, para registrar y/o ajustar la liquidación, a fin de que no perdure saldo a favor.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios	Recibe del derechohabiente el último pago, su identificación oficial vigente y recibos de pagos vía nómina en el que se refleje el cobro indebido.	5 minutos
2		Consulta la información del derechohabiente en el Sistema Integral de Prestaciones para determinar el importe de la devolución.	15 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Créditos Hipotecarios (Técnico Operativo)	Analiza en el Sistema Integral de Prestaciones las amortizaciones y el saldo del crédito hipotecario del derechohabiente para verificar el importe a devolver.	15 minutos
4		Elabora y genera en el Sistema Integral de Prestaciones el recibo "C" con el importe a devolver.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios	Imprime las amortizaciones y anexa recibos que sirven como soporte para la devolución e imprime el recibo "C" y lo rubrica.	15 minutos
6		Envía recibo "C", junto con la documentación soporte a la Subgerencia de Créditos para autorización.	30 minutos
7	Subgerencia de Créditos	Envía recibo "C", junto con la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe el Recibo C con la documentación soporte, firma, otorga visto bueno y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios	Recibe el recibo "C", junto con la documentación soporte.	10 minutos
10		Indica al derechohabiente que pase a cajas por su pago.	5 minutos
		¿El importe es menor a \$1,000.00 pesos M.N.?	
		No	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Elabora cheque con base al recibo "C", incluyendo los asientos contables y la póliza del cheque.	10 minutos
12		Recaba firma y entrega cheque al derechohabiente.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
13		Realiza la devolución y recaba firma del derechohabiente en el recibo "C".	10 minutos
14		Registra en el Sistema Integral de Prestaciones la amortización en el estado de cuenta correspondiente.	10 minutos
15		Entrega copia del recibo pagado al derechohabiente.	5 minutos
16		Realiza una conciliación diaria con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, de recibos "C", pagados y cancelados.	1 hora
17		Entrega copias de los recibos "C" pagados a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios	Recibe las copias de los recibos "C".	15 minutos
19	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Créditos Hipotecarios	Ordena los recibos "C", por número de expediente de derechohabiente y los archiva para su resguardo.	1 hora
20		Elabora mediante el Sistema Integral de Prestaciones un reporte mensual en el que se incluyen todos los pagos mediante recibo "C" y lo envía a las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y de Control Presupuestal.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

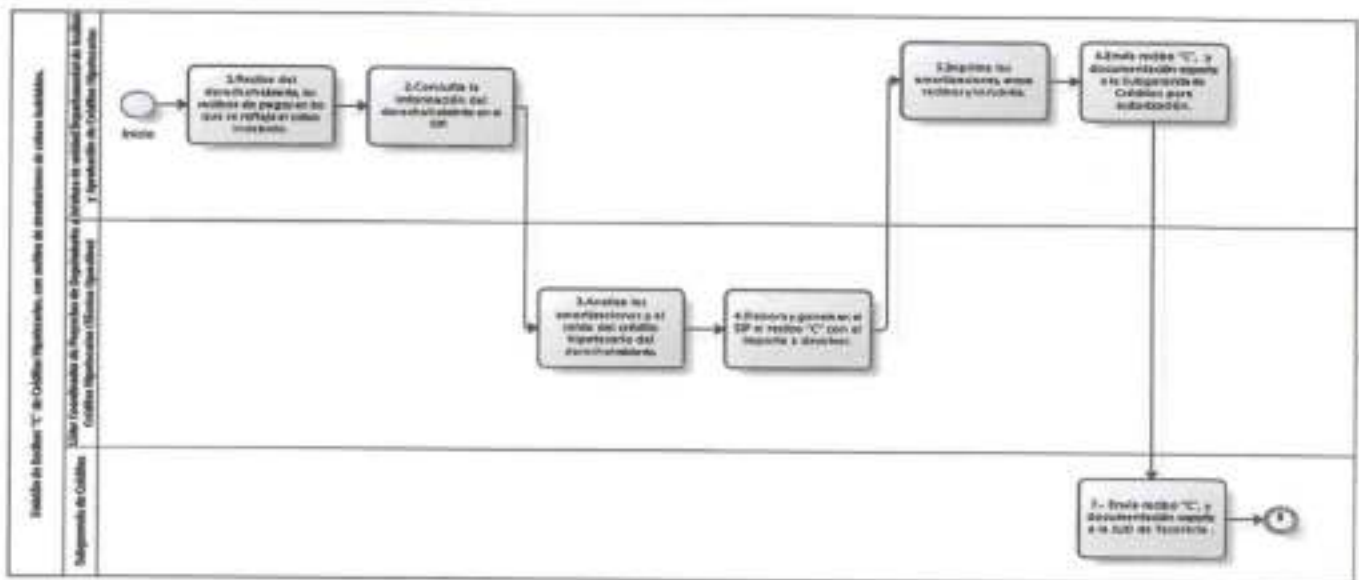
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, por medio de su personal adscrito, será la encargada de emitir los recibos "C", de devolución por descuentos indebidos de los Créditos Hipotecarios.
2. Se denominarán derechohabientes a aquellos elementos que estén adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI), Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB), Pensionados y Jubilados.



3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios y su personal de apoyo, tendrán la obligación de informar de manera clara y específica al derechohabiente, respecto de la devolución que se realizará.
4. La devolución mediante un recibo "C", deberá realizarse cuando exista saldo a favor del derechohabiente del crédito hipotecario, mismo que se encuentra ya liquidado y previo exhibición de los originales de identificación oficial, así como los recibos de pago para su cotejo, en los que se observen los descuentos indebidos.
5. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, llevar el control de los recibos "C", que se emitan.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Créditos, coordinarse con las otras Unidades Administrativas que intervengan en la autorización, registro y/o visto bueno, para la devolución de los descuentos indebidos, llamados recibo "C".

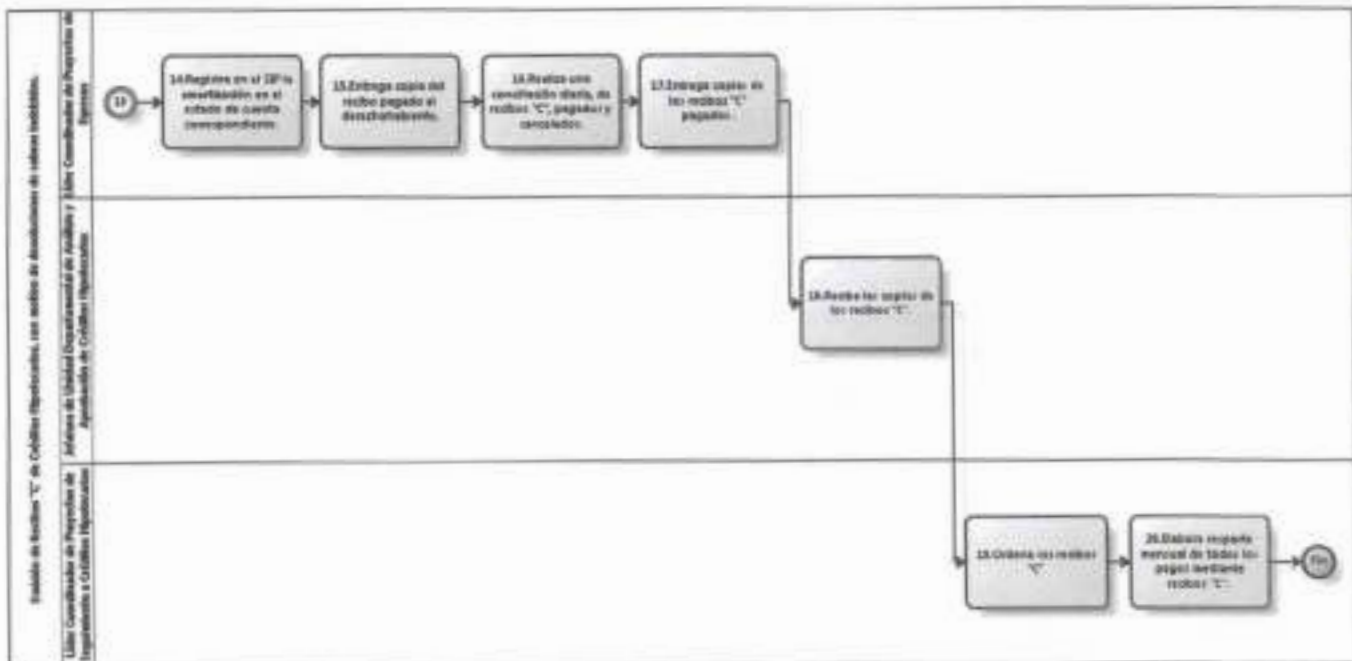
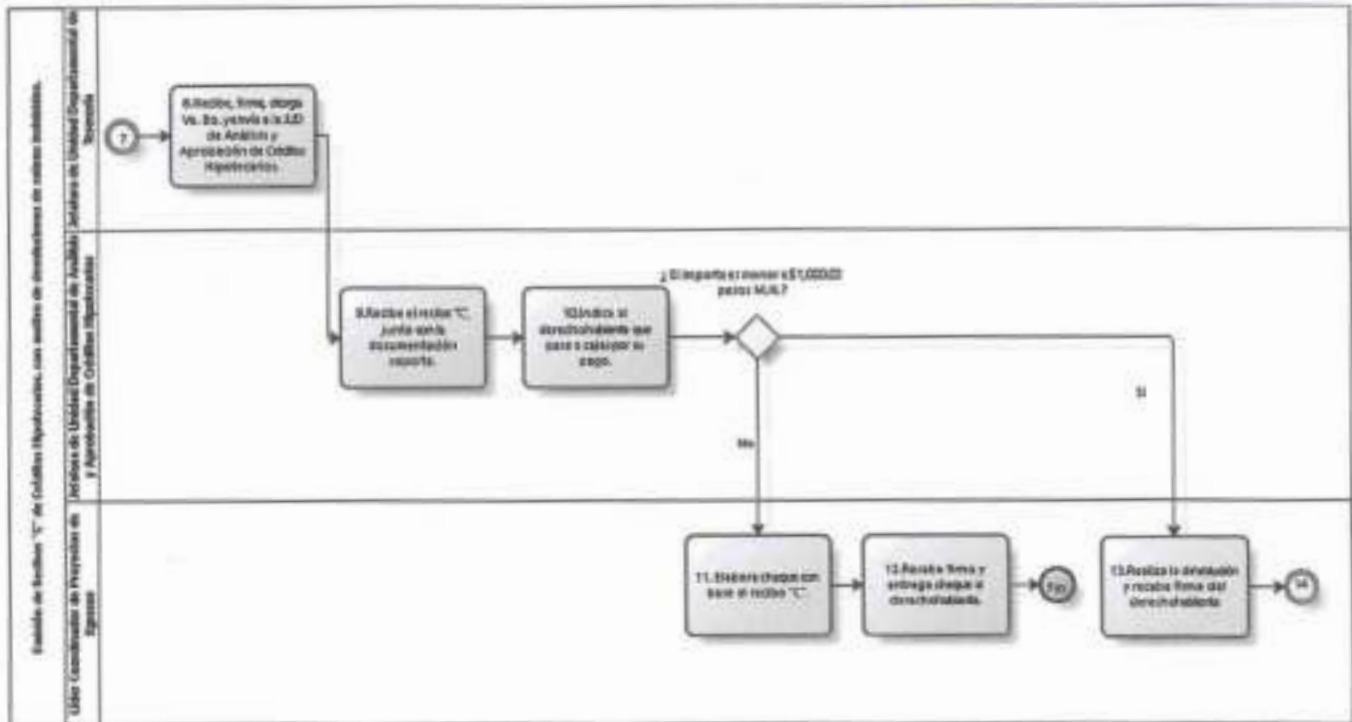
Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Lic. Anabel Velasco Santiago
Jefa de Unidad Departamental de
Análisis, Aprobación y
Trámite de Créditos Hipotecarios


Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos





Proceso Sustantivo: Créditos Hipotecarios

Nombre del Procedimiento: Identificación y Control de Cartera Vencida de Créditos Hipotecarios.

Objetivo General: Identificar y verificar la situación crediticia de los créditos hipotecarios otorgados, para determinar aquellos que no amortizan en un periodo de seis quincenas o más, así como la fecha de liquidación vencida de acuerdo a la Escritura Pública y/o Contrato; a efecto de controlar la cartera vencida de los Créditos Hipotecarios y gestionar las acciones para cobranza administrativa o extrajudicial para su recuperación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Créditos	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, mediante el Módulo de Cartera Vencida, el reporte identificando los créditos hipotecarios que no han amortizado de manera consecutiva en seis quincenas o más.	60 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios (Técnico Operativo)	Realiza corte e imprime información, verifica en el Sistema Integral de Prestaciones la situación crediticia de los créditos hipotecarios.	1 día
3		Comunica a la Subgerencia de Créditos, la información relativa al seguimiento de cartera vencida.	60 minutos
4	Subgerencia de Créditos	Aprueba la información, para continuar con el proceso de recuperación de adeudos.	60 minutos
5	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Créditos Hipotecarios (Técnico Operativo)	Obtiene del Sistema Integral de Prestaciones, número telefónico para establecer contacto con los acreditados deudores.	1 hora
		¿Estableció comunicación telefónica?	
		Si	
6		Recibe al acreditado deudor que acude a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, y le informa de su situación crediticia para que regularice sus adeudos.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios (Técnico Operativo)	Elabora primer citatorio donde le notifica al acreditado deudor se presente a la brevedad para resolver su situación crediticia, lo presenta para revisión y firma de la Subgerencia de Créditos.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Créditos	Revisa y firma el primer citatorio; lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios (Técnico Operativo)	Envía primer citatorio donde le notifica al acreditado deudor se presente a la brevedad para resolver su situación crediticia.	1 día
		¿El acreditado deudor recibe primer citatorio?	
		Si	
10		Recibe al acreditado deudor que acude a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, para ser informado de su situación crediticia y regularizar sus adeudos.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		No	
11		Elabora segundo citatorio donde le notifica al acreditado deudor se presente a la brevedad para resolver su situación crediticia, lo presenta para revisión y firma de la Subgerencia de Créditos.	1 día
12	Subgerencia de Créditos	Revisa y firma; lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios (Técnico Operativo)	Envía segundo citatorio donde le notifica al acreditado deudor se presente a la brevedad para resolver su situación crediticia.	30 minutos
		¿El acreditado deudor recibe segundo citatorio?	
		Si	
14		Recibe al acreditado deudor que acude a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, para ser informado de su situación crediticia y regularizar sus adeudos.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		No	
15		Elabora y envía requerimiento de pago, notificando al acreditado deudor se presente a la brevedad para resolver su situación crediticia.	30 minutos
		¿El acreditado deudor recibe requerimiento de pago?	
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Recibe al acreditado deudor que acude a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, para ser informado de su situación crediticia y regularizar sus adeudos.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento	
		No	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios	Elabora memorándum dirigido a la Coordinación Jurídica y Normativa solicitando dictamine lo procedente y lo turna a la Subgerencia de Créditos, para su revisión y firma	1 día
18	Subgerencia de Créditos	Revisa, firma y envía memorándum a la Coordinación Jurídica y Normativa para las acciones legales correspondientes.	1 hora
19	Coordinación Jurídica y Normativa	Recibe documento y procede a las acciones legales correspondientes.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 4 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

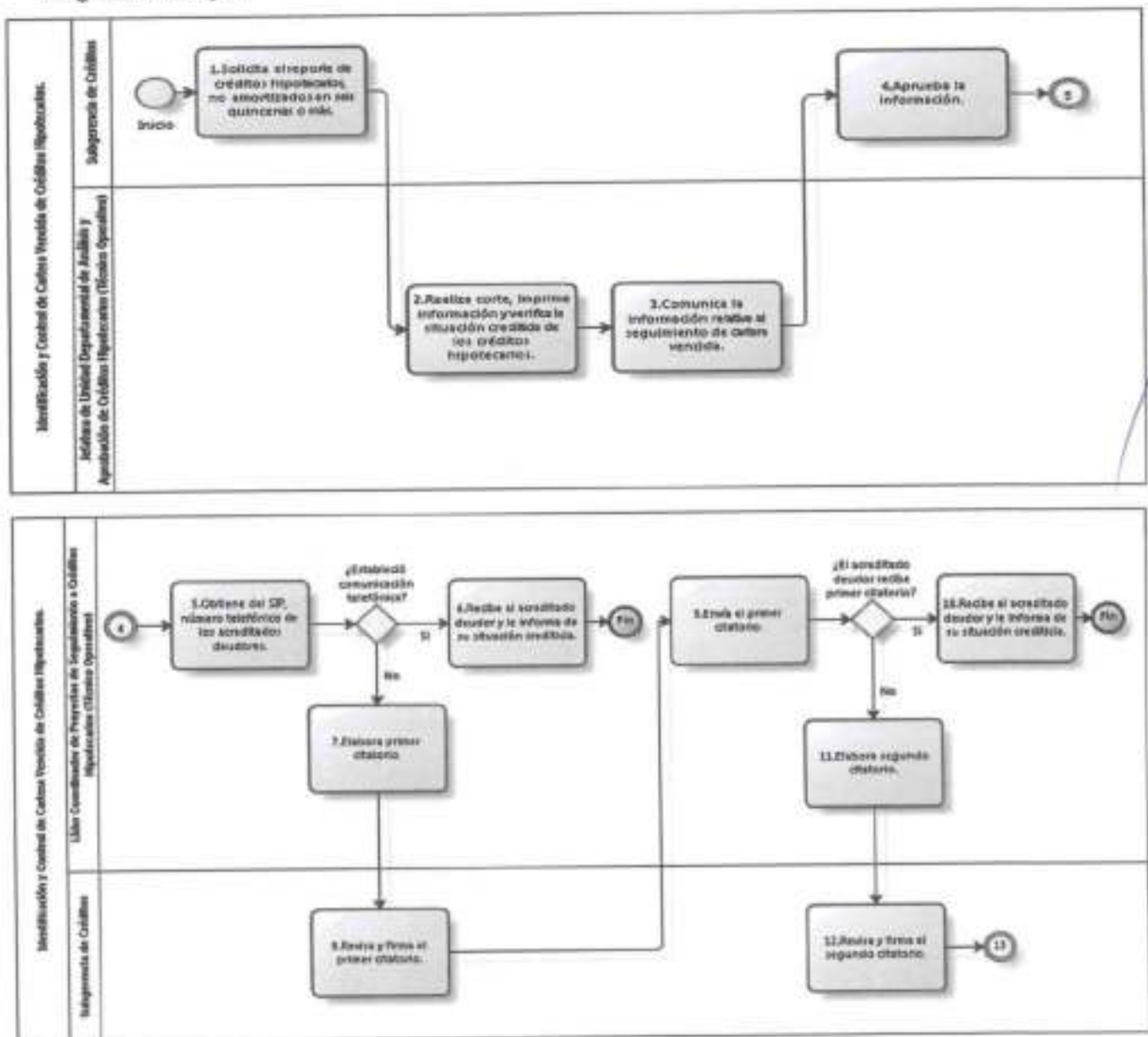
Aspectos a considerar:

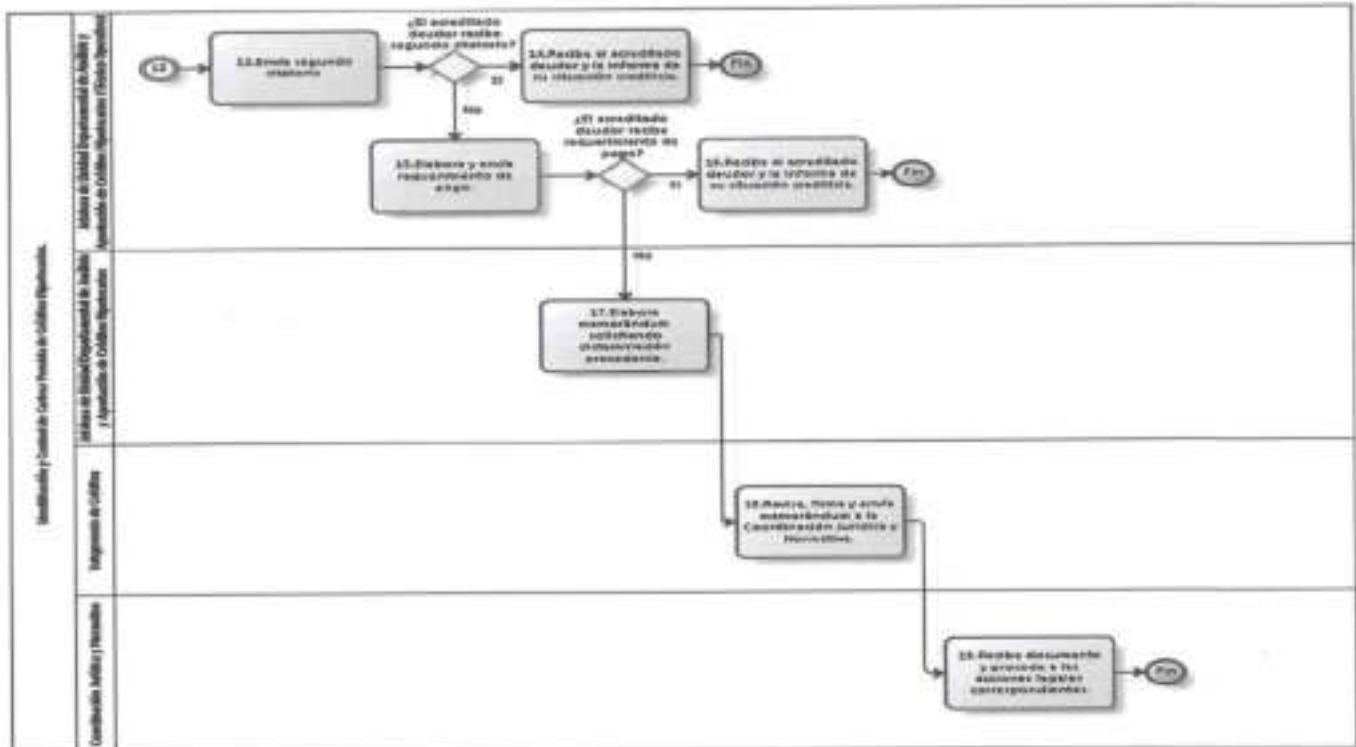
1. Se denominará cartera vencida de Créditos Hipotecarios a los acreditados morosos a quienes se les haya otorgado este beneficio, cuyo capital, interés normal, interés moratorio y pago de seguro de vida, o cualesquiera de los mismos, no hayan sido liquidados conforme a los términos y las cláusulas acordadas originalmente en el contrato y/o escritura, y que se encuentre en morosidad dentro de un periodo que va de seis quincenas o más.
2. El control de la cartera vencida de Créditos Hipotecarios es a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación de Créditos Hipotecarios, adscrita a la Subgerencia de Créditos, de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.
3. La integración de la cartera vencida de los Créditos Hipotecarios se llevará a cabo de manera permanente, en la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios.
4. Los criterios de la Entidad para determinar la cartera vencida de los Créditos Hipotecarios son los siguientes:
 - a) Cuando el acreditado deje de amortizar su adeudo durante seis quincenas independientemente del saldo que presente cuando este supuesto se cumpla.
 - b) Cuando el acreditado haya fallecido quedando saldos pendientes por liquidar.
5. En caso de que por cualquier circunstancia no se amortizara el importe correspondiente al Crédito Hipotecario, directamente se cobrará el interés moratorio estipulado en la escritura y/o contrato.
6. Una vez que la Subgerencia de Créditos agote las acciones para la recuperación de los adeudos de elementos morosos, como son las llamadas telefónicas, primero, segundo citatorio, requerimiento de pago, entrevistas, entre otros; y no encuentre alguna respuesta favorable, se remitirá a la Coordinación Jurídica y Normativa de este Organismo, solicitándole se proceda con las acciones legales a que haya lugar.
7. Los citatorios podrán ser entregados a través de correo certificado o en forma personal.



8. Dejará de ser cartera vencida cuando regularice todos los adeudos pendientes o en su caso sea liquidado el crédito.
9. Los trámites efectuados en la Caja, por los cuales se puede regularizar la Cartera Vencida son:
 - a) Indemnización por Retiro Voluntario.
 - b) Primera Paga de Pensión.
 - c) Acreditados que amorticen nuevamente y liquiden sus adeudos vencidos.

Diagramas de flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDÓ

Lic. Anabel Velasco Santiago
Jefa de Unidad Departamental de
Análisis y Aprobación
de Créditos Hipotecarios

Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Créditos Hipotecarios

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de un Crédito mediante un Préstamo con Garantía Hipotecaria.

Objetivo General: Desarrollar el trámite para otorgar un crédito, para la adquisición de Vivienda Nueva, en beneficio de los elementos activos que han sido seleccionados respectivamente por las Corporaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Créditos	Recibe de las corporaciones los expedientes seleccionados para adquirir un Crédito Hipotecario y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios	Recibe y revisa que los expedientes contengan la documentación requerida.	15 días
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		No	
3	Subgerencia de Créditos	Elabora oficio dirigido a la corporación indicando las causas, motivos y fundamentos por los que no se pueden otorgar los créditos hipotecarios, anexando el o los expedientes. Rubrica el oficio y lo envía a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social junto con los expedientes.	1 día
4	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe expedientes, firma oficio y los envía a la corporación, indicando la no procedencia del crédito.	1 día
		Conecta con fin del procedimiento	
		Si	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Créditos Hipotecarios	Realiza visita técnica y emite dictamen del inmueble, indicando la procedencia de la vivienda para el otorgamiento del crédito hipotecario y anexa los expedientes.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios	Revisa el listado y expedientes de los elementos con el dictamen de visita técnica.	2 días
		¿Dictamen de visita técnica, determina que el inmueble garantiza el otorgamiento del crédito?	
		No	
7	Subgerencia de Créditos	Elabora y firma oficio dirigido a la corporación indicando las causas, motivos y fundamentos por los que no se puede otorgar el crédito hipotecario, anexando el o los expedientes.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	



8		Elabora memorándum, firma y lo envía a la Coordinación Jurídica y Normativa, solicitando se informe los costos de escrituración y notaría o pronunciamiento.	1 día
9	Coordinación Jurídica y Normativa	Recibe el memorándum y da respuesta de los costos de escrituración y notaría.	10 días
10	Subgerencia de Créditos	Elabora y envía memorándum, el cual contiene las condiciones del crédito y monto máximo autorizado, a la Coordinación Jurídica y Normativa, solicitando gire la instrucción al notario público para la elaboración del testimonio que formalice la operación.	1 días
11	Coordinación Jurídica y Normativa	Recibe memorándum y revisa.	1 días
		¿Es procedente el otorgamiento del crédito?	
		No	
12		Informa mediante memorándum a la Subgerencia de Créditos las causas jurídicas por la que no se debe otorgar el crédito y devuelve el o los expedientes.	1 día
13	Subgerencia de Créditos	Recibe memorándum con el o los expedientes y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios.	1 día
14		Elabora y envía oficio dirigido a la corporación indicando las causas, motivos y fundamentos por los que no se puede otorgar el crédito hipotecario, anexando el o los expedientes.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
15	Coordinación Jurídica y Normativa	Elabora oficio dirigido a la notaría pública el cual contiene las instrucciones para la elaboración de la escritura y se formalice la operación del otorgamiento del crédito y anexa el o los expedientes.	1 día
16		Revisa los expedientes con la notaría pública y establecen la fecha de firma de escrituras.	2 días
17		Envía memorándum con listado a la Subgerencia de Créditos, el cual contiene la fecha de firma de escrituras (mínimo con 3 días de anticipación a la fecha de firma).	1 día
18	Subgerencia de Créditos	Recibe memorándum con listado y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, para que notifique a los elementos el lugar, hora y fecha de la firma de escrituras.	1 día
		¿El elemento se presentó a la firma de escrituras?	
		No	
19		Elabora y firma oficio dirigido a la corporación indicando las causas, motivos y fundamentos por los que no se puede otorgar el crédito hipotecario, anexando el o los expedientes.	1 día



		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios (Técnico Operativo)	Recibe listado, elabora y firma Cédula de Autorización de Crédito Hipotecario, Dictamen de Crédito Hipotecario, Ministración de Fondos por Otorgamiento de Crédito Hipotecario.	5 días
21		Elabora memorándum dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, solicitando la suficiencia presupuestal.	1 día
22	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe el Memorándum con la solicitud de suficiencia presupuestal, gira instrucciones a la Subgerencia de Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y al Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.	1 día
23	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Realiza la transferencia electrónica, con base en la información capturada por el personal de la Subgerencia de Créditos.	1 día
24		Elabora memorándum dirigido a la Subgerencia de Créditos.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios	Recibe soporte de las transferencias realizadas, el día de la firma de escrituras.	1 día
26	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Créditos Hipotecarios (Técnico Operativo)	Ordena documentación soporte por número de expediente y archiva para su resguardo.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios	Envía a las corporaciones el layout de los montos de descuento vía nómina.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 60 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El H. Consejo Directivo de la Caja, aprueba anualmente los montos máximos y las condiciones para el otorgamiento de los créditos hipotecarios.
2. Se entiende por "Corporaciones", a saber: "Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), "Policía Bancaria e Industrial (PBI), Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB), todas del Gobierno de la Ciudad de México.
3. Anualmente las Corporaciones establecen las políticas y/o mecanismos para la realización de los Sorteos de Vivienda, para la selección de los titulares beneficiados de los créditos hipotecarios que se otorgan, así como de los suplentes en caso de desistimiento de alguno de los primeros.
4. El resultado de los titulares y suplentes beneficiados, es reportado por las Corporaciones a esta Entidad.



5. Las Corporaciones integran los expedientes de los beneficiados con los requisitos establecidos por la Caja, para el otorgamiento de los créditos hipotecarios en la modalidad seleccionada por ellos, que posteriormente se entregan a esta Entidad, para continuarse con la validación del cumplimiento de los requisitos hasta el otorgamiento del crédito.
6. Las modalidades que pueden adquirir los beneficiados son: vivienda nueva, vivienda usada, (compra a terceros), mejoras o reparaciones, construcción de vivienda en terreno propio, adquisición de terreno y construcción en el mismo, redención o cancelación de gravamen.
7. Los Créditos Hipotecarios de Vivienda Nueva, se otorgan a los elementos que carezcan de vivienda y que reúnan las siguientes características:
 - Ser elemento activo.
 - Tener antigüedad de cuando menos 5 años de servicio ininterrumpidos.
 - Estar casado civilmente, vivir en concubinato (acreditario) y si es soltero, la dependencia económica de sus descendientes o ascendientes.
 - Ser seleccionado por la Secretaría o Corporación afiliada a la Caja.
 - No haber sido beneficiado con algún otro crédito hipotecario.
 - Que el descuento del crédito hipotecario, sumado a los descuentos de otros créditos otorgados por la Caja, no exceda del 50% de su sueldo básico quincenal de cotización.
8. Es responsabilidad de los elementos, entregar a sus respectivas Corporaciones, los documentos que se requieran para el otorgamiento del Crédito Hipotecario.
9. Los documentos básicos para el otorgamiento de estos tipos de créditos hipotecarios son:
 - Oficio de asignación original (emitido por la corporación en donde se indica que el elemento es sujeto a crédito hipotecario).
 - Solicitud de préstamo original.
 - Hoja de servicios original (Historial del elemento en la corporación).
 - Acta de nacimiento del elemento, cónyuge e hijos (Originales).
 - Copia del último recibo de nómina.
 - Copia de la credencial del Instituto Nacional Electoral del elemento y del cónyuge.
 - Acta de matrimonio o constancia en caso de concubinato, unión libre o dependencia económica (Original).
 - Copia de la credencial de la corporación, actualizada y/o memorando de acreditación de identidad (emitido por la Secretaría o corporación a la que pertenezca).
 - Dos fotografías tamaño infantil del solicitante y de su cónyuge o concubina en su caso.
 - Copia de recibo de renta.
10. Para el trámite del crédito: Adquisición de Vivienda Usada (compra a terceros), deberá presentar además de los documentos básicos, los siguientes:
 - Última boleta predial y agua (originales).
 - Certificado de no adeudo de predio y agua (originales).
 - Título de propiedad a nombre del vendedor(es) (Escrituras copia).
 - Avalúo bancario (valor comercial de la vivienda y las condiciones en las que se encuentra) (original).
 - Certificado original de Adquisición y/o Enajenación de Inmuebles. Emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, en el que se observe que no cuenta con propiedad el elemento solicitante.
 - Clave y valor catastral original (si el inmueble está en el Estado de México).



- Alineamiento y número oficial original (emitido por la Alcaldía o Municipio).
- Acta de matrimonio del vendedor.
- Identificación oficial del vendedor(es).
- Contrato de compra-venta original, cuyo monto de venta de vivienda sea menor o igual al valor determinado por el avalúo bancario.
- Certificado de no adeudo por aportación de mejoras, (si el inmueble está en el Estado de México) (Original).
- Certificado Original de Libertad o existencia de gravamen, en el que se corrobore que efectivamente el inmueble a adquirir esté libre de gravamen.

II. Para el trámite del crédito: Construcción de Vivienda en Terreno Propio, deberá presentar además de los documentos básicos, los siguientes:

- Última boleta predial y del agua (originales).
- Certificado de no adeudo de predio y agua (originales).
- Título de propiedad a nombre del vendedor (es) (escrituras copia).
- Alineamiento y número oficial original, (emitido por la Alcaldía o Municipio).
- Certificado de no adeudo por aportación de mejoras (si el inmueble está en el estado de México) (original).
- Clave y valor catastral original (si el inmueble está en el estado de México).
- Programa y presupuesto de obra (original).
- Plano arquitectónico debidamente autorizado (Original).
- Licencia de construcción (Original).
- Certificado Original de Libertad o existencia de gravamen, en el que se corrobore que efectivamente el inmueble a adquirir esté libre de gravamen.

III. Para el trámite del crédito: Redención o Cancelación de Gravamen, deberá presentar además de los documentos básicos, los siguientes:

- Última boleta predial y del agua (originales).
- Certificado de no adeudo de predio y agua (originales).
- Título de propiedad a nombre del elemento y en su caso cónyuge (Escrituras copia).
- Avalúo bancario original (valor comercial de la vivienda y las condiciones en las que se encuentra).
- Certificado de no adeudo por aportación de mejoras (Si el inmueble está en el Estado de México) (original).
- Estado de cuenta original, membretado y actualizado de la institución a la que se le adeuda; con proyección a 3 meses de los saldos adeudados.
- Certificado Original de existencia de gravamen, en el que se corrobore que el inmueble cuenta con gravamen a nombre del solicitante y en su caso cónyuge.

IV. Para el trámite del crédito: Adquisición de Terreno y Construcción de Vivienda en el mismo, deberá presentar además de los documentos básicos, los siguientes:

- Última boleta predial y del agua (originales).
- Certificado de no adeudo de predio y agua (originales).
- Título de propiedad a nombre del vendedor(es) (copia de escrituras).
- Certificado original de Adquisición y/o Enajenación de Inmuebles (emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México); en el que se observe que no cuenta con propiedad el elemento solicitante.
- Alineamiento y número oficial original (emitido por la Alcaldía o Municipio).



- Certificado de no adeudo por aportación de mejoras (si el inmueble está en el Estado de México), (original).
- Clave y valor catastral original (si el inmueble está en el Estado de México).
- Programa y presupuesto de obra (original).
- Plano arquitectónico debidamente autorizado (original).
- Licencia de construcción (original).
- Avalúo bancario original (valor comercial del terreno y las condiciones en las que se encuentra).
- Contrato de compra-venta original cuyo monto de venta de terreno sea menor o igual al valor determinado por el avalúo bancario.
- Acta de matrimonio del vendedor.
- Identificación oficial del vendedor(es).
- Certificado Original de Libertad o existencia de gravamen; en el que se corrobore que efectivamente el terreno a adquirir esté libre de gravamen.

V. Para el trámite del crédito: Mejoras o Reparación del Inmueble Adquirido en Propiedad y habitado por el elemento, deberá presentar además de los documentos básicos, los siguientes documentos:

- Última boleta predial y del agua (originales).
- Certificado de no adeudo de predio y agua (original).
- Título de propiedad a nombre del elemento y en su caso cónyuge (copia de escrituras).
- Alineamiento y número oficial original (emitido por la Alcaldía o Municipio).
- Certificado de no adeudo por aportación de mejoras (si el inmueble está en el Estado de México), (original).
- Clave y valor catastral original (si el inmueble está en el Estado de México).
- Programa y presupuesto de obra (original).
- Certificado Original de Libertad o existencia de gravamen; en el que se corrobore que efectivamente el inmueble a adquirir esté libre de gravamen.

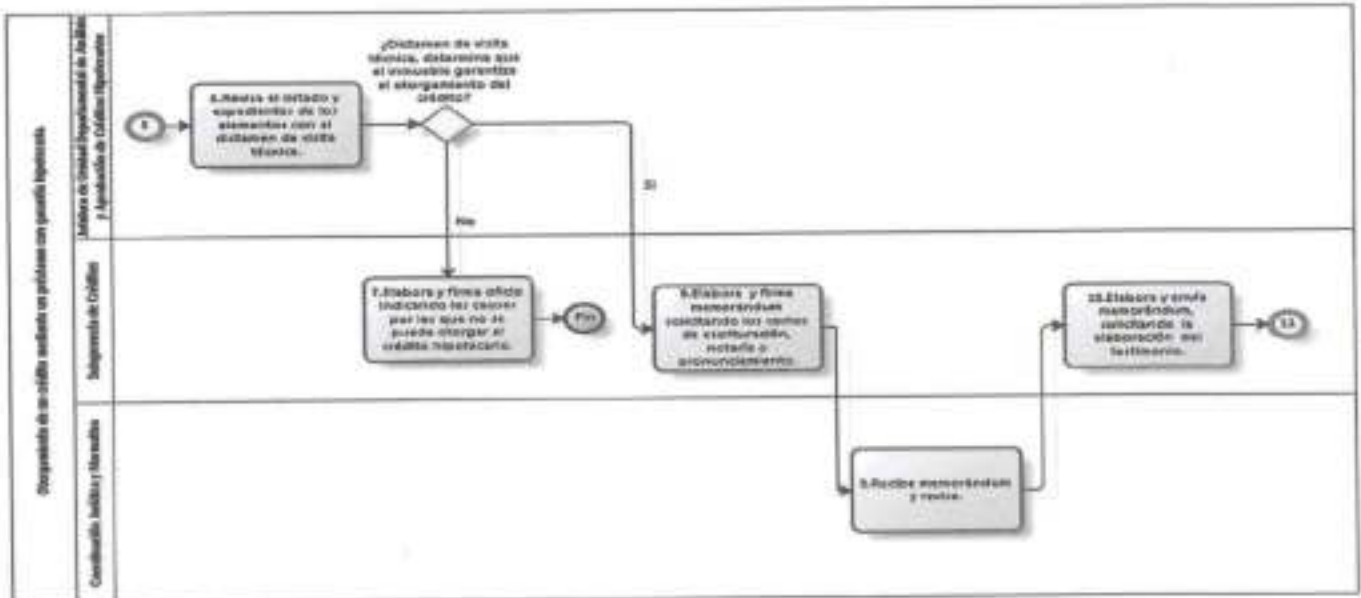
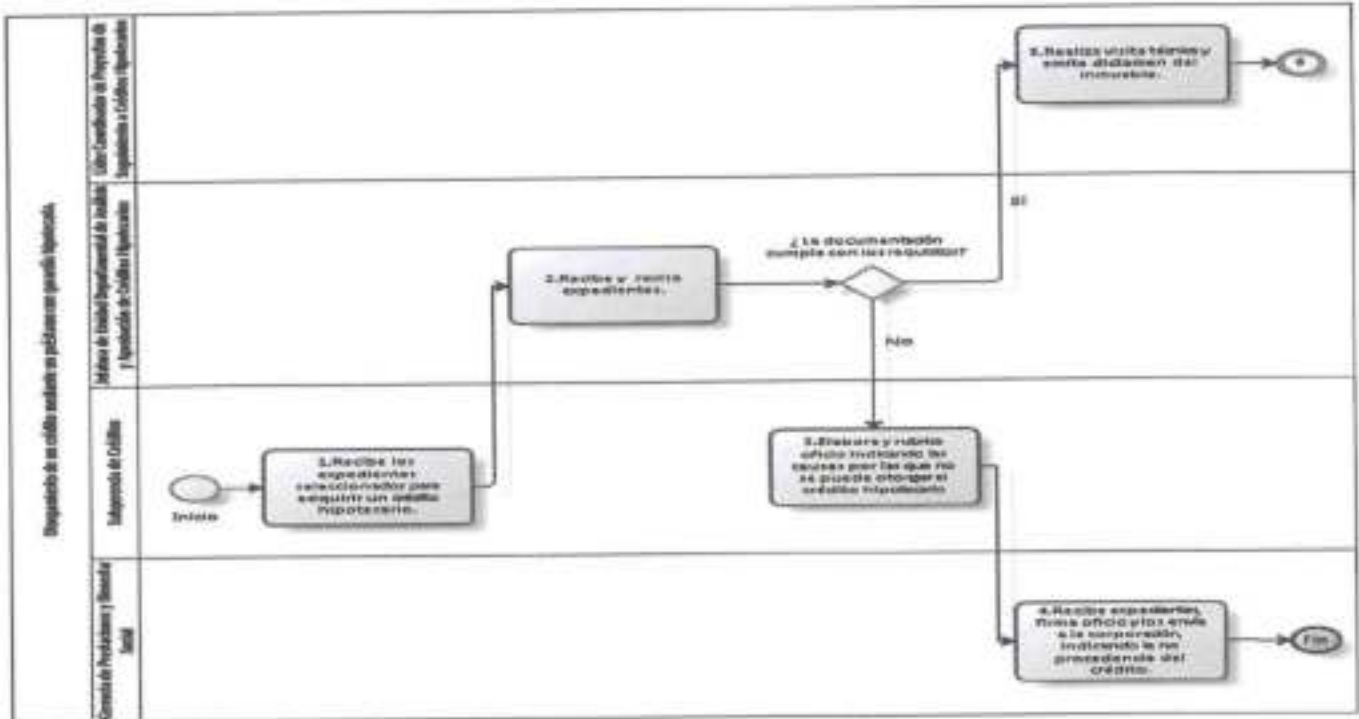
10. En caso de que el Certificado de Adquisición y/o Enajenación de Inmuebles, expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, reporte una o diversas propiedades a nombre del solicitante, los beneficiarios tendrán que anexar la impresión de cada uno de los folios arrojados, asimismo se deberán presentar para ser integradas en el expediente instrumentado con motivo del otorgamiento del crédito hipotecario, las constancias que acrediten no tratarse de las mismas personas indicadas en el Certificado, por tratarse de casos de homonimia. Para tal efecto la Subgerencia de Créditos en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, instrumentará un Acta Circunstanciada en la que expondrá los elementos para determinar que la(s) propiedad(es) arrojadas, no pertenecen al elemento beneficiado.
11. En caso de que los elementos beneficiarios cuenten con un préstamo a corto plazo y con la finalidad de que tengan solvencia económica para el otorgamiento del crédito hipotecario, tendrán que reestructurar el préstamo a corto plazo como mínimo al 50% del adeudo. La condición antes referida únicamente es aplicable para los nuevos otorgamientos de crédito hipotecario.
12. La Subgerencia de Créditos deberá llevar un control de los créditos hipotecarios otorgados.
13. En caso de que los descuentos no se realicen por nómina o cese del trabajo el acreditado, es obligación del mismo pagar quincenalmente en las oficinas de la Caja, los abonos correspondientes al crédito otorgado.



14. Es obligación de la Institución contratar un seguro de vida (saldos deudores), para que en caso de fallecimiento del elemento, quede liquidado el crédito hipotecario. De conformidad con el proceso establecido por la Compañía Aseguradora.
15. Es obligación del elemento cubrir los gastos notariales que se generen por la compraventa e hipoteca del crédito adquirido.
16. Los elementos tendrán derecho únicamente a un crédito hipotecario, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
17. Los elementos activos que sean beneficiados con un crédito hipotecario, únicamente podrán ejercerlo en la Ciudad de México u otros Estados ubicados en la Zona Conurbada a este.
18. No se otorgará un préstamo a corto y/o mediano plazo hasta en tanto no se liquiden en su totalidad los saldos adeudados; en el caso de elementos beneficiados con crédito hipotecario, que tengan una o más quincenas e interés pendientes de pago y/o saldos por concepto de pena convencional.
19. En el otorgamiento del crédito hipotecario en las modalidades: Adquisición de Vivienda Usada; Construcción de Vivienda en Terreno Propio; Adquisición de Terreno y Construcción de Vivienda en el mismo y Mejoras o Reparación del Inmueble, no se admitirá el Certificado de Libertad o Existencia de Gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en proceso y/o trámite de cancelación de hipoteca o gravamen.
20. Podrá otorgarse crédito hipotecario en la modalidad: Redención o Cancelación de Gravamen; al elemento beneficiado o a su cónyuge, siempre y cuando el inmueble se haya adquirido dentro de la sociedad conyugal vigente.
21. En el otorgamiento del crédito hipotecario en la modalidad: Redención o Cancelación de Gravamen; el saldo pendiente a pagar, debe ser menor o igual a su monto máximo autorizado, para cancelar la hipoteca con la anterior Institución, esto es, el inmueble no puede ser motivo de garantía ante dos instituciones diferentes.
22. Se podrá otorgar crédito hipotecario en la modalidad de Mejoras o Reparación del Inmueble y Construcción de Vivienda en Terreno Propio, al elemento beneficiado o a su cónyuge, siempre y cuando el terreno o vivienda a mejorar, se haya adquirido dentro de la sociedad conyugal vigente.
23. Para el otorgamiento del crédito hipotecario en la modalidad: Adquisición de Vivienda Usada (compra a terceros) y Adquisición de Terreno y Construcción de Vivienda, se requiere que el vendedor(es) tenga el cien por ciento de facultades jurídicas para disponer libremente del inmueble y efectuar el acto jurídico de compra-venta.
24. El otorgamiento del crédito hipotecario en la modalidad: Construcción en Terreno Propio; Adquisición de Terreno y Construcción de Vivienda; así como Mejoras y Reparaciones, en los cuales se otorgan de dos a tres ministraciones, estas se autorizarán conforme al avance de obra que se acredite ante la Caja, mediante facturas y lista de raya a nombre del elemento.
25. Para los créditos hipotecarios totalmente liquidados, deberá expedirse la Carta Finiquito, previa solicitud del elemento acreditado.
26. El otorgamiento del crédito hipotecario en la modalidad: Vivienda usada (compra a terceros); Construcción en terreno propio; Adquisición de terreno y construcción en el mismo, Mejoras y Reparaciones; por el monto máximo otorgado, primero se cubren los gastos de escrituración y en segunda instancia la vivienda.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

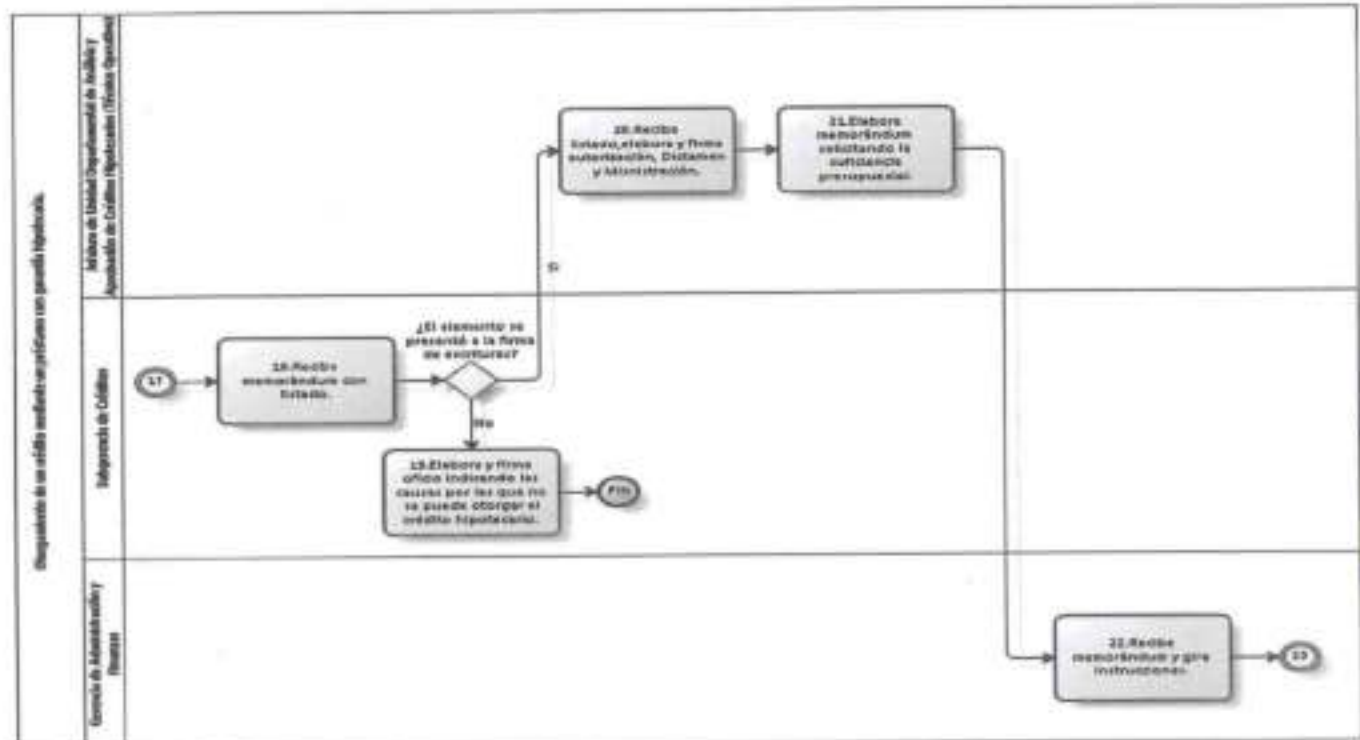
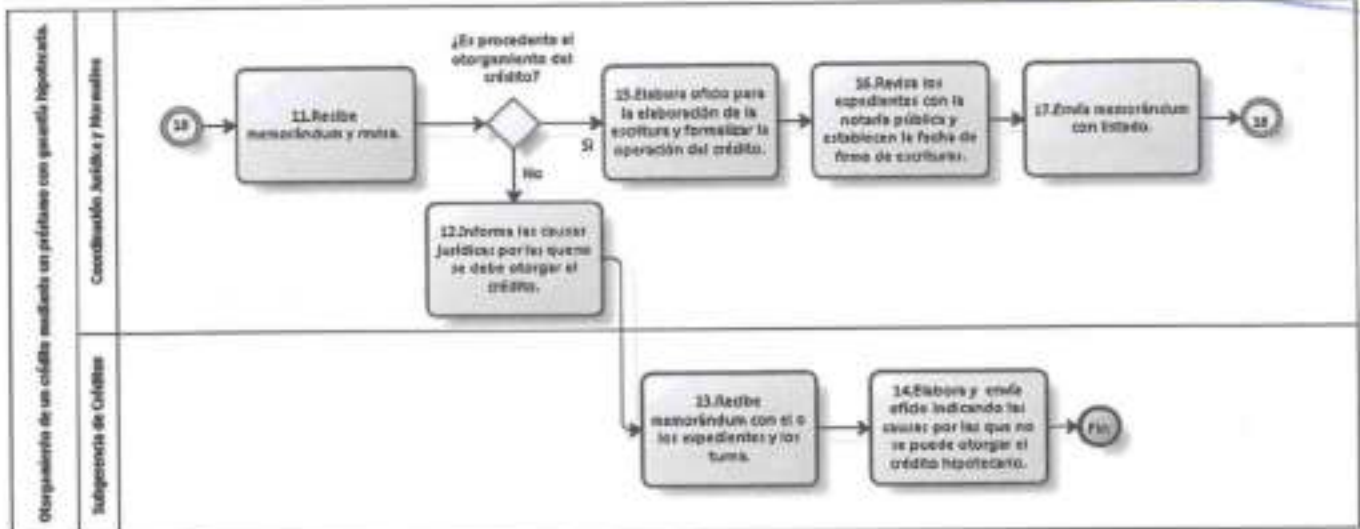
Diagramas de flujo:





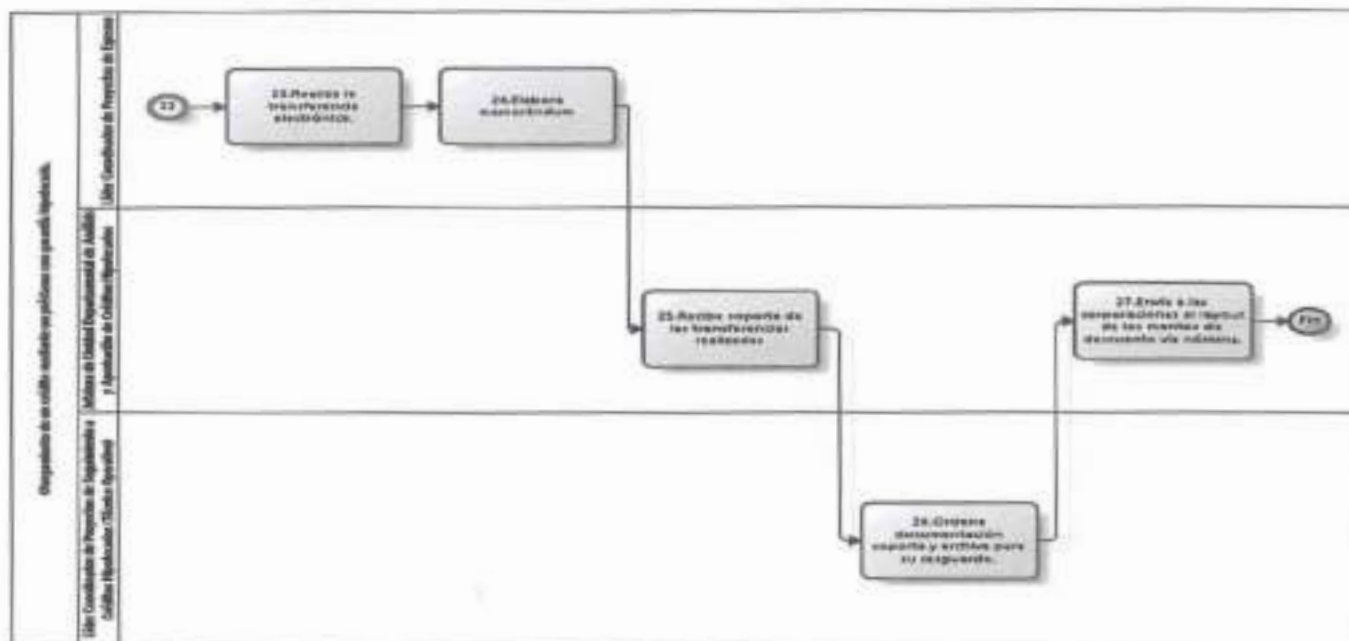
MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Lic. Anabel Velasco Santiago
Jefa de Unidad Departamental de Análisis
y Aprobación
de Créditos Hipotecarios

Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Créditos Especiales.

Nombre del Procedimiento: Emisión de Recibos "A" para Pagos de Créditos Especiales.

Objetivo General: Recuperar aquellos adeudos que generen los créditos especiales mediante pagos realizados por los interesados.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe del derechohabiente la documentación requerida.	5 minutos
2		Revisa las amortizaciones del pagaré del derechohabiente en el SIP y elabora el recibo "A" con el importe a pagar.	5 minutos
3		Genera el recibo "A" con la información e importe a pagar por parte del derechohabiente.	5 minutos
4		Recibe impresión del recibo "A" y lo firma en el apartado de Visto Bueno.	10 minutos
5		Autoriza con su firma el Recibo "A"	10 minutos
6		Entrega el recibo autorizado al LCP de Egresos e indica al derechohabiente que pase a pagar al área de cajas.	5 minutos
		¿El derechohabiente se presentó a realizar el pago en el tiempo establecido?	
		No	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Registra la cancelación de la aplicación del ingreso.	10 minutos
		Conecta con la actividad 2	
		Si	
8		Recibe en área de cajas por parte del derechohabiente el pago señalado en el recibo "A" y envía una copia a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe copia del recibo "A" firmado por el derechohabiente y con el sello de caja, el cual archiva en el expediente del Préstamo correspondiente.	20 minutos
10		Elabora diariamente y de forma mensual en el SIP los reportes de: emisión de recibo "A", para enviarlos a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la JUD de Contabilidad y Registro.	5 minutos
11		Realiza diariamente y de forma mensual las conciliaciones correspondientes a la emisión de Recibos "A" con la Gerencia	10 minutos

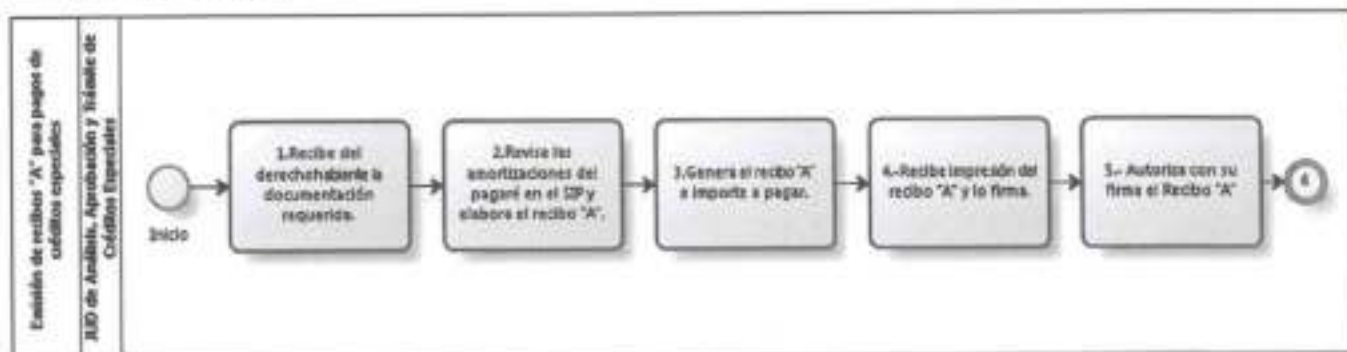


	de Administración y Finanzas y con la JUD de Contabilidad y Registro.	
Fin de procedimiento		
Tiempo aproximado del procedimiento: 1 día hábil		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

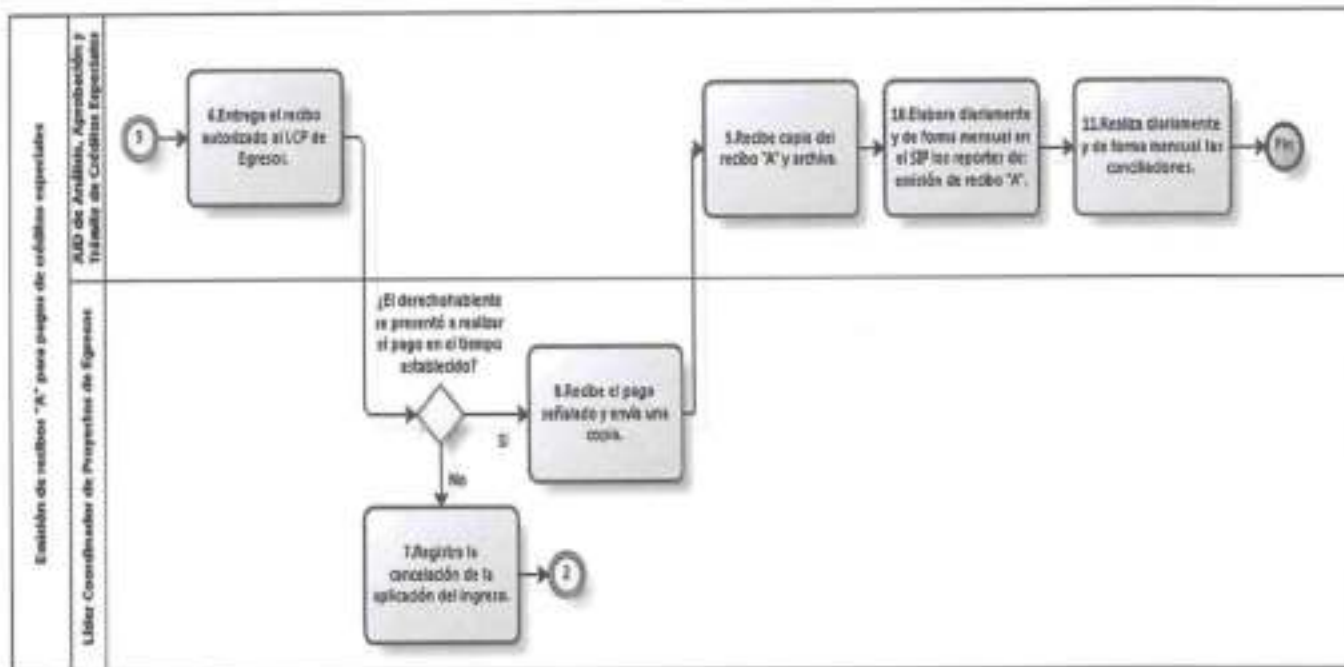
1. El derechohabiente que obtenga un préstamo y que por omisión no se le hicieron los descuentos correspondientes, quedará obligado (a) a notificarlo de inmediato a la Caja y a cubrir directamente a ella el importe de los abonos vencidos mediante recibo de pago denominado "A". Así también se aplicará la emisión de recibos "A" para los derechohabientes cuyos adeudos deseen cubrir en forma anticipada con respecto a la fecha de su vencimiento, para lo cual se tendrá derecho a la bonificación de los intereses no devengados.
2. Se denominará derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, a aquellas (os) elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Policía Bancaria e Industrial y Heroico Cuerpo de Bomberos, así como a las personas Pensionadas y Jubiladas.
3. El Recibo "A" de devolución por descuentos indebidos, debe contar con la firma de Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, con la firma de autorización de la Subgerencia de Créditos y las rúbricas originales del Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, así como del Líder Coordinador de Proyectos de Egresos encargado de la elaboración.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, está en obligación de emitir reportes de recibos "A" diarios y mensuales, así como conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y con la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. El pago se hará directamente en ventanillas del área de cajas que se encuentran ubicadas en las instalaciones de la Caja.
6. Se entenderá por JUD; Jefatura de Unidad Departamental.
7. Se entenderá por LCP; Líder Coordinador de Proyectos.

Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios
Jefa de Unidad Departamental de Análisis,
Aprobación y
Trámite de Créditos Especiales

Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



Proceso Sustantivo: Créditos Especiales.

Nombre del Procedimiento: Emisión de Recibos "C" para la Devolución de Descuentos Indevidos de Créditos Especiales.

Objetivo General: Analizar conforme a la solicitud de los interesados la devolución de los descuentos indevidos que se les hayan realizado por créditos especiales otorgados, los cuales se harán a través de la emisión de recibos "C".

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe del derechohabiente, identificación oficial vigente y recibo de pago vía nómina en el que se refleja el cobro indebido.	5 minutos
2		Consulta la información del derechohabiente en el SIP para determinar el importe de devolución.	15 minutos
3		Genera las amortizaciones y el saldo del pagaré de la interesada para corroborar el importe a devolver.	15 minutos
4		Elabora y genera en el SIP el recibo "C" con folio consecutivo y con el importe a devolver.	5 minutos
5		Imprime las amortizaciones del pagaré que sirven como soporte para la devolución e imprime el recibo "C" y recaba rúbrica y firmas.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Rubrica la cantidad a devolver en la impresión del SIP donde se señalan las amortizaciones y autoriza el recibo "C" con su firma.	15 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Rubrica las amortizaciones donde se señala el saldo del pagaré a devolver y el recibo "C".	15 minutos
8	Subgerencia de Créditos	Firma de Visto Bueno en el recibo "C"	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Envía el recibo "C" firmado y autorizado junto con la documentación soporte al área del LCP de Egresos para realizar la devolución.	5 minutos
10		Indica al derechohabiente que pase al área del LCP de Egresos por su pago.	5 minutos
		¿El derechohabiente se presentó a realizar el cobro en el tiempo establecido?	
		No	
		Conecta con la actividad 2	
		Si	
11	Líder Coordinador de	Realiza la devolución de la cantidad señalada en el recibo "C" al	10



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Proyectos de Egresos	derechohabiente y recaba su firma de conformidad en el mismo.	minutos
12		Entrega copias de los recibos "C" pagados, firmados y con sello de caja a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe una copia del recibo "C" y lo archiva en el expediente del préstamo solicitado por el derechohabiente.	10 minutos
14		Elabora diariamente y de forma mensual en el SIP los reportes de: emisión de recibo "C", para enviarlos a la Gerencia Administración y Finanzas y a la JUD de Contabilidad y Registro.	1 día
15		Realiza diariamente y de forma mensual las conciliaciones correspondientes a la emisión de Recibos "C" con la Gerencia Administración y Finanzas y con la JUD de Contabilidad y Registro.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 3 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

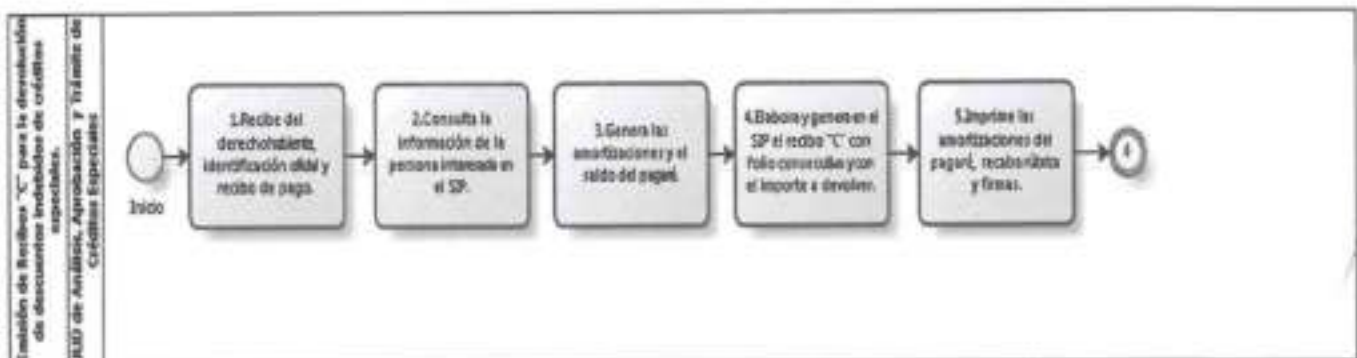
Aspectos a considerar:

- La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, será la encargada de emitir los recibos "C" para realizar la devolución por descuentos indebidos de los Créditos Especiales.
- Se denominarán derechohabientes, a aquellos elementos que estén adscritos(as) a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI), Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB), así como a las o los Pensionados y Jubilados.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales informará al derechohabiente la devolución a que tenga derecho conforme al resultado del análisis que realice con base en la documentación original o en copia certificada de los recibos de pago proporcionada por el mismo y la información que obre en el SIP.
- Sólo se harán devoluciones por descuentos indebidos de Préstamos Especiales a los derechohabientes que así lo acrediten mediante la presentación de sus recibos de cobro originales o copias certificadas de los mismos, que correspondan a las quincenas en que se reflejen los descuentos y a un pagaré ya liquidado, así como su identificación oficial, credencial de la corporación o en su defecto la constancia laboral expedida por su corporación.
- No procederá la devolución en los siguientes casos:
 - Cuando no cuenten con el recibo de cobro original o copia certificada en donde se efectuó el descuento indebido.
 - Cuando el descuento fue por una cantidad menor al de un crédito vigente.
 - Cuando no sea el derechohabiente quien solicite la devolución.



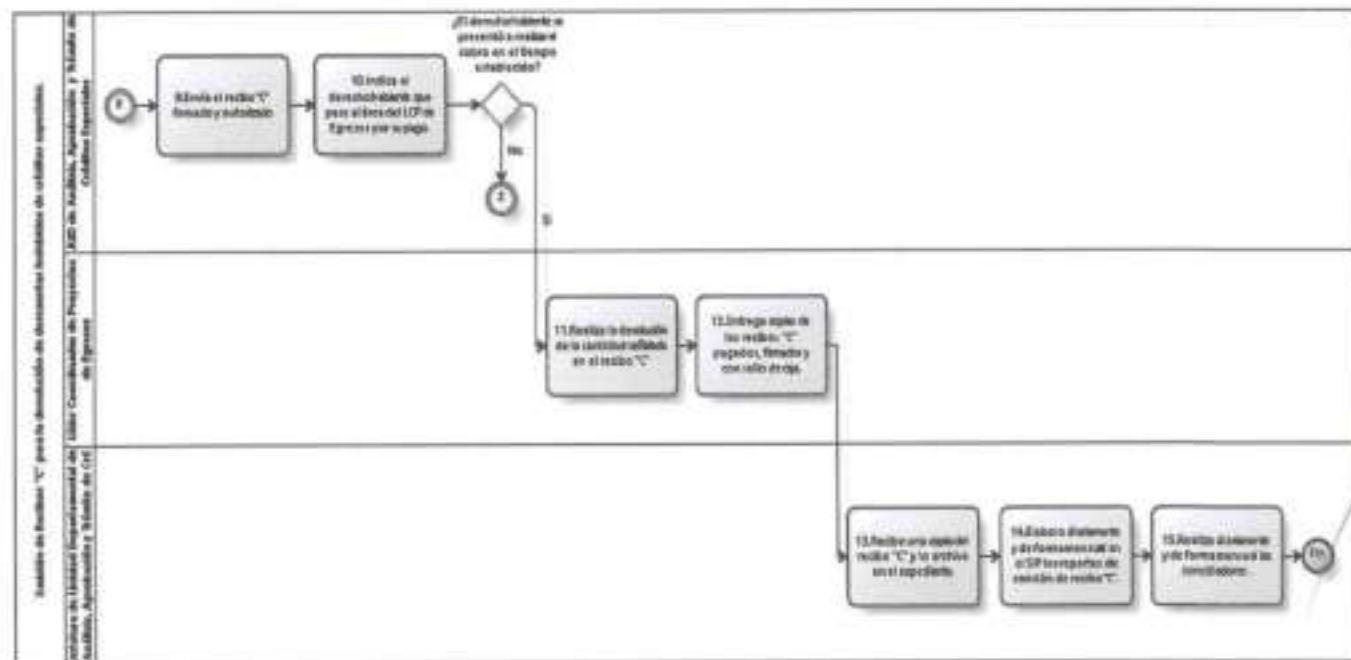
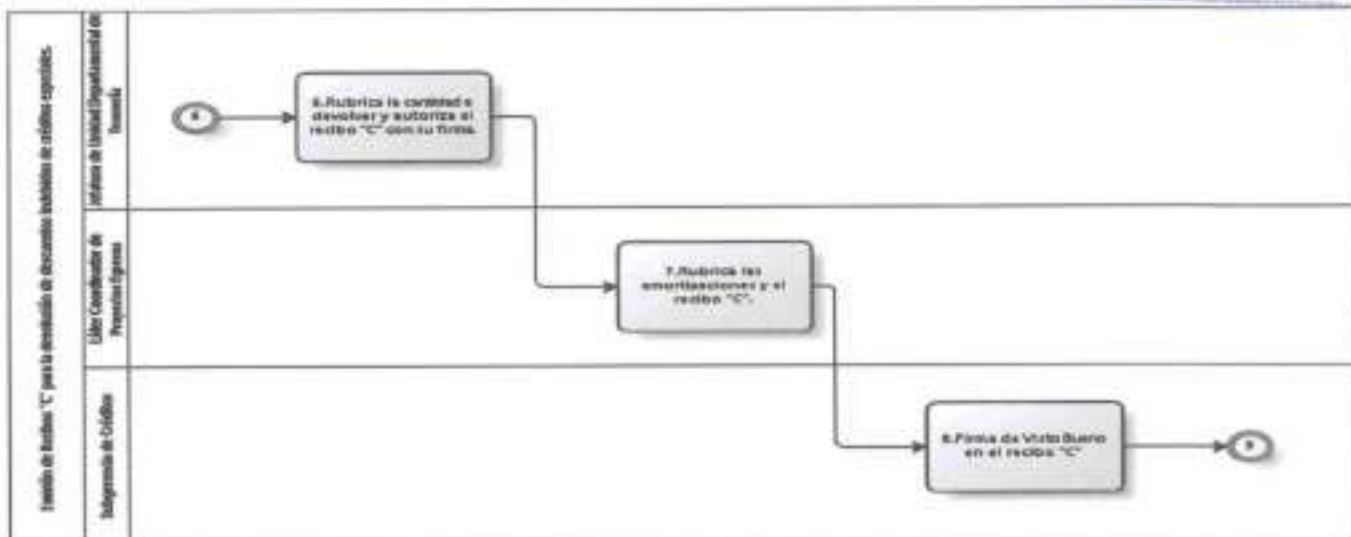
6. El Recibo "C" de devolución por descuentos indebidos, debe contar con la firma de Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, con la firma de autorización de la Subgerencia de Créditos y las rubricas originales de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, así como del Líder Coordinador de Proyectos de Egresos encargado de la elaboración,
7. Solo en caso de no encontrarse la Subgerencia de Créditos puede rubricar los recibos por ausencia la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.
8. El Recibo "C" deberá llevar impreso el concepto de la devolución.
9. El Recibo "C" siempre se imprimirá en tres tantos, uno quedará en el área del Líder Coordinador de Proyectos de Egresos, uno en el poder del derechohabiente y uno más en la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.
10. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, emitir reportes de Recibos "C" de manera diaria y mensual, así como conciliar con la JUD de Contabilidad y Registro y con el Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.
11. Las devoluciones por descuentos indebidos con un importe menor a \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M. N.) se podrán pagar en efectivo y las devoluciones de \$1,000.00 (UN MIL UN PESOS 00/100 M. N.) o más, se pagarán con cheque.
12. Se podrán realizar devoluciones por diferencia de abono cuando el descuento no corresponda al préstamo vigente y este sea mayor a su abono actual.
13. La devolución se hará directamente en ventanillas del área de cajas que se encuentran ubicadas en las instalaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Formación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios
Jefa de Unidad Departamental de Análisis,
Aprobación y
Trámite de Créditos Especiales

Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos



**Proceso Sustantivo:** Créditos Especiales.**Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de Préstamo Especial.**Objetivo General:** Otorgar a los derechohabientes que lo soliciten y acrediten un Préstamo Especial para cubrir sus necesidades de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe solicitud y documentación requerida por parte del derechohabiente para el otorgamiento de un préstamo especial.	5 minutos
2		Verifica la identidad del derechohabiente con la documentación presentada y revisa que ésta sea correcta, verídica y completa.	5 minutos
		¿Los documentos son correctos?	
		No	
3		Devuelve y solicita la documentación faltante.	5 minutos
		Conecta con la actividad 1.	
		Si	
4		Verifica y analiza la situación crediticia del derechohabiente en el SIP.	5 minutos
		¿Es procedente iniciar el trámite de un préstamo especial?	
		No	
5		Informa y devuelve la documentación al derechohabiente.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
6		Otorga la solicitud de préstamo al derechohabiente para que registre sus datos personales y la firme.	5 minutos
7		Genera el expediente con la documentación proporcionada y los formatos del SIP.	30 minutos
8		Envía el expediente a la Subgerencia de Créditos para su revisión y firma.	10 minutos
9	Subgerencia de Créditos	Recibe y verifica el expediente.	10 minutos
		¿Es procedente el trámite?	
		No	
10		Devuelve el expediente a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Conecta a la actividad 2	
		Si	
11		Firma la carátula y los formatos generados en el SIP para su envío a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	5 minutos
12	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe y verifica el expediente.	5 minutos
		¿Procede el trámite?	
		No	
13		Devuelve el expediente a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	5 minutos
		Conecta con la actividad 2.	
		Si	
14		Firma la carátula otorgando el "Visto Bueno" y lo regresa a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe, rubrica y envía el expediente a la Gerencia General para autorización.	5 minutos
16	Gerencia General	Recibe y verifica el expediente.	1 día
		¿Procede el trámite?	
		No	
17		Devuelve el expediente a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	5 minutos
		Conecta con la actividad 2.	
		Si	
18		Firma la carátula en el apartado de "autorización" y lo envía a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe el expediente autorizado e inicia los trámites correspondientes para el otorgamiento del Préstamo.	5 minutos
		¿Existe disponibilidad financiera con base al capital en el mes vencido?	
		No	
20		Cancela el otorgamiento del préstamo y se devuelve la documentación al derechohabiente.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
21		Reserva el recurso con base en el monto del préstamo autorizado.	10 minutos
22		Avisa al derechohabiente que su préstamo fue aprobado.	10



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Indica el día, hora y documentación con la que debe presentarse.	minutos
23		Recibe del derechohabiente la documentación solicitada, genera en el SIP el pagaré y lo imprime en 3 tantos, solicita en uno de ellos su firma y huella dactilar.	10 minutos
24		Rubrica el pagare de "Visto Bueno" y lo envía al Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.	3 minutos
25		Indica al derechohabiente que deberá justificar el préstamo en un plazo máximo de 20 días hábiles, le entrega y recaba su firma en la carta compromiso; y lo canaliza al área de cajas para que reciba su cheque.	10 minutos
26		Recibe el pagaré sellado por parte del LCP de Egresos, lo archiva junto con la copia de la hoja de autorización en el expediente del préstamo especial del derechohabiente.	1 día
		¿El derechohabiente se presentó a comprobar los gastos realizados?	
		No	
27		Elabora y envía citatorios dirigidos a los derechohabientes para que comprueben el préstamo otorgado, se etiqueta en el sistema (SIP) para que no obtenga préstamo alguno, hasta en tanto liquide el mismo o justifique el préstamo vigente.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
28		Recibe la documentación (original) comprobatoria por parte del derechohabiente. Verifica que se justifique el monto del préstamo otorgado y lo archiva en el expediente.	5 minutos
29		Ordena, prepara y remite el expediente del préstamo mediante el formato de transferencia de documentos a la JUD de Administración de Archivos, una vez que ha concluido el periodo de trámite correspondiente.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos	Recibe el expediente y lo resguarda.	4 días
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. La CAPREPOL concederá préstamos a corto plazo que excedan el importe de las aportaciones, lo cual les da el carácter de especiales. El otorgamiento de los préstamos especiales se apegará a las políticas que en este manual se señalan.
2. Tienen derecho a un préstamo especial aquellos derechohabientes adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI), Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB) que hayan cubierto sus aportaciones a la Caja cuando menos durante los últimos 6 meses, de forma ininterrumpida, así como las personas pensionadas y jubiladas que se encuentren dados de alta en la nómina de la Entidad. No tendrán derecho aquellos derechohabientes que presenten saldo vencido por algún crédito otorgado por la Caja, así como aquellos (as) que tengan falta de liquidez para poder efectuar el descuento del préstamo especial.
3. Es responsabilidad de los derechohabientes entregar documentación fidedigna que se requiere para el otorgamiento del préstamo, debidamente requisitada y de acuerdo a este manual.
4. Para los derechohabientes que sean elementos activos de las corporaciones, el importe máximo a otorgarse será el equivalente al doble de sus aportaciones sin afectar su liquidez; en el caso de que el derechohabiente sea pensionado (a) o jubilado (a), el importe máximo a otorgar será el equivalente a 7.2 veces el monto de su pensión mensual. Excepcionalmente para ambos de acuerdo con el análisis del caso, se podrá exceder el importe señalado anteriormente sin que el descuento rebase del 50% del sueldo básico del interesado.
5. En caso de que el derechohabiente tenga un préstamo anterior (corto plazo o especial), el saldo restante del préstamo que esté vigente se descontará del importe del préstamo especial que le sea otorgado mediante el procedimiento de renovación siempre y cuando se hayan cubierto los abonos correspondientes al 50% del último préstamo otorgado con descuento vía nómina; en casos plenamente justificados, se podrá realizar su reestructura previa autorización de la Gerencia General y a solicitud por escrito del derechohabiente.
6. Al préstamo especial le serán aplicados los siguientes conceptos: prima de aseguramiento, prima de garantía, prima de renovación y prima de revolvencia de acuerdo a los porcentajes que determine anualmente el H. Consejo Directivo de la Caja.
7. El préstamo especial tendrá carácter probatorio; es decir, que la o el beneficiario tendrá que acreditar el destino del préstamo otorgado en un plazo no mayor a 20 días hábiles, justificando documentalmente los gastos realizados; sólo en caso de no contar con dicha documentación deberá explicar por escrito el motivo de no contar con ellos, el destino y uso dado a los recursos prestados.
8. En caso de que la o el derechohabiente no justifique el destino del préstamo especial, se procederá al envío de 2 citatorios preventivos a fin de que este entregue la documentación necesaria y se le etiqueta en el SIP para que no obtenga ningún tipo de préstamo hasta en tanto no liquide la totalidad o justifique el préstamo especial vigente.
9. Si la o el derechohabiente hace caso omiso a los 2 citatorios preventivos y no lo justifica, tendrá que esperar hasta la total liquidación para estar nuevamente en posibilidad de tramitar un préstamo especial o préstamo a corto plazo.



10. Si la corporación no le descuenta quincenalmente los abonos correspondientes al préstamo especial vía nómina al derechohabiente que sea activo de alguna de las corporaciones, este o esta tiene la obligación de notificarlo de inmediato a la Caja y pagar directamente en la Entidad el importe de los descuentos que corresponda a su préstamo; de lo contrario, se hará acreedor al cobro los intereses moratorios que se generen a razón del 27% de interés anual sobre saldos insolutos.
11. Todo derechohabiente que tenga 6 quincenas vencidas sin abonar a su préstamo especial será considerado en cartera vencida y se apegará a las políticas y lineamientos que para el caso determine la Entidad.
12. El Préstamo Especial solo será otorgado con las siguientes finalidades:
 - a) Gastos Médicos: Que se deriven de la atención del interesado (a) y/o de sus familiares derechohabientes conforme a la Ley de la Caja.
 - b) Gastos Funerarios: Todos aquellos gastos realizados por la o el interesado que se deriven del fallecimiento de alguno de sus familiares derechohabientes.
 - c) Riesgo Patrimonial: Demandas Mercantiles, Adeudos Jurídicos con bancos y Casas de Créditos. Considerando a este como el que pone en peligro el conjunto de poderes y deberes apreciables en dinero que tenga la o el interesado y/o familiar derechohabiente, lo cual deberá de ser acreditado por el solicitante.
 - d) Mejoras de Vivienda: Se otorgará únicamente a aquellos derechohabientes que sean pensionados y jubilados de la Entidad, destinado a reparaciones de su vivienda que por uso o por el paso del tiempo se encuentre deteriorada, así como los daños causados por fenómenos naturales, lo cual deberá ser acreditado por el solicitante.
 - e) Especial: El Préstamo Especial con un destino diferente a los antes mencionados pero que a criterio de la Entidad amerite el otorgamiento.
13. Requisitos generales para el otorgamiento de Préstamos Especiales:
 - a) Carta Solicitud de préstamo original firmada por la o el interesado dirigida a la Gerencia General de la Entidad.
 - b) Solicitud de Préstamo Especial.
 - c) Último recibo de nómina.
 - d) Identificación Oficial de la o el interesado: credencial de la corporación o constancia de identificación firmada por el área de Recursos Humanos de su corporación, o credencial de pensionado expedida por ésta Entidad según sea el caso.
 - e) Credencial de elector vigente de la o el interesado.
 - f) Acta de nacimiento o de matrimonio del familiar derechohabiente conforme a la Ley de la Caja.
 - g) Comprobante de domicilio: recibo de teléfono sólo el de Telmex, agua o predial que coincida el domicilio con la credencial de elector de la o el interesado con una antigüedad no mayor a 3 meses; o en su caso, credencial de pensionado vigente expedida por esta Entidad.
 - h) Documentación soporte de todos los gastos que se hayan generado y por los cuales se solicita el préstamo especial (su comprobación se entregará 20 días hábiles después del otorgamiento del préstamo).
 - i) Carta compromiso.



Además de la documentación antes señalada, se requiere para cada caso:

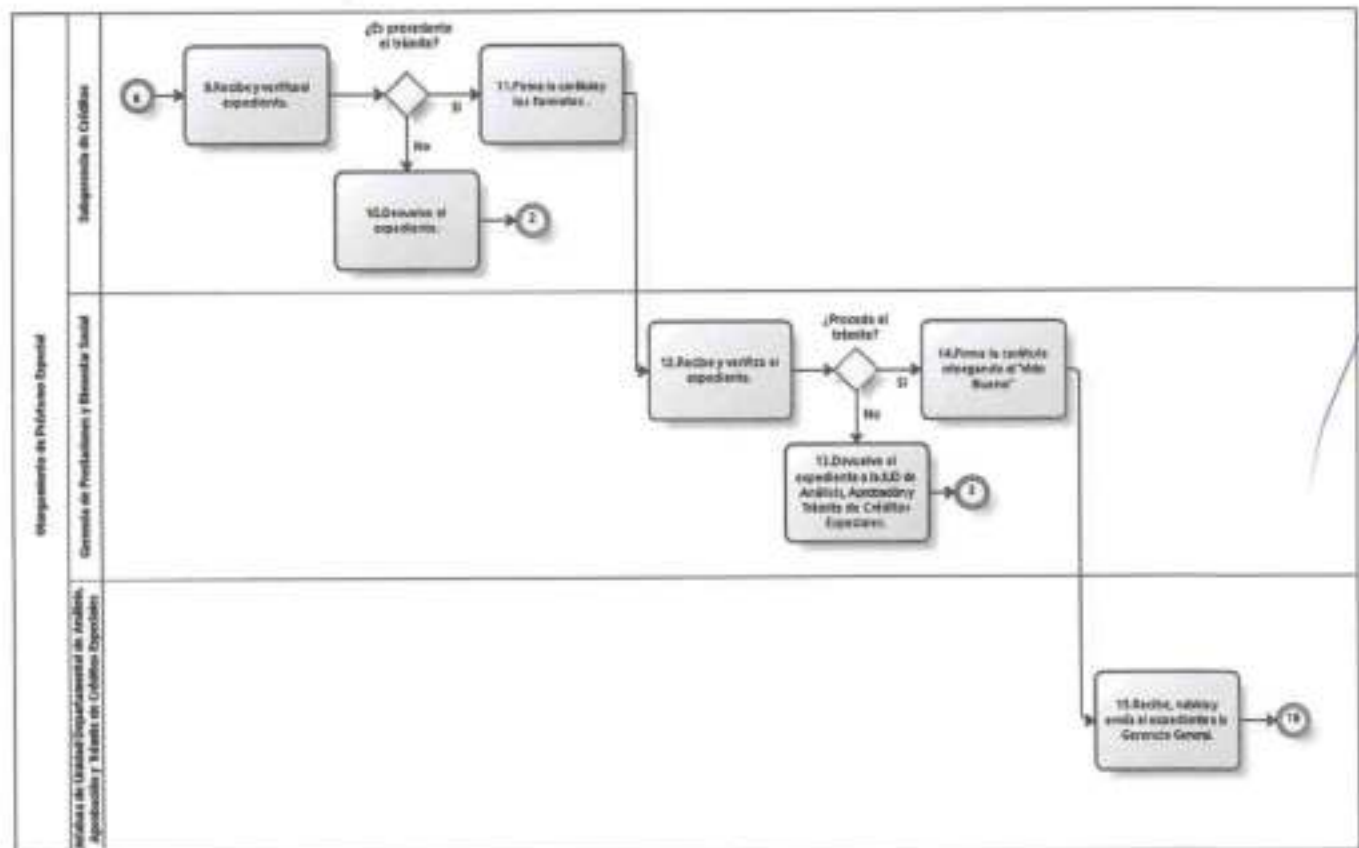
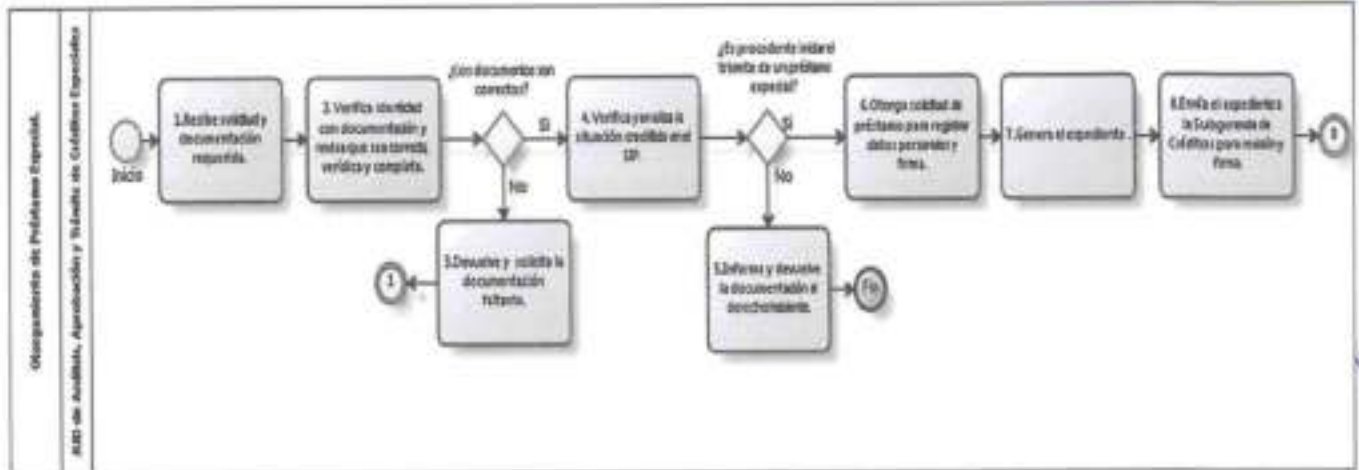
- a) Gastos Médicos: Historial clínico de la o el interesado o del familiar derechohabiente, presupuesto del tratamiento y/o intervención quirúrgica a realizarse (ambos en hoja membretada del médico o clínica, sellada y firmada en original y copia por el médico tratante).
 - b) Gastos Funerarios: Copia certificada y copia simple del acta de defunción del familiar derechohabiente.
 - c) Riesgo Patrimonial: Documentos verificables que prueben plenamente la existencia del riesgo, tales como copias certificadas del expediente del juicio mercantil, cédula de notificación, resolución condenatoria o sentencia definitiva emitida por autoridad judicial (copia certificada y copia simple); evidencias de las cobranzas realizadas por instituciones crediticias (citatorios, estados de cuenta y/o convenio de pago), en original y copia.
 - d) Mejoras de Vivienda (únicamente para pensionados y jubilados): Documento que acredite fehacientemente la propiedad (copia certificada y copia simple), 4 fotografías recientes de la vivienda que documente los desperfectos, presupuesto del material a utilizar en hoja o nota membretada emitida por cualquier casa de materiales y presupuesto de la mano de obra firmado por el albañil acompañado de la copia simple de la credencial de elector vigente.
 - e) Otros: Documentos que, a criterio de la Entidad, evidencien plenamente la necesidad del otorgamiento del préstamo especial.
14. El trámite de solicitud y otorgamiento del préstamo especial deberá ser realizado directamente por la o el interesado.
15. Sólo se podrán otorgar préstamos especiales fuera de la Entidad en los siguientes casos:
- a) Cuando la o el interesado se encuentre hospitalizado o imposibilitado para salir de su domicilio por causas de salud, para lo cual deberá exhibirse la documentación comprobatoria.
 - b) Cuando la o el interesado se encuentre privado de su libertad.

En cualquiera de los casos anteriores, la persona autorizada por la o el derechohabiente deberá presentar el Poder Notarial o Carta Poder autorizada por la Coordinación Jurídica y Normativa de la Entidad en el cual se le otorguen las facultades amplias y necesarias para realizar a nombre del titular los trámites correspondientes de las prestaciones y servicios que le otorga la Ley de la Caja.

16. El análisis, la autorización y el otorgamiento del préstamo especial se realizarán en un plazo comprendido entre 8 y 10 días hábiles conforme al calendario de actividades de servicio.
17. Se entenderá por JUD; Jefatura de Unidad Departamental.
18. Se entenderá por LCP; Líder Coordinador de Proyectos.

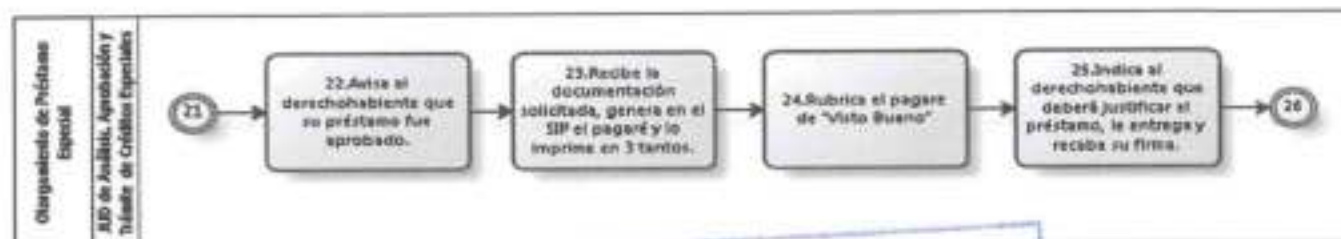
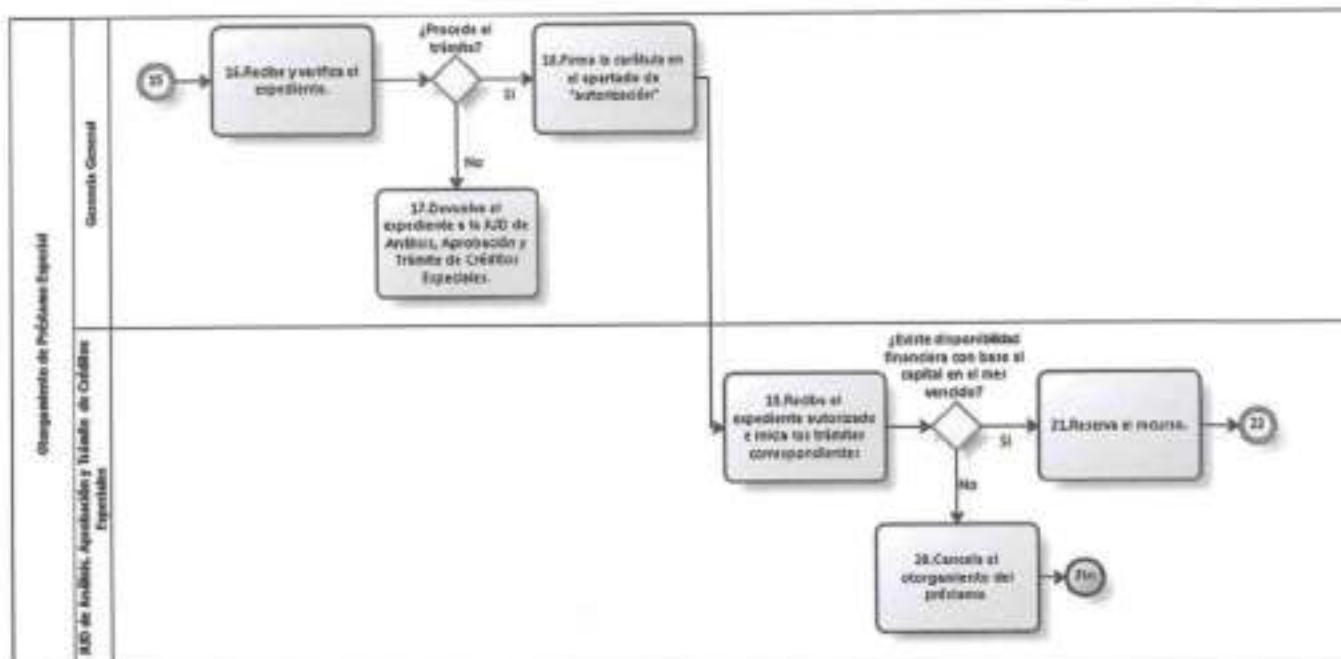


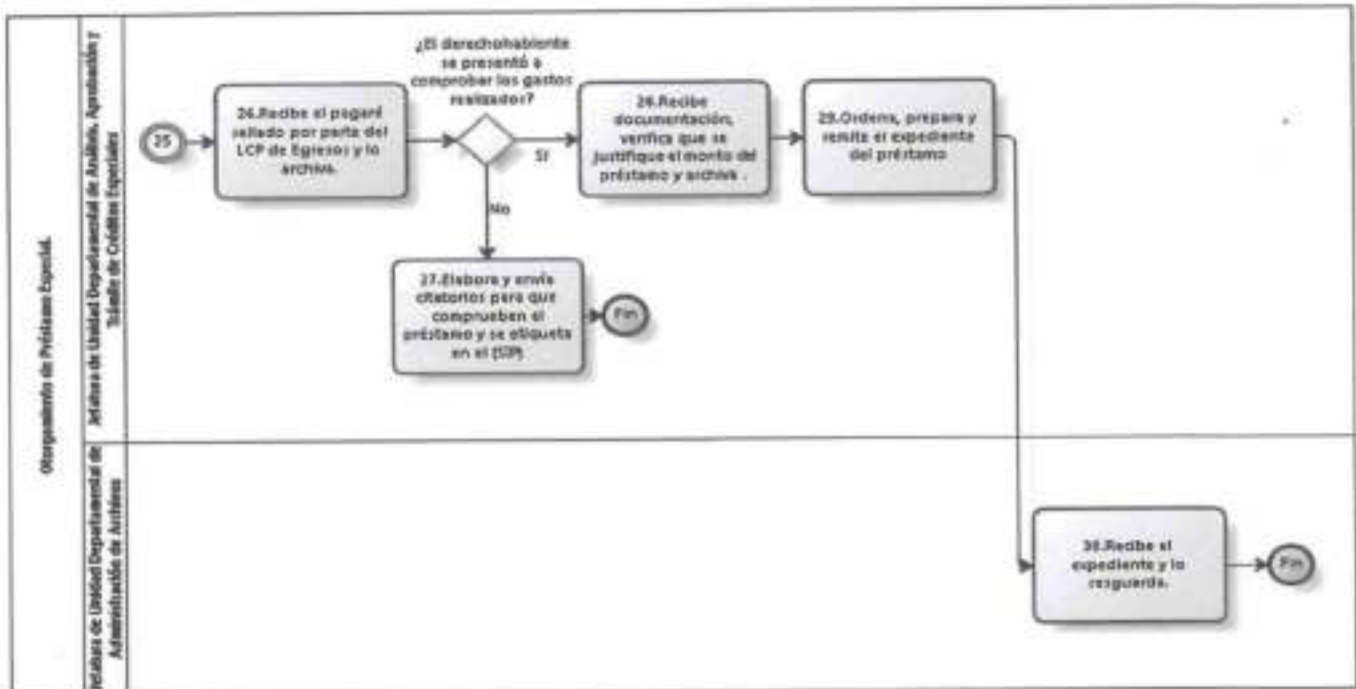
Diagramas de flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDÓ


Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios
Jefa de Unidad Departamental de Análisis,
Aprobación y
Trámite de Créditos Especiales


Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Proceso Sustantivo: Créditos a Corto Plazo.

Nombre del Procedimiento: Devolución de Importes a través de Recibo C, por Concepto de Descuentos Indebidos, realizados a los Acreditados de un Préstamo a Corto Plazo.

Objetivo General: Coordinar y validar la devolución de importes por concepto de descuentos indebidos realizados a los acreditados de un préstamo a corto plazo, por medio de la emisión de "Recibos C".

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo)	Solicita al Acreditado, identificación oficial, a efecto de realizar el análisis del crédito en el SIP.	1 minuto
		¿Presenta identificación?	
		No	
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
2		Ingresa en el SIP: RFC, número de pensionado o número de elemento, para analizar en el SIP la situación crediticia e identificar el importe a devolver, señalado por el Acreditado.	5 minutos
3		Identifica los descuentos indebidos en la tabla de amortización del crédito; solicita al Acreditado los recibos de pago originales, en los que están registrados dichos descuentos.	5 minutos
		¿Presenta Recibos de Pago?	
		No	
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
4		Informa al Acreditado el importe a devolver e ingresa al módulo de "Recibos C" del SIP, para generar el recibo; anexando estado de cuenta del crédito, copias de recibos de pago e identificación oficial.	5 minutos
5		Indica al Acreditado que pase al área de cajas del LCP de Egresos, para que le entreguen el importe acordado y su comprobante del pago.	1 minuto
6		Ingresa al SIP y revisa el estado de cuenta del préstamo, se refleje el registro de devolución que fue pagado en cajas.	2 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Acude con el personal del LCP de Egresos, con los reportes diarios de "Recibos C", pagados y cancelados, registrados en SIP, para realizar la conciliación entre los registros de Corto Plazo y los de Egresos, al final del horario de operación.	20 minutos
		¿Se concluyó conciliación?	
		No	
8		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, el motivo por el cual no se llevó a cabo la conciliación y no se entregaron los formatos de "Recibos C".	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Informa a la Subgerencia de Créditos y emite memorándum a la JUD de Tesorería, comunicando el motivo por el cual no se llevó a cabo la conciliación, para corregir la problemática y la entrega de recibos.	15 minutos
		Conecta con Actividad No. 7	
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo)	Recibe del personal asignado al LCP de Egresos, los formatos de "Recibos C", pagados y cancelados emitidos en el día, sin tachaduras o enmendaduras, ordenados por número de folio.	15 minutos
11		Informa a la Subgerencia de Créditos, que la conciliación y entrega de "Recibos C" se concluyó.	1 minuto
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Emite memorándum a la JUD de Tesorería con el reporte de "Recibos C", emitidos y cancelados durante el día.	15 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

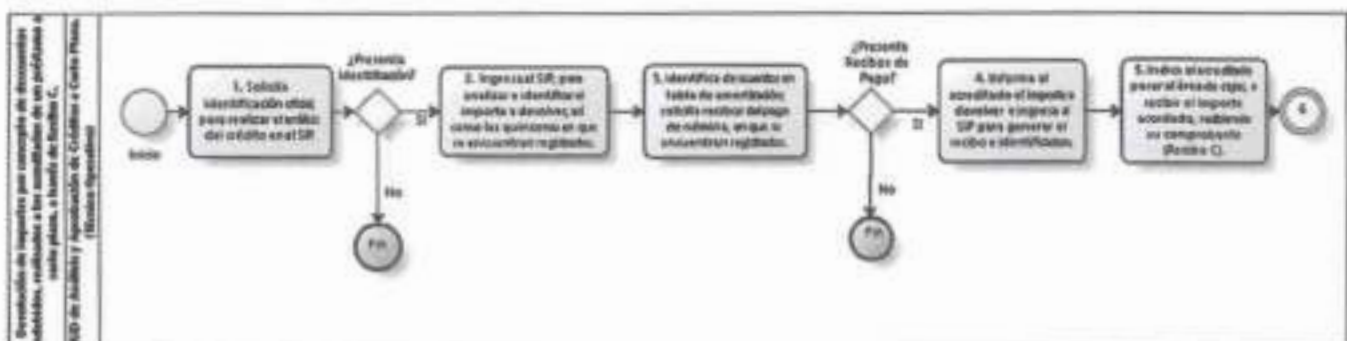
Aspectos a considerar:

1. Lugar para realizar las devoluciones por pagos, a través de "Recibos C" por Préstamos a Corto Plazo: Oficinas Centrales: Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
2. Se entiende por Acreditado, a los Elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI) y Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB); así como los Pensionados y/o Jubilados de la CAPREPOL, a los que le fue otorgado un préstamo a corto plazo por la Entidad.
3. Los casos para generar un "Recibo C" son: amortizaciones a un pagaré liquidado; quincenas en trámite no bonificadas en renovación de crédito; amortizaciones por "Recibo A" y vía nómina duplicadas en la misma quincena; diferencia de abono.



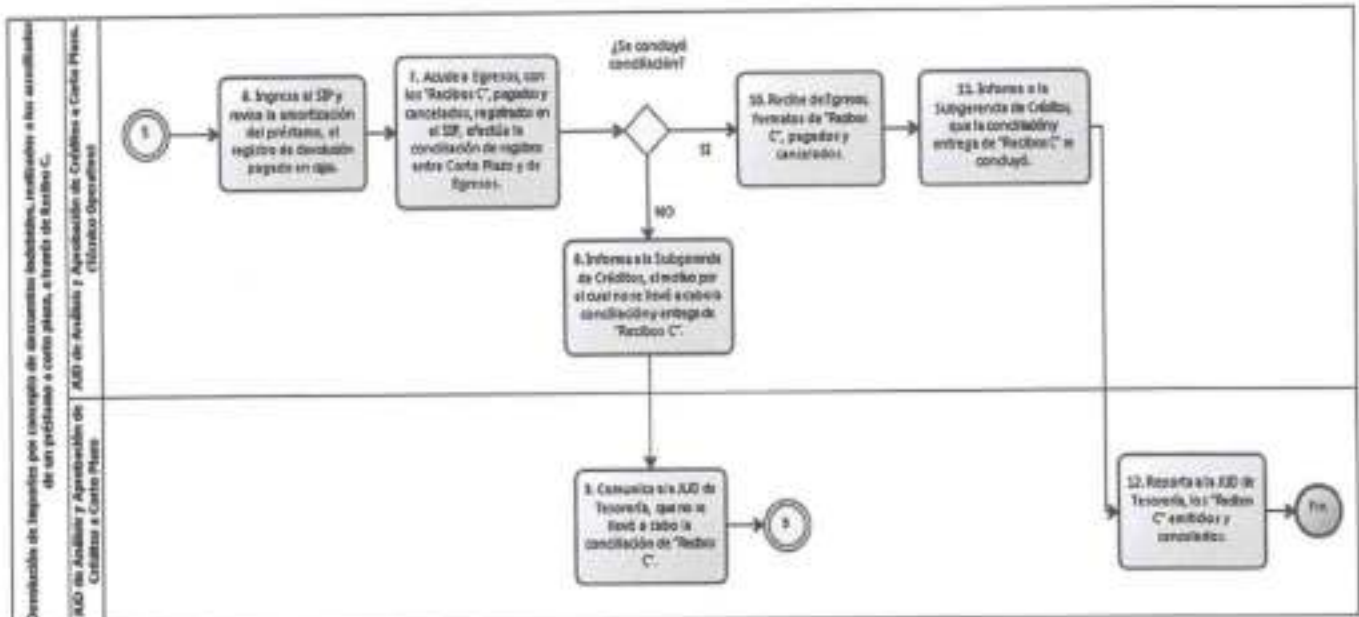
4. Antes de proceder a elaborar el "Recibo C", el analista solicitará al "Acreditado", original y copia de identificación oficial vigente: INE o IFE, cédula profesional o pasaporte.
5. Se realiza la devolución de los importes por descuentos indebidos, siempre y cuando el "Acreditado", presente sus recibos originales de pago de nómina de la Corporación, o en su caso, de pago de pensión por parte de la CAPREPOL, en los cuales se registren los descuentos antes referidos; en caso de no contar con los recibos originales debe presentarlos en copia certificada.
6. El "Recibo C" cuenta con un número de folio único, asignado a través del SIP, este formato será firmado de "Visto Bueno" por la Subgerencia de Finanzas; y de "Autorización" por la Subgerencia de Créditos; además contendrá, nombre y firma del Acreditado que recibió el pago; sello de pagado y firma del cajero adscrito al LCP de Egresos quien efectuó dicho pago.
7. No se proporcionará información respecto de descuentos indebidos efectuados a un crédito a corto plazo, si el Acreditado se presenta en estado de ebriedad o con aliento alcohólico.
8. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo podrá solicitar a su consideración la cancelación de un "Recibo C", posterior a su elaboración, mediante un memorándum dirigido a la JUD de Tesorería.
9. El personal de la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo genera por medio del "Recibo C", mismo que se imprime en 3 tantos en el área de Cajas, adscritas al LCP de Egresos.
10. Los "Recibos C" son entregados diariamente a la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo por parte del personal del LCP de Egresos; al final de cada mes se ordenan por número de expediente, posteriormente vía Sistema de Archivo se solicita la entrega mensual a la JUD de Administración de Archivos, para ser integrados al expediente personal de cada acreditado, quedando bajo resguardo del Archivo de la Entidad.
11. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo en conjunto con el LCP de Egresos, realiza la conciliación diaria de "Recibos C", revisando el número de recibos pagados y cancelados; con base a los reportes emitidos por el SIP de cada área.
12. Al cierre de mes la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto, envía a las JUD de Contabilidad y Registro así como de Control Presupuestal, el reporte mensual de los "Recibos C" generados en el mes, información que es utilizada para su conciliación correspondiente.
13. Se entiende por SIP: Sistema Integral de Prestaciones.
14. Se entiende por JUD: Jefatura de Unidad Departamental.
15. Se entiende por LCP: Líder Coordinador de Proyectos.

Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Daniel Ramírez Valdía
Jefe de Unidad Departamental
de Análisis y Aprobación
de Créditos a Corto Plazo

Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Proceso Sustantivo: Créditos a Corto Plazo.

Nombre del Procedimiento: Envío de Pagarés Originales de Créditos a Corto Plazo a la Coordinación Jurídica y Normativa, clasificados en Cartera Vencida.

Objetivo General: Enviar a la Coordinación Jurídica y Normativa los pagarés de Créditos a Corto Plazo en Cartera vencida, que no han amortizado las últimas 6 quincenas o 3 meses, con el fin de llevar a cabo las acciones legales correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Extrae cada 3 meses del Sistema Integral de Prestaciones (SIP), el archivo de Excel con los pagarés de créditos vigentes al cierre de mes.	1 día
2		Filtra de forma manual los pagarés prescritos con saldo deudor, que no han amortizado en los últimos 3 meses o 6 quincenas, aplicando los criterios de selección.	3 días
3		Informa a la Subgerencia de Créditos el número de pagarés prescritos y el monto de su adeudo, que serán solicitados a la JUD de Administración de Archivos.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo (Técnico Operativo)	Solicita a la JUD de Administración de Archivos mediante el Sistema de Archivo, la entrega de pagarés originales en cartera vencida.	1 día
5		Recibe de la JUD de Administración de Archivo los pagarés originales solicitados el día y hora programados.	8 días
6		Envía memorándum a la Subgerencia de Créditos, anexando los pagarés originales en cartera vencida con fecha de vencimiento prescrita, así como el archivo de Excel con los datos de cada pagaré.	20 minutos
7	Subgerencia de Créditos	Envía memorándum a la Coordinación Jurídica y Normativa, adjuntando los pagarés originales en cartera vencida con fecha de vencimiento prescrita, así como el archivo de Excel con los datos de cada pagaré; para gestionar las acciones legales correspondientes.	20 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo (Técnico Operativo)	Modifica en el SIP, los campos del acreditado para identificar el envío de pagarés a la Coordinación Jurídica y Normativa.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por "Elementos", a los derechohabientes de la CAPREPOL adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI) y al Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB).
2. En caso de que el acreditado efectúe pagos a sus créditos a corto plazo, mediante los diferentes tipos de amortización como son: Retiro Voluntario, Primera Paga de Pensión, Recibos A o descuentos vía nómina de Elementos y de Pensionados, el SIP actualizará de forma automática el campo de "Última Quincena Amortizada", mismo que servirá de base para determinar los créditos a corto plazo en cartera vencida.
3. Cada 3 meses la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, generará de forma manual un archivo en Excel, con los pagarés que no fueron amortizados en las últimas 6 quincenas o 3 meses, los cuales se considerarán en cartera vencida, esta información es extraída del SIP.
4. Se clasificará como "Crédito a Corto Plazo en Cartera Vencida", a los créditos que por diversas razones presenten un atraso de pago en las últimas 6 quincenas o 3 meses, según sea el caso, incumpliendo con ello sus obligaciones de pago establecidas en el título de crédito correspondiente.
5. Criterios de selección:
La integración de créditos a corto plazo en la cartera vencida, se efectúa a través de la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, mediante la extracción de registros de créditos del SIP; considerando lo siguiente:
 - a. Registros que no han amortizado las últimas 6 quincenas, o en su caso, los últimos 3 meses.
 - b. No se consideran los créditos correspondientes, acreditados en con estatus de "Trámite de Pensión", ya que estos créditos son recuperados mediante en el pago del trámite de "Primera Paga de Pensión" y "Nómina de Pensionados".
 - c. Créditos con saldo de crédito deudor.
 - d. Créditos con saldo de interés moratorio.
 - e. No se consideran créditos correspondientes a acreditados con estatus de Elemento "Finado" o "Fecha de Fallecimiento".
 - f. Para clasificar un pagaré vencido, se tomará el dato del campo: "Fecha Liquidación Vencimiento" del Módulo de Créditos a Corto Plazo del SIP.
6. La información generada presentará la siguiente clasificación:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



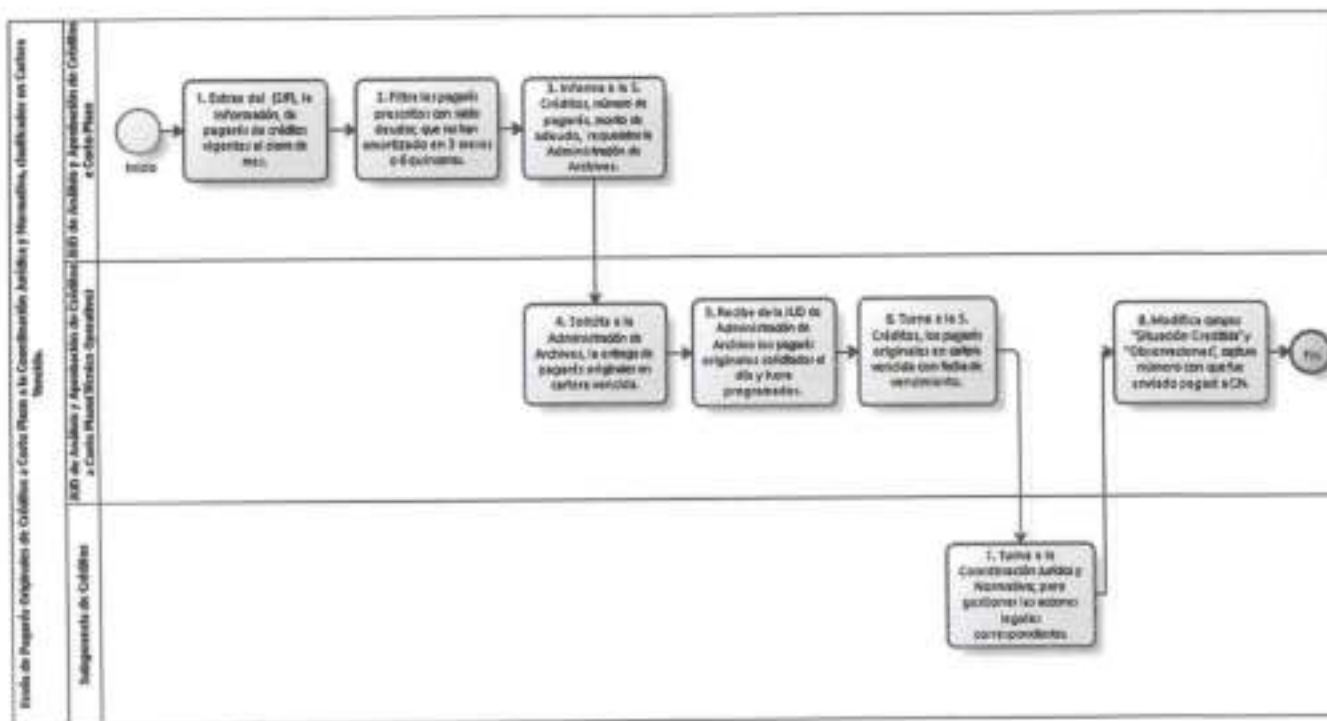
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

- Registro Individual de pagarés en cartera vencida.
- Resumen por año de generación de pagarés.
- Resumen por corporación.
- Resumen por monto de adeudo de crédito.

- Una vez enviado el pagaré original en cartera vencida a la Coordinación Jurídica y Normativa, se modificará en el SIP, el campo "Situación Crediticia" con "Envío CV/CP/JURID"; en el campo "Observaciones", registrando el número de memorándum con el cual fue enviado.
- La Subgerencia de Créditos en conjunto con la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, se encargarán de controlar y supervisar la cartera vencida de créditos a corto plazo.
- Las amortizaciones de los créditos a corto plazo, otorgados a los Elementos, son enviadas por las Corporaciones a la JUD de Desarrollo de Sistemas, quien es responsable de cargarlas a las bases de datos del SIP.
- Las amortizaciones de créditos a corto plazo otorgado a los Jubilados o Pensionados de la CAPREPOL, son registradas de forma automática en la base de datos del SIP, desde el Sistema de Nómina de Pensionados al generar el proceso de cierre de mes.
- Se entiende por SIP: Sistema Integral de Prestaciones.
- Se entiende por JUD: Jefatura de Unidad Departamental.

Diagramas de flujo:






MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Daniel Ramírez Valdivia
Jefe de Unidad Departamental de
Análisis y Aprobación de Créditos a
Corto Plazo


Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos



**MANUAL ADMINISTRATIVO**Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo**Proceso Sustantivo:** Créditos a Corto Plazo.**Nombre del Procedimiento:** Llamadas Telefónicas para regularizar Créditos a Corto Plazo en Mora de Pago.**Objetivo:** Realizar llamadas telefónicas para invitar a los acreditados en mora de pago, a regularizar su situación crediticia.**Descripción Narrativa:**

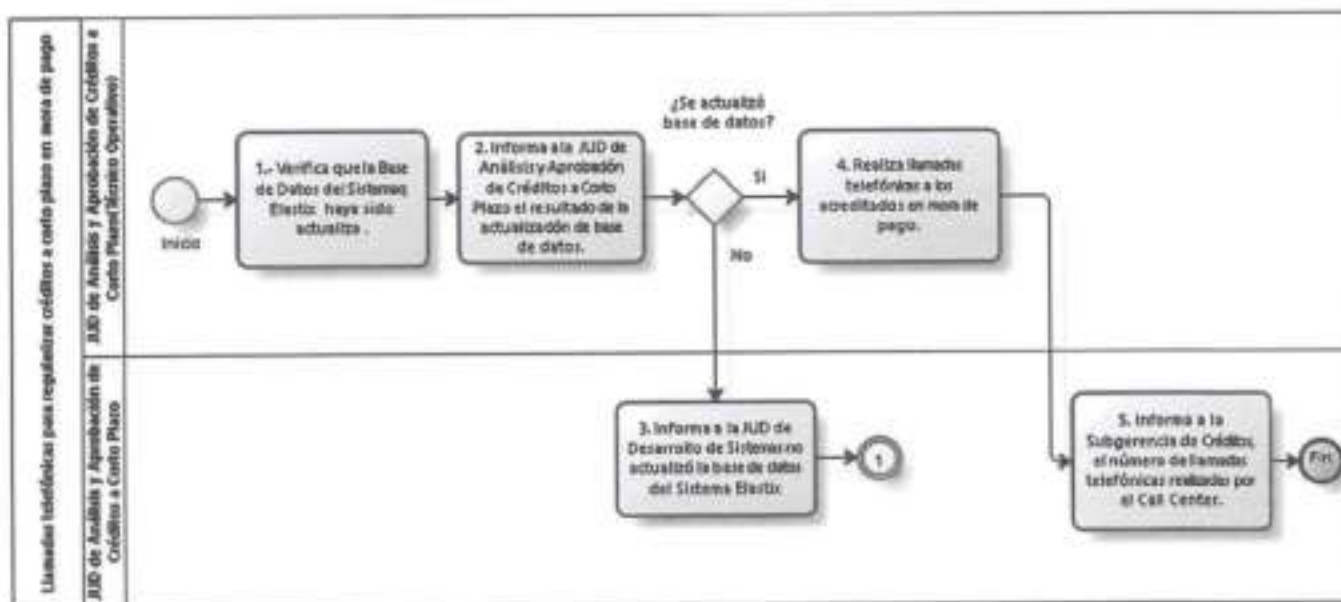
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo (Técnico Operativo)	Verifica mensualmente que la base de datos del Sistema Elastix, haya sido actualizada por la JUD de Desarrollo de Sistemas, con registros del SIP de Créditos a Corto Plazo con saldo deudor, con una o más quincenas no amortizadas y que cuenten con número telefónico del acreditado.	15 minutos
2		Informa a la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo el resultado de la actualización de base de datos.	5 minutos
		¿Se actualizo base de datos?	
		No	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Informa a la JUD de Desarrollo de Sistemas que no se ha actualizado la base de datos del Sistema Elastix.	5 minutos
		Conecta con Actividad 1	
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo (Técnico Operativo)	Realiza llamadas telefónicas a los acreditados en mora de pago, para invitarlos a regularizar su situación crediticia.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Informa a la Subgerencia de Créditos, mediante memorándum el número de llamadas telefónicas realizadas por el personal operativo del Call Center.	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. El proceso de otorgamiento de créditos a corto plazo, debe apegarse a lo establecido en la normatividad vigente de la Caja.
2. El SIP actualiza de forma automática el campo de "Última Quincena Amortizada", correspondientes a créditos a corto plazo, con este campo se determinan los créditos en cartera vencida.
3. En caso de que el acreditado efectúe pagos a su créditos a corto plazo, mediante los diferentes tipos de amortización como son: Retiro Voluntario, Primera Paga de Pensión, Recibos A o descuentos vía nómina de Elementos y de Pensionados, el SIP actualizará de forma automática el campo de "Última Quincena Amortizada", mismo que servirá de base para determinar los créditos a corto plazo en cartera vencida.
4. Cuando que el acreditado no amortice a su préstamo a corto plazo, se generará un interés moratorio de acuerdo a la normatividad vigente, mismo que se calculara hasta 3 años posteriores a la fecha de vencimiento del crédito.
5. Se entiende por SIP: Sistema Integral de Prestaciones.
6. Se entiende por JUD: Jefatura de Unidad Departamental.

Diagrama de flujo:






MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Daniel Ramírez Valdivia
Jefe de Unidad Departamental
de Análisis y Aprobación
de Créditos a Corto Plazo


Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos





Proceso Sustantivo: Créditos a Corto Plazo.

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Préstamos a Corto Plazo a Elementos de las Diferentes Corporaciones.

Objetivo General: Proporcionar un préstamo a corto plazo a los Elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Policía Bancaria e Industrial y Heroico Cuerpo de Bomberos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo (Técnico Operativo)	Verifica en el SIP que el elemento tenga cita programada.	2 minutos
		¿Cuenta con cita programada en SIP?	
		No	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
2		Revisa que los documentos requeridos, se encuentren en apego a la normatividad aplicable vigente.	1 minuto
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
		Conecta con fin del procedimiento	
		Si	
3		Procede a verificar datos en el SIP	
		¿Coincide la fotografía en el SIP?	
		No	
4		Actualiza la fotografía del elemento en el SIP, en caso que no coincidan los registros con la persona que se presenta a realizar el trámite, debe observar lo señalado en el Aspecto a considerar número 13.	3 minutos
		Si	
5		Ingresa en el SIP el número de elemento o RFC, el elemento registra su asistencia en el lector digital, a través de su huella dactilar, considerando los Aspectos 13 y 14.	1 minuto
6		Revisa documentos, los sella y rubrica, los regresa al elemento, indicándole acudir al Módulo de Análisis de Créditos a Corto Plazo (Cajas) para solicitar su préstamo.	2 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo (Técnico Operativo- cajas)	Recibe del elemento los documentos revisados y sellados en original y copia, pregunta los datos personales al elemento para revisarlos en el SIP.	1 minuto
8		Actualiza en el SIP: nombre, RFC, dirección, teléfonos, etc.; de acuerdo a la documentación presentada por el elemento.	3 minutos
9		Evalúa la situación crediticia del elemento y verifica que haya aportado a su Fondo de "Aportaciones" una quincena inmediata anterior a la fecha del préstamo.	1 minuto
		¿Cuenta con liquidez el elemento?	
		No	
10		Informa al elemento el motivo por el cual no es posible otorgarle un préstamo, regresándole los documentos (originales y copias).	2 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
11		Solicita al elemento el monto y plazo de préstamo solicitado; estos importes sirven de base para calcular los montos de: líquido, adeudo total, abono quincenal, entre otros.	1 minuto
12		Imprime a través del SIP, el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo", lo entrega al elemento para revisión y firma de aceptación, devuelve los documentos originales.	1 minuto
13		Recibe formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo" firmada por el elemento, anexa copia de requisitos; indica al elemento acudir al área de Cajas del LCP de Egresos.	2 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Recibe del personal técnico operativo el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo" con soporte; firmado por el elemento, analista de crédito y "revisor de documentos"; y procede a firmarla.	10 minutos
15	Subgerencia de Créditos	Recibe de la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo" con soporte; firmado por el elemento, analista de crédito, revisor de documentos y la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo; y procede a firmarla.	10 minutos
16	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe de la Subgerencia de Créditos el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo" con soporte; firmado por el elemento, analista de crédito, revisor de documentos, la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo y Subgerencia de Créditos; y procede a firmarla.	10 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo)	Recibe de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social el formato de "Solicitud y Autorización del Préstamo" con soporte, firmada por el elemento y por todos los servidores públicos que intervienen en el trámite, para integrarla al "Pagaré".	5 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Lugar para el otorgamiento de los Préstamos a los Elementos: Oficinas Centrales: Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219 en la Planta Baja, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
2. Se entiende por "Elemento" a los distintos elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI) y Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB).
3. El número de créditos y el monto autorizado (capital) otorgados anualmente, son autorizados por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.
4. Se autorizan Préstamos a Corto Plazo a los Elementos que hayan efectuado aportaciones a la Entidad cuando menos durante seis meses, y registren la última aportación una quincena anterior a la fecha de la solicitud, el monto de capital no debe exceder de seis meses de sueldo básico.
5. Se otorgan préstamos conforme al calendario aprobado por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.
6. La CAPREPOL registra y actualiza en el SIP, la información y contenido de cada una de las aportaciones y amortizaciones a los créditos, a través de la JUD de Desarrollo de Sistemas como responsable de su administración, de acuerdo a la información enviada por cada Corporación, así como los cálculos que ejecuta automáticamente el SIP para el otorgamiento de los Préstamos a Corto Plazo, siendo estos últimos verificados y validados.
7. El importe del descuento quincenal del préstamo, sumado a los descuentos por préstamos para vivienda y a los que deben hacerse por cualquier otro adeudo a favor de la Caja, no deben exceder el 50% del sueldo básico del Elemento.
8. Solamente se renueva un Préstamo a Corto Plazo, cuando se encuentra cubierto el pago vía nómina del 50% de su último crédito vigente.
9. Es responsabilidad del Elemento verificar que la información de sus datos personales se encuentren actualizados y correctos en el SIP en la Entidad; de lo contrario, no procederá el otorgamiento del préstamo, hasta en tanto la Corporación no realice la corrección; o en su caso, que el elemento realice ante la CAPREPOL las actualizaciones correspondientes.
10. Cuando el Elemento sea suspendido temporalmente o cause baja, y posteriormente se dé de alta en alguna Corporación, tendrá derecho a un préstamo hasta que actualice ante la CAPREPOL su situación, mediante: Constancia Laboral validada, último recibo de nómina, identificación de la Corporación y de Elector vigentes, en original y copia, para proceder a actualizar el SIP.



11. El Elemento está obligado a actualizar ante la CAPREPOL su domicilio y teléfono particular fijo y celular, cada vez que se presenta a solicitar un préstamo a corto plazo.
12. Cuando el Elemento tramite por primera vez su préstamo, se le tomará fotografía y huella dactilar para registrarlo en el SIP.
13. Si un Elemento solicita un préstamo y su fotografía registrada en el SIP no es plenamente visible, o no se encuentra actualizada, el personal Técnico Operativo de la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, registrará una nueva fotografía y huella dactilar en el SIP y con ello confirma su asistencia para realizar el trámite del Préstamo.
14. Si el Elemento se presenta a tramitar un préstamo a corto plazo y no coincide la huella dactilar y fotografía registrados en el SIP con la persona que se identifica, no procederá el préstamo; en caso de confirmar su personalidad, procede al otorgamiento del Préstamo solicitado, asignándole directamente un número de folio para su trámite.
En caso de identificar que no es el Elemento, informará inmediatamente a la Subgerencia de Créditos para que elabore un memorándum dirigido a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, informando esta situación, y a su vez, lo haga del conocimiento por escrito a la Coordinación Jurídica y Normativa de la CAPREPOL, para que esta determine lo conducente.
15. No se renueva un Préstamo a Corto Plazo, si el Elemento presenta adeudos a su crédito, o cualquier otro adeudo registrado con la Entidad.
De esta misma forma, se encuentra considerado el adeudo por Préstamo Especial; para este caso como mínimo debe cubrir el 50% del adeudo total o liquidar dicho préstamo, para estar en condiciones de tramitar un crédito a corto plazo.
16. Los Elementos interesados en liquidar su préstamo a corto plazo, lo realizan directo en cajas, mediante un Recibo "A" generado a través del SIP, mismo que cuenta con un folio de pago.
17. Para cualquier aclaración sobre el otorgamiento de su préstamo, el Elemento debe acudir al Módulo de Aclaraciones de Créditos a Corto Plazo, presentando su credencial vigente expedida por la Corporación o Credencial Elector, último recibo de nómina, documentación que lo acredita como derechohabiente.
18. Requisitos generales en Préstamos a Corto Plazo para Elementos:

Presentar original y una copia de:

- Credencial de Elector, cédula profesional o pasaporte vigentes, en caso de extravío, pérdida o robo de alguno de estos documentos, deberá presentar la denuncia ante la autoridad competente en copia certificada.
- Recibos de nómina por el cobro de las dos quincenas inmediatas anteriores a la fecha de la solicitud del préstamo, o en su caso, copias certificadas.
- Comprobante de domicilio: agua o predial, luz, telefonía fija o móvil, internet o televisión de paga, estado de cuenta bancario, gas, afore, estado de cuenta de tarjeta de crédito o departamental; con una antigüedad no mayor a tres meses; en caso de no contar con los documentos antes citados, debe presentar una constancia domiciliaria de residencia o de hechos (emitidas por su Alcaldía, Municipio o Autoridad competente), con una vigencia no mayor a quince días hábiles a partir de la fecha de emisión, a la solicitud del préstamo.
- Credencial de la Corporación vigente, o en su caso, Constancia Laboral:
Para SSC, debe contener: Nombre Completo; Número de Elemento o Placa, Registro Federal de Contribuyentes y fotografía reciente y en buen estado; expedida por su Corporación, y validada por la



Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, con sello y firma de quien autoriza, los datos establecidos deben coincidir exactamente con los del recibo de pago.

Para la PBI y HCB que debe contener: Nombre Completo; Número de Elemento o Placa; Registro Federal de Contribuyentes y fotografía reciente y en buen estado expedida por el área de Recursos Humanos de su Corporación, con sello y firma de quien autoriza y los datos establecidos deben coincidir exactamente con los del recibo de pago.

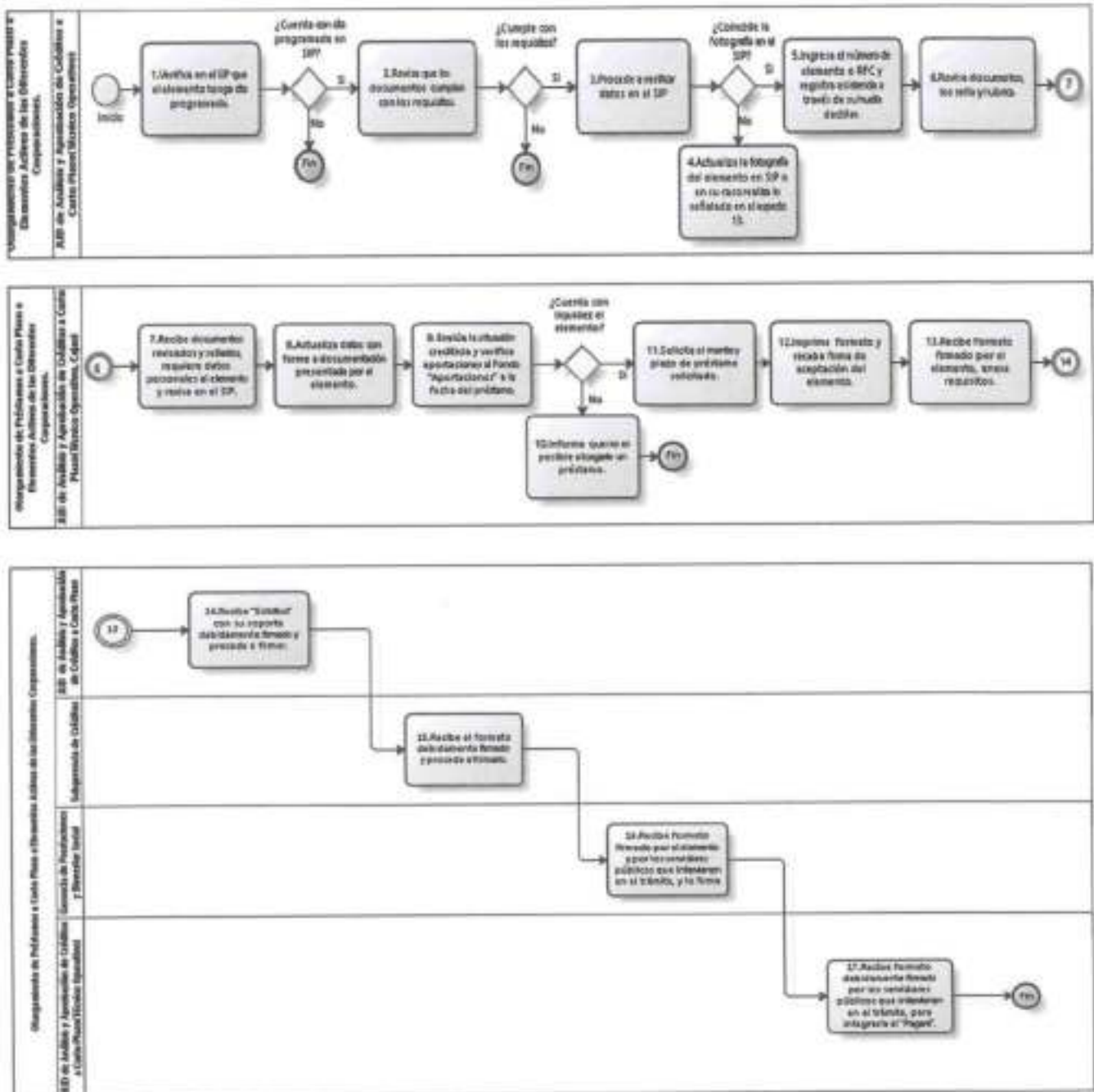
Para ambos casos, la vigencia de la Constancia Laboral, será de cinco días hábiles a partir de la fecha de expedición a la del otorgamiento del crédito.

- Los requisitos antes citados, pueden variar con base en lo estipulado en el acuerdo vigente aprobado por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.
- 19. No se autoriza un Préstamo a Corto Plazo, si el Elemento no cumple con la totalidad de los requisitos solicitados; que su nombre o datos personales sean incompletos o incorrectos; debiendo programar otra cita para tramitar su préstamo.
- 20. Los requisitos deberán ser presentados por el Elemento en el Módulo de Revisión de Documentos, el día y hora de su cita programada; en donde son sellados y rubricados.
- 21. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, a través del personal Técnico Operativo, evalúa la liquidez que presenta el Elemento, reflejada en los dos recibos de nómina de pago quincenal, mismos que contribuyen a determinar el abono del crédito, y con ello garantizar los descuentos vía nómina; en caso, que sus ingresos sean afectados por pensión alimenticia, licencias médicas, faltas al servicio o diversos descuentos ajenos a esta Entidad, mismos que disminuyen su percepción neta; para este efecto, se valorará que el Elemento cuente una liquidez suficiente para cubrir sus necesidades básicas al momento de aplicar los descuentos de su crédito; y este no se vea afectado en su economía.
- 22. No se autoriza un Préstamo a Corto Plazo, si el Elemento no cumple con la liquidez suficiente, con base en los supuestos del párrafo anterior.
- 23. En caso de proceder un excedente de crédito, este será autorizado por el servidor público responsable.
- 24. El Elemento firmará la hoja de "Solicitud y Autorización de Préstamo a Corto Plazo", en donde manifiesta que todos los datos aportados para el trámite de su préstamo son verdaderos.
- 25. En caso de que el Elemento no se encuentre en condiciones de firmar la "Solicitud y Autorización de un Préstamo a Corto Plazo" y el Pagaré, se toma su huella dactilar para estamparla en los documentos antes citados.
- 26. El Elemento no puede cancelar el Préstamo otorgado, una vez que firmó de aceptación: el Pagaré y Póliza de Cheque, emitidos a través del "SIP".
- 27. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo puede solicitar al LCP de Egresos, mediante memorándum, la reimpresión de un Pagaré, y de su pago posterior a la fecha de su otorgamiento, cuando por alguna razón el SIP no tenga correctos los datos personales del interesado o dato alguno que interfiera para su cobro.
- 28. No se otorga Préstamo a Corto Plazo ni aclaración alguna sobre la situación crediticia, si el Elemento se presenta en estado de ebriedad o aliento alcohólico.
- 29. El JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, emitirá a través del SIP, el reporte diario de los "Pagarés" otorgados, para realizar la conciliación diaria con el LCP de Egresos.
- 30. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, es la responsable de realizar la conciliación mensual con la JUD de Contabilidad y Registro. A
- 31. Se entiende por SIP: Sistema Integral de Prestaciones.
- 32. Se entiende por JUD: Jefatura de Unidad Departamental.



33. Se entiende por LCP: Líder Coordinador de Proyectos.


Diagramas de flujo:






MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Daniel Ramírez Valdivia
Jefe de Unidad Departamental
de Análisis y Aprobación
de Créditos a Corto Plazo


Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos





MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Créditos a Corto Plazo.

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Préstamos a Corto Plazo a Jubilados o Pensionados de la CAPREPOL.

Objetivo General: Proporcionar un préstamo a corto plazo a los Jubilados o Pensionados de la CAPREPOL.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo (Técnico Operativo)	Recibe del "Jubilado o Pensionado" los requisitos, para su revisión.	2 minutos
		¿Cuenta con los requisitos completos y correctos?	
		No	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
2		Revisa en el SIP, que el "Jubilado o Pensionado", cuente con el registro actualizado de "Pase de Revista de Supervivencia", para proceder a verificar sus datos en el Sistema.	1 minuto
		¿Cumplió con el último pase de revista?	
		No	
3		Indica al "Jubilado o Pensionado" que no ha tramitado "Pase de Revista de Supervivencia", por lo cual, no se puede tramitar su préstamo; debiendo acudir al área de la JUD de Pensiones y Jubilaciones para regularizar su situación.	1 minuto
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
4		Verifica en el SIP la situación crediticia del "Jubilado o Pensionado".	1 minuto
		¿Continúa con el trámite?	
		No	
5		Explica al "Jubilado o Pensionado", los motivos por los que no se puede generar su préstamo.	3 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
6		Solicita al "Jubilado o Pensionado" que registre su huella digital para iniciar el trámite; sella requisitos.	1 minuto
7		Actualiza en el SIP, los datos generales, domicilio y teléfonos del "Jubilado o Pensionado"; procede a realizar el trámite.	1 minuto



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Solicita al "Jubilado o Pensionado" el monto y plazo deseado del préstamo solicitado, los cuales determinarán los siguientes importes: líquido a pagar, deuda total y abono mensual, etc.	2 minutos
9		Imprime a través del SIP, el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo", lo entrega al "Jubilado o Pensionado" para revisión y firma de aceptación de crédito; entrega los requisitos originales.	1 minuto
10		Recibe la "Solicitud y Autorización de Préstamo" firmada por el "Jubilado o Pensionado"; y le notifica que acuda al área de Cajas del LCP de Egresos.	2 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Recibe del personal técnico operativo el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo" con soporte correspondiente; firmado por el "Jubilado o Pensionado", Analista de Crédito y Revisor de Documentos; y procede a firmarla.	10 minutos
12	Subgerencia de Créditos	Recibe de la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo" con soporte correspondiente; firmado por el "Jubilado o Pensionado", Analista de Crédito, Revisor de Documentos y por la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo; y procede a firmarla.	10 minutos
13	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe de la Subgerencia de Créditos el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo" con soporte correspondiente; el "Jubilado o Pensionado", Analista de Crédito, Revisor de Documentos, JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo y por la Subgerencia de Créditos; y procede a firmarla.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo)	Recibe de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social el formato de "Solicitud y Autorización del Préstamo a Corto Plazo" con soporte correspondiente, firmada por el elemento y por todos los servidores públicos que intervienen el trámite para integrarla al pagaré original.	5 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Lugar para el otorgamiento de los Préstamos a "Jubilados o Pensionados": Oficinas Centrales: Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219 en la Planta Baja, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
2. Se considera Derechohabiente a los "Jubilados o Pensionados" de la CAPREPOL.



3. El número de créditos y el monto autorizado (capital), son autorizados anualmente por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.
4. Se otorgan préstamos conforme al calendario aprobado por el Consejo Directivo de la CAPREPOL.
5. El SIP registra y actualiza, los datos generales y particulares, así como las amortizaciones de créditos a corto plazo de los "Jubilados o Pensionados", registrados en el Sistema de Nómina de Pensionados; el cálculo de otorgamiento del crédito se hace de forma automática a través del SIP, mismos que son verificados y validados.
6. Los Préstamos a Corto Plazo se otorgan con un monto de capital hasta por el equivalente al 30% de la pensión anual de cada Jubilado o Pensionado.
7. El importe del descuento mensual del préstamo, sumado a los descuentos por préstamos para vivienda y a los que deben hacerse por cualquier otro adeudo a favor de la Caja, no deben exceder el 50% de su pensión mensual.
8. Solamente se renueva un préstamo a corto plazo, cuando se encuentra cubierto vía nómina el 50% del importe total de su crédito vigente.
9. El Jubilado o Pensionado debe haber cumplido con su último "Pase de Revista de Supervivencia; de no ser así, se presentará en la JUD de Pensiones y Jubilaciones de la Entidad a regularizar dicho trámite, para estar en condiciones de continuar con el otorgamiento su crédito.
10. Es responsabilidad del Jubilado o Pensionado, verificar que la información de sus datos personales se encuentren actualizados y correctos en el SIP, a través de la JUD de Pensiones y Jubilaciones y de la Oficina de Unidad de Transparencia de la CAPREPOL; de lo contrario, no se procederá a gestionar el otorgamiento del préstamo, hasta en tanto realice las correcciones necesarias en el SIP.
11. El Jubilado o Pensionado está obligado a actualizar ante la CAPREPOL su domicilio y teléfonos, cada vez que se presente a solicitar un Préstamo a Corto Plazo.
12. No se renueva un Préstamo a Corto Plazo, si el Elemento presenta adeudos a su crédito, o cualquier otro adeudo registrado con la Entidad.
De esta misma forma, se encuentra considerado el adeudo por Préstamo Especial; para este caso como mínimo debe cubrir el 50% del adeudo total o liquidar dicho préstamo, para estar en condiciones de tramitar un crédito a corto plazo.
13. Los Jubilados o Pensionados interesados en liquidar su préstamo a corto plazo, lo realizan directo en cajas, mediante un Recibo "A" generado a través del SIP, mismo que cuenta con un folio de pago.
14. Para cualquier aclaración sobre el otorgamiento del Préstamo, el "Jubilado o Pensionado", debe acudir al área de "Aclaraciones" de la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, presentando su credencial vigente expedida por la Entidad y último recibo de nómina, documentación que lo acredita como derechohabiente.
15. Los Préstamos a Corto Plazo se tramitarán personalmente por el "Jubilado o Pensionado", o a través de un Apoderado o Representante Legal, mediante cartas poder o poder notarial, validados previamente por la Coordinación Jurídica y Normativa de la CAPREPOL.
16. Requisitos generales en Préstamos a Corto Plazo para Jubilados o Pensionados:
 - Haber cubierto vía nómina el 50% del préstamo anterior.
 - Último recibo de pago por nómina emitido por la CAPREPOL a la fecha del otorgamiento del préstamo.
 - Credencial de Pensionado vigente, emitida por la Entidad.

Si el Pensionado es menor de edad o persona discapacitada, debe contar con un tutor; para realizar este trámite deben acudir las dos personas, presentando los siguientes requisitos en original y copia:



- El representante legal presentará la Credencial de Pensionado vigente, emitida por la Entidad.
- Último recibo de nómina, emitido por la CAPREPOL.
- El representante legal o tutor presentará: Credencial INE o IFE, Cédula Profesional o Pasaporte, vigentes.
- El Módulo de Asistencia de Pensionados del SIP, debe tener registrados los datos personales del representante legal o tutor, así como su fotografía.
- Se elaborará un memorándum dirigido a la JUD de Tesorería para notificar que el cheque del préstamo va a ser emitido sin la leyenda de "No Negociable", con la finalidad que el representante legal no presente problemas para hacer efectivo su cobro ante la Institución Bancaria; o en caso de que el acreditado presente alguna enfermedad que le impida registrar su huella digital.

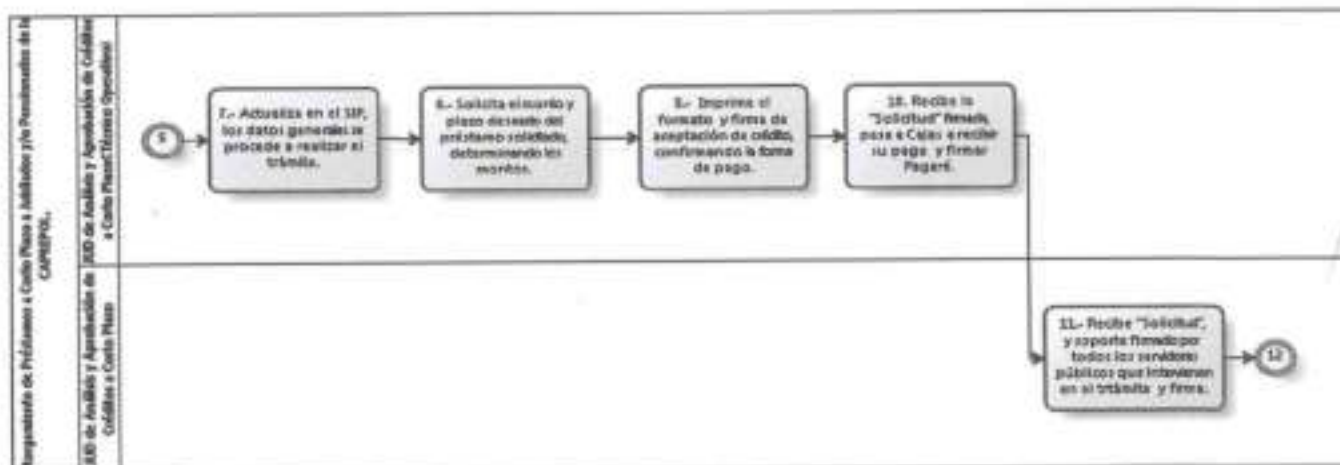
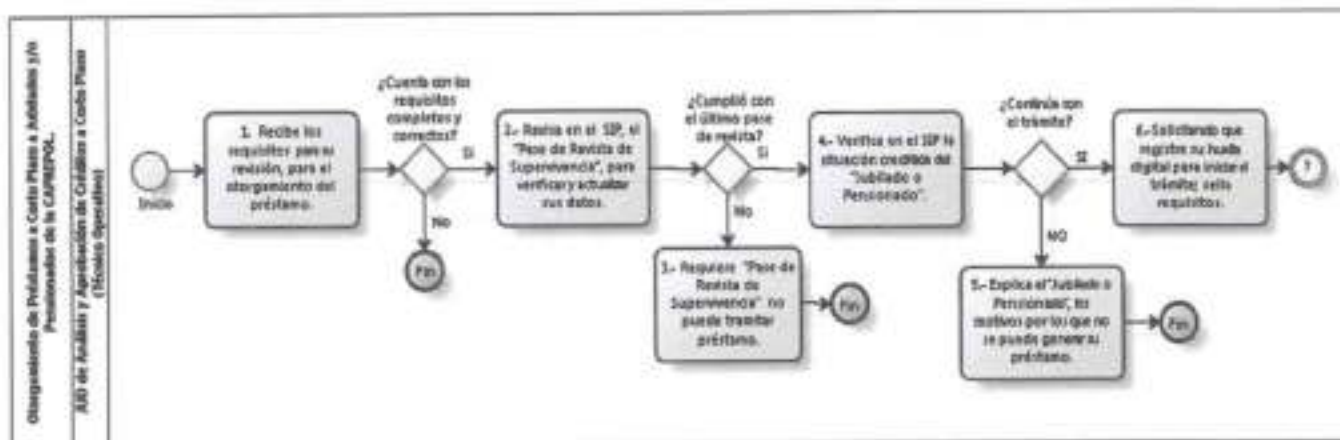
Si es Pensionado Estudiante, debe presentar los siguientes requisitos en original y copia:

- Última Constancia de Estudios que presentó ante la JUD de Pensiones y Jubilaciones, sellada por esa área.
 - Credencial de Pensionado vigente emitida por la Entidad.
 - Último recibo de nómina emitido por la CAPREPOL.
 - El monto del Préstamo a Corto Plazo, se otorga proporcional al menor plazo, acorde a la vigencia de la Constancia de Estudios para garantizar la recuperación del préstamo.
17. No se autoriza un préstamo a corto plazo, si el "Jubilado o Pensionado" no cumple con la totalidad de los requisitos solicitados, o en caso, que su nombre o datos personales sean incompletos o incorrectos.
 18. El "Jubilado o Pensionado" presentará los requisitos en el área de análisis de crédito de la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, en donde serán revisados, sellados y rubricados.
 19. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, analiza y evalúa la liquidez que presenta el "Jubilado o Pensionado", reflejada en el recibo de pago mensual, mismo que contribuyen a determinar el abono del crédito, y con ello garantizar los descuentos vía nómina; en caso, que sus ingresos sean afectados por pensión alimenticia o cualquier otro, mismos que disminuyan su percepción neta; para este efecto, se valorará que el "Jubilado o Pensionado" cuente una liquidez suficiente para cubrir sus necesidades básicas al momento de aplicar los descuentos de su crédito; y este no se vea afectado en su economía.
 20. No se autoriza un préstamo a corto plazo si el "Jubilado o Pensionado" no cumple con la liquidez suficiente, con base en los supuestos del párrafo anterior.
 21. En caso de proceder un excedente de crédito, el "Jubilado o Pensionado" presentará la solicitud por escrito, firmada y justificada.
 22. El "Jubilado o Pensionado", firmará la hoja de "Solicitud y Autorización de Préstamo a Corto Plazo", en donde manifiesta que todos los datos aportados para el trámite de su préstamo son verdaderos.
 23. En caso que el "Jubilado o Pensionado" no se encuentre en condiciones de firmar la "Solicitud y Autorización de un Préstamo a Corto Plazo" y el Pagaré, se tomará su huella dactilar para estamparla en los documentos antes citados.
 24. El "Jubilado o Pensionado" no puede cancelar el Préstamo otorgado, una vez que firmó de aceptación: Pagaré, Póliza de Cheque u Hoja de Autorización de Transferencia Bancaria, emitidos a través del SIP.
 25. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, puede solicitar al LCP de Egresos, a través de un memorándum, la reimpresión de un Pagaré, y de su pago, posterior a la fecha de su otorgamiento; cuando por alguna razón desde el SIP no estén registrados correctamente los datos personales del interesado o dato alguno que interfiera para su cobro.



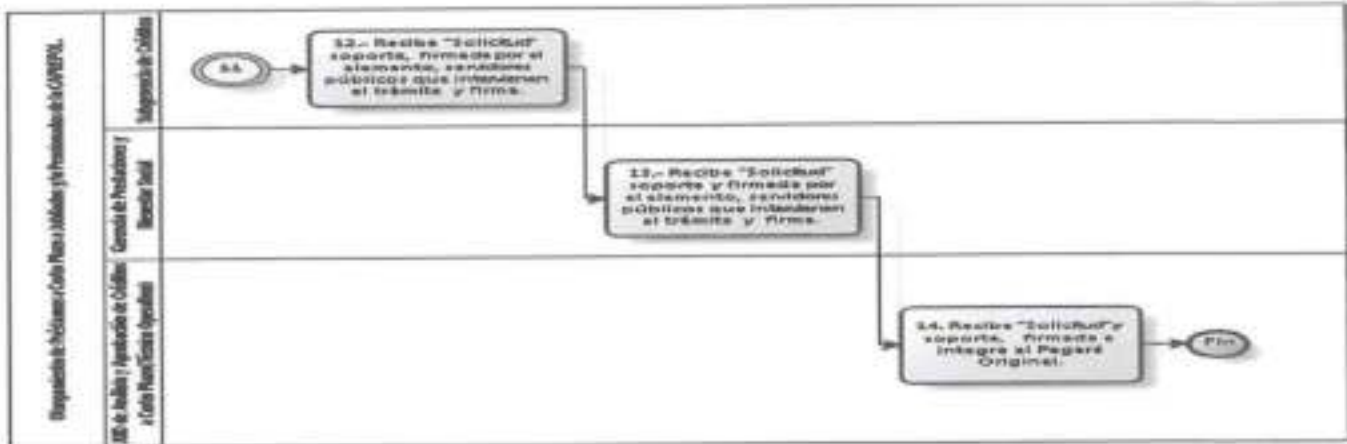
26. No se otorga Préstamo a Corto Plazo ni aclaración alguna sobre su situación crediticia, si el "Jubilado o Pensionado" se presenta en estado de ebriedad o aliento alcohólico.
27. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, emitirá mediante el SIP el reporte diario de los "Pagarés" otorgados por Créditos a Corto Plazo, para realizar la conciliación diaria con el LCP de Egresos.
28. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, es responsable de realizar la conciliación mensual con la JUD de Contabilidad y Registro.
29. Se entiende por SIP: Sistema Integral de Prestaciones.
30. Se entiende por JUD: Jefatura de Unidad Departamental.
31. Se entiende por LCP: Líder Coordinador de Proyectos.

Diagramas de flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ


Daniel Ramírez Valdía
Jefe de Unidad Departamental
de Análisis y Aprobación
de Créditos a Corto Plazo


Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos





MANUAL ADMINISTRATIVO

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Créditos a Corto Plazo.

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Préstamos a Corto Plazo fuera de la Entidad a Elementos de las Diferentes Corporaciones.

Objetivo General: Proporcionar un préstamo a corto plazo fuera de la Entidad a Elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Policía Bancaria e Industrial y Heroico Cuerpo de Bomberos que no estén en condiciones de acudir a la CAPREPOL.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo (Técnico Operativo)	Recibe del "Apoderado del Elemento", los requisitos para el otorgamiento del préstamo, los revisa y evalúa su situación crediticia en el SIP.	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos o tiene liquidez?	
		No	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
2		Informa al "Apoderado del Elemento" que acuda a la Coordinación Jurídica y Normativa de la CAPREPOL, para que le autoricen las dos cartas poder, y que regrese en 5 días hábiles para continuar con el trámite.	5 minutos
3		Informa a la Subgerencia de Créditos que se puede programar visita domiciliaria; notifica al "Apoderado del Elemento" el día de la visita para que acuda a la Entidad con los requisitos previamente revisados.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Solicita a la Coordinación Jurídica y Normativa mediante memorándum, la designación de un representante, para ratificar el trámite de visita domiciliaria, el día y hora programados.	1 día
5		Informa a la JUD de Tesorería mediante memorándum, la programación de la visita domiciliaria para otorgar el Préstamo fuera de la Entidad y para que designe un representante como responsable de su área, para recabar las firmas en el Pagaré y Póliza de Cheque, el día y hora programados.	1 día
6		Solicita a la JUD de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, un automóvil y chofer para trasladar al personal de la CAPREPOL, el día y hora programados para realizar la visita.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo)	Recibe del "Apoderado del Elemento", los requisitos previamente revisados e informa a la Subgerencia de Créditos que asigne una cita para préstamo.	5 días
8		Asigna cita en "Sistema de Citas".	1 minuto
9		Crea folio de cita, sella y firma requisitos.	2 minutos
10		Revisa, y en su caso, actualiza en el SIP, datos personales, domicilio, teléfonos, etc.; analiza y valida la situación crediticia del Elemento e informa al "Apoderado del Elemento" los importes de préstamo, líquido y abono quincenal.	2 minutos
		¿Está de acuerdo el "apoderado" con el importe del crédito?	
		No	
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
11		Imprime a través del SIP, el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo", lo entrega al "Apoderado del Elemento" para su revisión, notificándole que el pago del préstamo se hará por medio de cheque.	2 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.	Envía memorándum notificando al JUD de Tesorería que el cheque del "Pagaré", se emitirá sin la leyenda "No Negociable", derivado del otorgamiento del préstamo fuera de la Entidad.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo)	Acude a visita junto con el personal de JUD de Tesorería y de la Coordinación Jurídica y Normativa.	3 horas
14		Recaba la firma o huella dactilar del Elemento, en el formato de "Solicitud y Autorización del Préstamo", "Póliza Cheque y "Pagaré"; trámite ratificado por el personal de la Coordinación Jurídica y Normativa; firma documento; al regresar a la Entidad, recaba firma del revisor de documentos.	2 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.	Recibe del personal Técnico Operativo el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo" con su soporte; firmado por el elemento, analista de crédito y revisor de documentos, y procede a firmarla.	1 minuto



No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Subgerencia de Créditos	Recibe de la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo" con su soporte; firmado por el elemento, analista de crédito, revisor de documentos y por la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo; y procede a firmarla.	10 minutos
17	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe de la Subgerencia de Créditos el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo" con soporte; firmado por el elemento, analista de crédito, revisor de documentos, JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo y Subgerencia de Créditos; y procede a firmarla.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo)	Recibe de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social el formato de "Solicitud y Autorización del Préstamo" con soporte correspondiente, firmada por el elemento y por todos los servidores públicos que intervienen el trámite para integrarla al pagaré original.	5 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Lugar para gestionar el otorgamiento de los Préstamos a Elementos fuera de la Entidad: Oficinas Centrales: Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
2. Sólo se otorgan Préstamos a Corto Plazo fuera de la Entidad cuando el Elemento, se encuentre imposibilitado de asistir a la Entidad por alguna circunstancia justificada.
3. Se entiende por "Elemento" a los distintos elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI) y Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB).
4. El número de créditos y el monto autorizado (capital) que se otorga anualmente, son autorizados por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.
5. Se autorizan Préstamos a Corto Plazo a los Elementos que hayan efectuado aportaciones a la Entidad cuando menos durante seis meses, y registren la última aportación una quincena anterior a la fecha de la solicitud, el monto de capital no debe exceder de seis meses de sueldo básico.
6. Se otorgan préstamos conforme al calendario aprobado por el Consejo Directivo de la CAPREPOL.
7. La CAPREPOL registra y actualiza en el SIP, la información y contenido de cada una de las aportaciones y descuentos aplicados a través de la JUD de Desarrollo de Sistemas como responsable de su administración, de acuerdo a la información enviada por cada Corporación así como los cálculos que ejecuta automáticamente el SIP para el otorgamiento de los Préstamos a Corto Plazo, siendo estos últimos verificados y validados.



8. El importe del descuento quincenal del préstamo, sumado a los descuentos por préstamos para vivienda y a los que deben hacerse por cualquier otro adeudo a favor de la Caja, no deben exceder el 50% del sueldo básico del Elemento.
9. Solamente se renueva un Préstamo a Corto Plazo, cuando se encuentra cubierto el pago vía nómina del 50% de su último crédito vigente.
10. Es responsabilidad del Apoderado del Elemento verificar que la información de los datos personales del Elemento, así como domicilio y teléfonos, se encuentren actualizados en el SIP; de lo contrario, no procede el otorgamiento del préstamo.
11. Cuando Elemento sea suspendido temporalmente o cause baja, y posteriormente se dé de alta en alguna Corporación, tendrán derecho a un préstamo hasta que actualice ante la CAPREPOL su situación, mediante: Constancia Laboral validada, último recibo de nómina, identificación de la Corporación y de elector vigentes, en original y copia, para proceder a actualizar el SIP.
12. No se renueva un Préstamo a Corto Plazo, si el Elemento presenta adeudos a su crédito, o cualquier otro adeudo registrado con la Entidad.
De esta misma forma, se encuentra considerado el adeudo por Préstamo Especial; para este caso como mínimo debe cubrir el 50% del adeudo total o liquidar dicho préstamo, para estar en condiciones de tramitar un crédito a corto plazo.
13. Los Elementos interesados en liquidar su préstamo a corto plazo, lo realizan directo en cajas, mediante un Recibo "A" generado a través del SIP, mismo que cuenta con un folio de pago.
14. Los Préstamos a Corto Plazo se tramitan a través del Apoderado del Elemento, facultado con Carta Poder validada previamente por la Coordinación Jurídica y Normativa de la CAPREPOL.
15. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo notificará al Apoderado del Elemento, con 5 días hábiles de anticipación la programación del otorgamiento del Préstamo a Corto Plazo fuera de la Entidad.
16. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo solicitará a la Coordinación Jurídica y Normativa con 3 días hábiles de anticipación, programar la designación de un representante para asistir a la visita domiciliaria, a efecto de ratificar las condiciones en las que se encuentra el elemento, para realizar el trámite del otorgamiento del préstamo.
17. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo solicita a la JUD de Tesorería, con 5 días hábiles de anticipación, programar la designación de un representante para asistir a la visita domiciliaria, a efecto de recabar las firmas en el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo", correspondientes al otorgamiento del Préstamo a Corto Plazo fuera de la Entidad.
18. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo designará un representante de su personal "Técnico Operativo" para asistir a la visita domiciliaria, a efecto de recabar las firmas en el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo".
19. Para cualquier Aclaración sobre la gestión del Préstamo, el Apoderado del Elemento lo consultará con la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.
20. Requisitos generales en Préstamos a Corto Plazo para Elementos:

Presentar original y una copia de:

- Dos Cartas Poder a favor del Apoderado del Elemento, validadas por la Coordinación Jurídica y Normativa de la CAPREPOL; así como original y copia de identificación oficial vigente del Apoderado: Pasaporte e INE o IFE.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

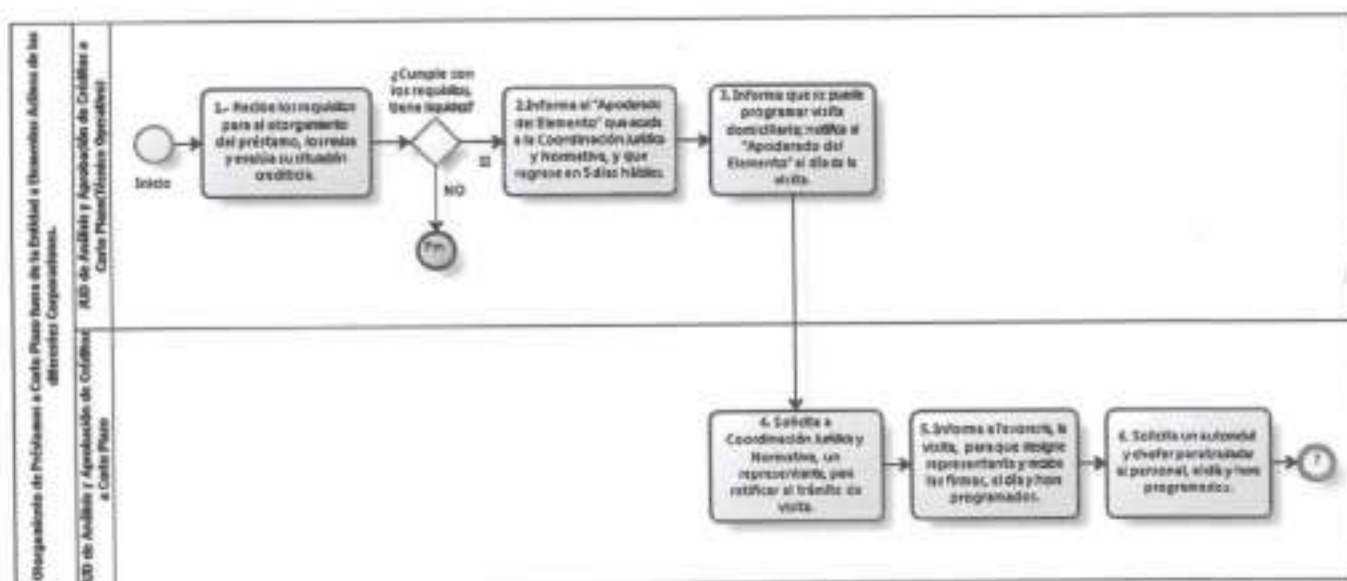
Del Elemento:

- Recibos de nómina de las dos quincenas inmediatas anteriores a la fecha de la solicitud del préstamo, o en su caso, copias certificadas.
 - Comprobante de domicilio: agua o predial, luz, telefonía fija o móvil, internet o televisión de paga, estado de cuenta bancario, gas, afore, estado de cuenta de tarjeta de crédito o departamental; con una antigüedad no mayor a tres meses; en caso de no contar con los documentos antes citados, debe presentar una constancia domiciliaria de residencia o de hechos (emitidas por su Alcaldía, Municipio o Autoridad competente), con una vigencia no mayor a quince días hábiles a partir de la fecha de emisión, a la solicitud del préstamo.
 - Credencial de la Corporación vigente, o en su caso, Constancia Laboral:
Para SSC, debe contener: Nombre Completo; Número de Elemento o Placa, RFC y fotografía "Reciente y en buen estado"; expedida por su Corporación, y validada por la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, con sello y firma de quien autoriza, los datos establecidos deben coincidir exactamente con los del recibo de pago.
Para la PBI y HCB debe contener: Nombre Completo; Número de Elemento o Placa; RFC y fotografía "Reciente y en buen estado", expedida por el área de Recursos Humanos de su Corporación, con sello y firma de quien autoriza y los datos establecidos deben coincidir exactamente con los del recibo de pago.
Para ambos casos, la vigencia de la Constancia Laboral, será de cinco días hábiles a partir de la fecha de expedición a la del otorgamiento del crédito.
 - Los requisitos antes citados, pueden variar en base a lo estipulado en el acuerdo vigente aprobado por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.
21. No se autoriza el Préstamo a Corto Plazo, si el Apoderado del Elemento no cumple con los requisitos solicitados.
 22. No se autoriza el Préstamo a Corto Plazo, si el Apoderado del Elemento no acredita su personalidad.
 23. Mediante la identificación oficial y la credencial de la Corporación, el personal "Técnico Operativo" validará la fotografía del Elemento registrada en el SIP.
En caso de identificar que no coincide la fotografía del Elemento, informará inmediatamente a la Subgerencia de Créditos para que se elabore un memorándum dirigido a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, y ésta a su vez, lo haga de conocimiento de la Coordinación Jurídica y Normativa para los efectos que considere pertinentes.
 24. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, a través del personal "Técnico Operativo", evalúa la liquidez que presenta el Elemento, reflejada en los dos recibos de nómina de pago quincenal, mismos que contribuyen a determinar el abono del crédito y con ello garantizar los descuentos vía nómina; en caso, que sus ingresos sean afectados por pensión alimenticia, licencias médicas, faltas al servicio o diversos descuentos ajenos a esta Entidad, mismos que disminuyen su percepción neta; para este efecto, se valorará que el Elemento cuente una liquidez suficiente para cubrir sus necesidades básicas al momento de aplicar los descuentos de su crédito; y este no se vea afectado en su economía.
 25. No se autoriza un Préstamo a Corto Plazo, si el Elemento no cumple con la liquidez suficiente, en base a los supuestos del párrafo anterior.
 26. En caso de proceder un excedente de crédito, este será autorizado por el servidor público responsable.
 27. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo notificará a la JUD de Tesorería mediante memorándum que el cheque será emitido sin la leyenda de "No Negociable", para que el "Apoderado del Elemento" pueda efectuar el cobro del mismo.



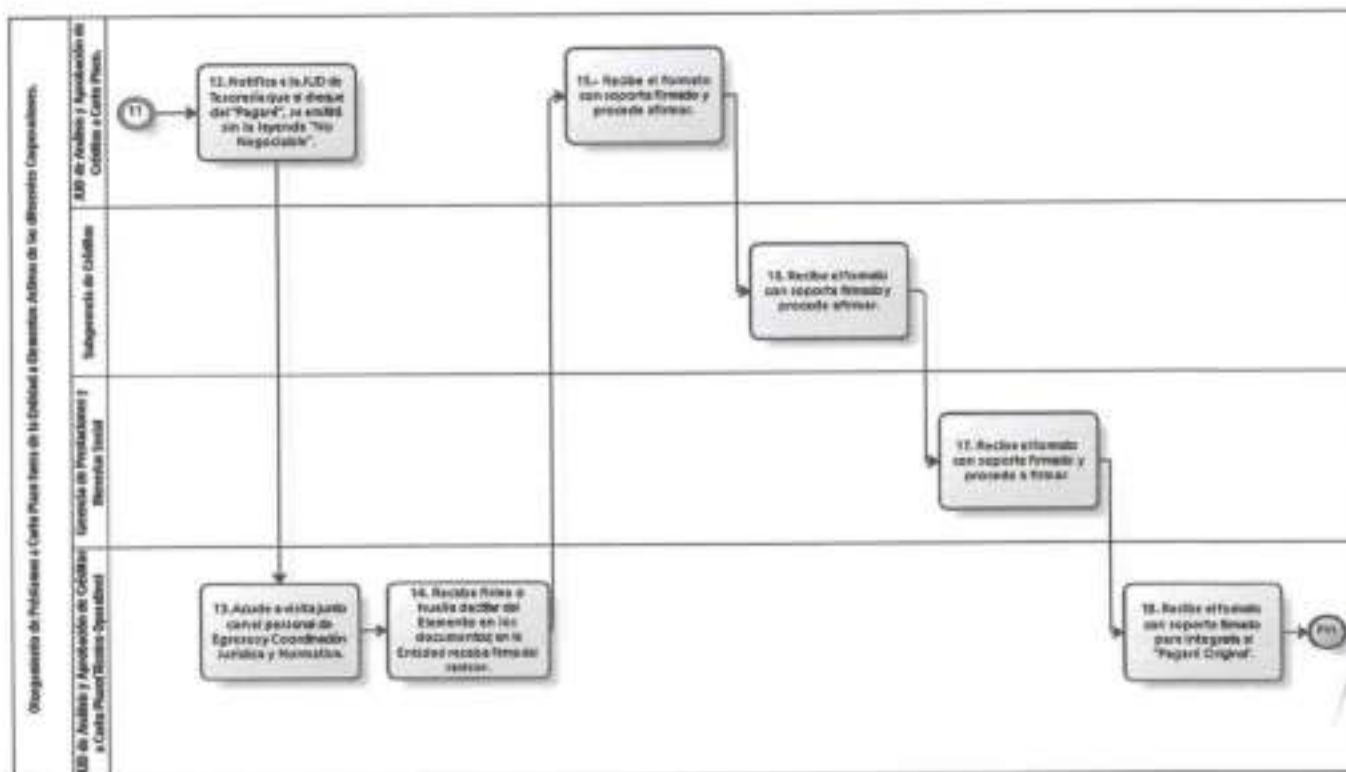
28. El Elemento, firmará la hoja de "Solicitud y Autorización de Préstamo a Corto Plazo", en donde manifiesta que todos los datos aportados para el trámite de su préstamo son verdaderos.
29. En caso de que el Elemento, no se encuentre en condiciones de firmar la "Solicitud y Autorización de un Préstamo a Corto Plazo" y el Pagaré, se toma su huella dactilar para estamparla en los documentos antes citados.
30. El Elemento no puede cancelar el Préstamo otorgado, una vez que firmó de aceptados: el Pagaré y Póliza Cheque, emitidos a través del SIP.
31. El Apoderado del Elemento no puede cancelar el Préstamo otorgado, una vez que el Elemento firmó de aceptación el Pagaré y Póliza Cheque.
32. No se otorga Préstamo a Corto Plazo, ni aclaración alguna sobre la situación crediticia, si el "Apoderado del Elemento" se presenta en estado de ebriedad o aliento alcohólico.
33. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo puede solicitar al LCP de Egresos, mediante memorándum, la reimpresión de un Pagaré, y de su pago posterior a la fecha de su otorgamiento, cuando por alguna razón el SIP no tenga correctos los datos personales del interesado o dato alguno que interfiera para su cobro.
34. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, emitirá el reporte diario de los "Pagarés" otorgados por Créditos a Corto Plazo a través del SIP, para realizar la conciliación diaria con el LCP de Egresos.
35. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, es responsable de realizar la conciliación mensual con la JUD de Contabilidad y Registro.
36. Se entiende por SIP: Sistema Integral de Prestaciones.
37. Se entiende por JUD: Jefatura de Unidad Departamental.
38. Se entiende por LCP: Líder Coordinador de Proyectos.

Diagramas de flujo:






Secretaría de Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo






MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Daniel Ramírez Valdivia
Jefe de Unidad Departamental
de Análisis y Aprobación
de Créditos a Corto Plazo


Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos





Proceso Sustantivo: Créditos a Corto Plazo.

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Préstamos a Corto Plazo fuera de la Entidad a Jubilados o Pensionados de la CAPREPOL.

Objetivo General: Proporcionar un préstamo a corto plazo fuera de la Entidad a los Jubilados o Pensionados de la CAPREPOL.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo)	Recibe del "Apoderado" del Jubilado o Pensionado", los requisitos para el otorgamiento del préstamo, los revisa y evalúa su situación crediticia.	1 minuto
		¿Tiene Liquidez y cumple requisitos?	
		No	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
2		Informa al "Apoderado del Jubilado o Pensionado" que acuda a la Coordinación Jurídica y Normativa de la CAPREPOL, para que le autoricen dos Cartas Poder, y que regrese en 5 días hábiles para continuar con el trámite.	5 minutos
3		Informa a la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo y a la Subgerencia de Créditos, que se puede programar visita domiciliaria; notifica al "Apoderado del Jubilado o Pensionado" el día de la visita para que acuda a la Entidad con los requisitos previamente revisados.	1 minuto
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.	Solicita a la Coordinación Jurídica y Normativa mediante memorándum, la designación de un representante, para ratificar el trámite de visita domiciliaria, el día y hora programados.	1 día
5		Informa a la JUD de Tesorería mediante memorándum la programación de la visita domiciliaria para otorgar el Préstamo fuera de la Entidad, y para que designe un representante como responsable de su área para recabar las firmas en el Pagaré y Póliza de Cheque, el día y hora programados.	1 día
6		Solicita a la JUD de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, un automóvil y chofer para trasladar al personal de la CAPREPOL, el día y hora programados para realizar la visita.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo)	Recibe del "Apoderado del Jubilado o Pensionado", los requisitos previamente revisados e informa a la Subgerencia de Créditos que cumple con los requisitos para tramitar el préstamo fuera de la Entidad.	1 minuto
8		Revisa, y en su caso, actualiza en el SIP, datos personales, domicilio, teléfonos, etc.; acorde a la documentación presentada; analiza y valida situación crediticia del Jubilado o Pensionado e informa al "Apoderado del Jubilado o Pensionado" los importes de: préstamo, líquido y abonos quincenales.	3 minutos
		¿Está de acuerdo el "apoderado" con el importe del crédito?	
		No	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
9		Imprime a través del SIP, el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo", lo entrega al "Apoderado del Jubilado o Pensionado" para su revisión, notificándole que el pago del préstamo se hará por medio de cheque.	2 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.	Envía memorándum notificando a la JUD de Tesorería que el cheque del Pagaré, se emitirá sin la leyenda "No Negociable", derivado del otorgamiento del préstamo fuera de la Entidad.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo (Técnico Operativo)	Acude a visita junto con personal de la JUD de Tesorería y de la Coordinación Jurídica y Normativa.	3 horas
12		Recaba la firma o huella dactilar del Jubilado o Pensionado, en el formato de "Solicitud y Autorización del Préstamo a Corto Plazo", Póliza Cheque y Pagaré; trámite ratificado por el personal de la Coordinación Jurídica y Normativa; firma documento; al regresar a la Entidad, recaba firma del revisor de documentos.	2 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.	Recibe del personal Técnico Operativo el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo", con soporte correspondiente; firmado por el elemento, analista de crédito y revisor de documentos; y procede a firmarla.	1 minuto



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Subgerencia de Créditos	Recibe el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo" con soporte correspondiente; firmado por el elemento, analista de crédito, revisor de documentos y la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo; y procede a firmarla.	10 minutos
15	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe de la Subgerencia de Créditos el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo" con soporte correspondiente; firmado por el elemento, analista de crédito, revisor de documentos, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo y Subgerencia de Créditos; y procede a firmarla.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo)	Recibe de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social el formato de "Solicitud y Autorización del Préstamo a Corto Plazo" con soporte correspondiente, firmada por el elemento y por todos los servidores públicos que intervienen en el trámite para integrarla al "Pagaré Original".	5 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Lugar para el otorgamiento de los Préstamos a Jubilados o Pensionados: Oficinas Centrales: Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219 en la Planta Baja, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
2. Sólo se otorgan Préstamos a Corto Plazo fuera de la Entidad para los Jubilados o Pensionados, que se encuentren imposibilitados de asistir a tramitar su Crédito a Corto Plazo, por causas justificadas.
3. El número de créditos y el monto autorizado (capital), son autorizados anualmente por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.
4. Se otorgan préstamos conforme al calendario aprobado por el Consejo Directivo de la CAPREPOL.
5. El SIP registra y actualiza, los datos generales y particulares, así como las amortizaciones de créditos a corto plazo de los "Jubilados o Pensionados", registrados en el Sistema de Nómina de Pensionados; el cálculo de otorgamiento del crédito se hace de forma automática a través del SIP, mismos que son verificados y validados.
6. Los Préstamos a Corto Plazo se otorgan con un monto de capital hasta por el equivalente al 30% de la pensión anual de cada Jubilado o Pensionado.
7. El importe del descuento mensual del préstamo, sumado a los descuentos por préstamos para vivienda y a los que deben hacerse por cualquier otro adeudo a favor de la Caja, no deben exceder el 50% de su pensión mensual.



8. Solamente se renueva un préstamo a corto plazo, cuando se encuentra cubierto vía nómina el 50% del importe total de su crédito vigente.
 9. El Jubilado o Pensionado debe haber cumplido con su último "Pase de Revista de Supervivencia; de no ser así, se presentará en la JUD de Pensiones y Jubilaciones de la Entidad a regularizar dicho trámite, para estar en condiciones de continuar con el otorgamiento su crédito.
 10. Es responsabilidad del "Apoderado del Pensionado o Jubilado", verificar que la información de los datos personales del "Pensionado o Jubilado" se actualicen en el SIP, a través de la JUD de Pensiones y Jubilaciones y de la Oficina de Unidad de Transparencia de la CAPREPOL; de lo contrario, no se procederá a gestionar el otorgamiento del préstamo, hasta en tanto realice las correcciones necesarias en el SIP.
 11. El Jubilado o Pensionado está obligado a actualizar a la CAPREPOL su domicilio y teléfonos, cada vez que se presente a solicitar un Préstamo a Corto Plazo.
 12. No se renueva un Préstamo a Corto Plazo, si el Elemento presenta adeudos a su crédito, o cualquier otro adeudo registrado con la Entidad.
De esta misma forma, se encuentra considerado el adeudo por Préstamo Especial; para este caso como mínimo debe cubrir el 50% del adeudo total o liquidar dicho préstamo, para estar en condiciones de tramitar un crédito a corto plazo.
 13. Los "Jubilados o Pensionados" interesados en liquidar su préstamo a corto plazo, lo realizan directo en cajas, mediante un Recibo "A" generado a través del SIP, mismo que cuenta con un folio de pago.
 14. Los Préstamos a Corto Plazo se tramitan a través del "Apoderado del Jubilado o Pensionado", debidamente facultado con 2 Cartas Poder previamente validadas por la Coordinación Jurídica y Normativa de la CAPREPOL.
 15. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo notificará al "Apoderado del Jubilado o Pensionado", con 5 días hábiles de anticipación la programación del otorgamiento del Préstamo a Corto Plazo fuera de la Entidad.
 16. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo solicitará a la Coordinación Jurídica y Normativa con 3 días hábiles de anticipación, programar la designación de un representante para asistir a la visita domiciliaria, a efecto de ratificar las condiciones en las que se encuentra el Jubilado o Pensionado, para realizar el trámite del otorgamiento del préstamo.
 17. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo solicita a la JUD de Tesorería, con 5 días hábiles de anticipación, programar la designación de un representante para asistir a la visita domiciliaria, a efecto de recabar las firmas en el formato de "Solicitud y Autorización de Préstamo", correspondientes al otorgamiento del Préstamo a Corto Plazo fuera de la Entidad.
 18. Para cualquier aclaración sobre la gestión del Préstamo, el "Apoderado del Jubilado o Pensionado", lo consultará con la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.
 19. Requisitos generales en Préstamos a Corto Plazo para Jubilados o Pensionados:
 - Dos Cartas Poder a favor del "Apoderado del Jubilado o Pensionado", validadas por la Coordinación Jurídica y Normativa de la CAPREPOL; así como original y copia de identificación oficial vigente del Apoderado como INE o IFE, Pasaporte o Cédula Profesional.
 - Último recibo de nómina emitido por la CAPREPOL.
 - Credencial del Pensionado vigente, emitida por la Entidad.
- Si el Pensionado es menor de edad o persona discapacitada, debe contar con un tutor; el cual debe presentar los siguientes requisitos en original y copia:
- a) El representante legal presentará la Credencial del Pensionado vigente, emitida por la Entidad.
 - b) Último recibo de nómina, emitido por la CAPREPOL.



- c) El representante legal o tutor presentará: Credencial INE o IFE, Cédula Profesional o Pasaporte, vigentes.
- d) El Módulo de Asistencia de Pensionados del SIP, debe tener registrados los datos personales del representante legal o tutor, así como su fotografía.
- e) Se elaborará un memorándum dirigido a la JUD de Tesorería para notificar que el cheque del préstamo va ser emitido sin la leyenda de "No Negociable", con la finalidad que el Representante Legal no presente problemas para su cobro.

Si es Pensionado Estudiante, debe presentar los siguientes requisitos en original y copia:

- a) Última Constancia de Estudios que presentó ante la JUD de Pensiones y Jubilaciones, sellada por esa área.
 - b) Credencial de Pensionado vigente emitida por la Entidad.
 - c) Último recibo de nómina emitido por la CAPREPOL.
 - d) El monto del Préstamo a Corto Plazo, se otorga proporcional al menor plazo, acorde a la vigencia de la Constancia de Estudios para garantizar la recuperación del préstamo.
20. No se autoriza el Préstamo a Corto Plazo, si el "Apoderado del Jubilado o Pensionado" no cumple con los requisitos solicitados.
21. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, a través del personal "Técnico Operativo", evalúa la liquidez que presenta el "Jubilado o Pensionado", reflejada en el recibo de pago de nómina, mismo que contribuye a determinar el abono del crédito y con ello garantizar el descuento vía nómina; en caso, que sus ingresos sean afectados por pensión alimenticia o diversos descuentos ajenos a esta Entidad, mismos que disminuyen su percepción neta; para este efecto, se valorará que el "Jubilado o Pensionado" cuente una liquidez suficiente para cubrir sus necesidades básicas al momento de aplicar los descuentos de su crédito; y este no se vea afectado en su economía personal o familiar.
22. No se autoriza un préstamo a corto plazo si el "Jubilado o Pensionado" no cumple con la liquidez suficiente, en base al supuesto del párrafo anterior.
23. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo envía memorándum a la JUD de Tesorería, notificando que el cheque será emitido sin la leyenda "no negociable", con el fin de que el "Apoderado del Jubilado o Pensionado" no presente problema para su cobro.
24. El "Jubilado o Pensionado", firmará la hoja de "Solicitud y Autorización de Préstamo a Corto Plazo", en donde manifiesta que todos los datos aportados para el trámite de su préstamo son verdaderos.
25. En caso de que el Jubilado o Pensionado no se encuentre en condiciones de firmar el formato "Solicitud y Autorización de un Préstamo a Corto Plazo" y el "Pagaré", se tomará su huella dactilar para estamparla en los documentos antes citados.
26. El "Apoderado del Jubilado o Pensionado" no podrá cancelar el préstamo otorgado, una vez que el pagaré y póliza de cheque, se hayan emitido a través del SIP y firmado de aceptación por el Jubilado o Pensionado.
27. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo puede solicitar al LCP de Egresos, a través de un memorándum, la reimpresión de un Pagaré, y de su pago posterior a la fecha de su otorgamiento, cuando por alguna razón desde el SIP no aparezcan correctamente los datos personales del interesado o cualquier dato que interfiera para su cobro.
28. No se otorga Préstamo a Corto Plazo ni aclaración alguna sobre la situación crediticia, si el "Apoderado del Jubilado o Pensionado", se presenta en estado de ebriedad o aliento alcohólico.
29. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, emitirá mediante el SIP el reporte diario de los "Pagarés" otorgados por Créditos a Corto Plazo, para realizar la conciliación diaria con el LCP de Egresos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA

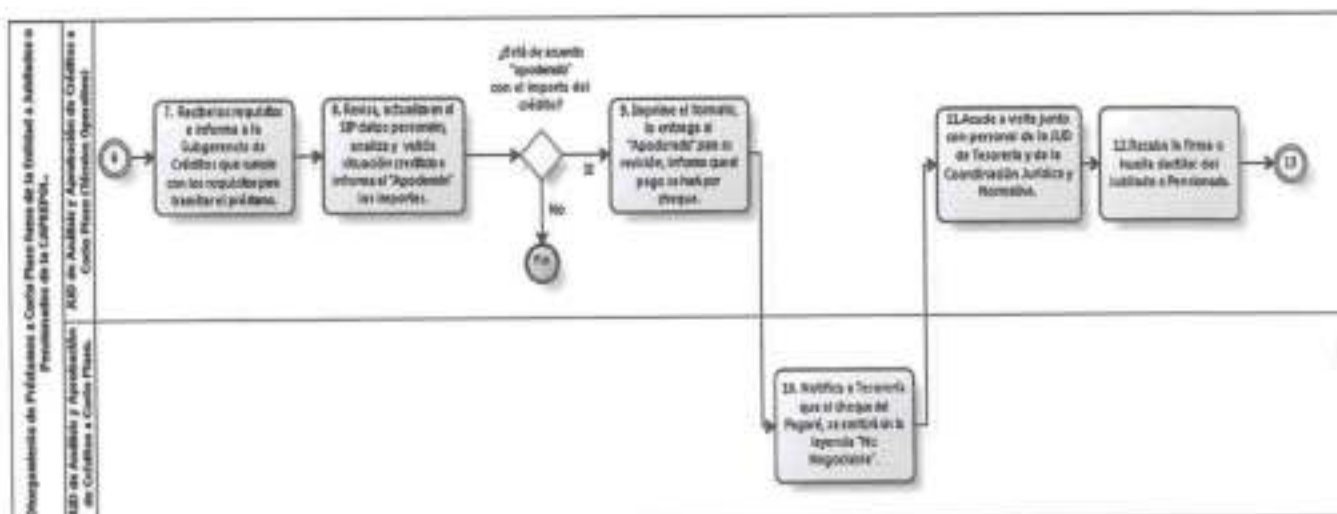
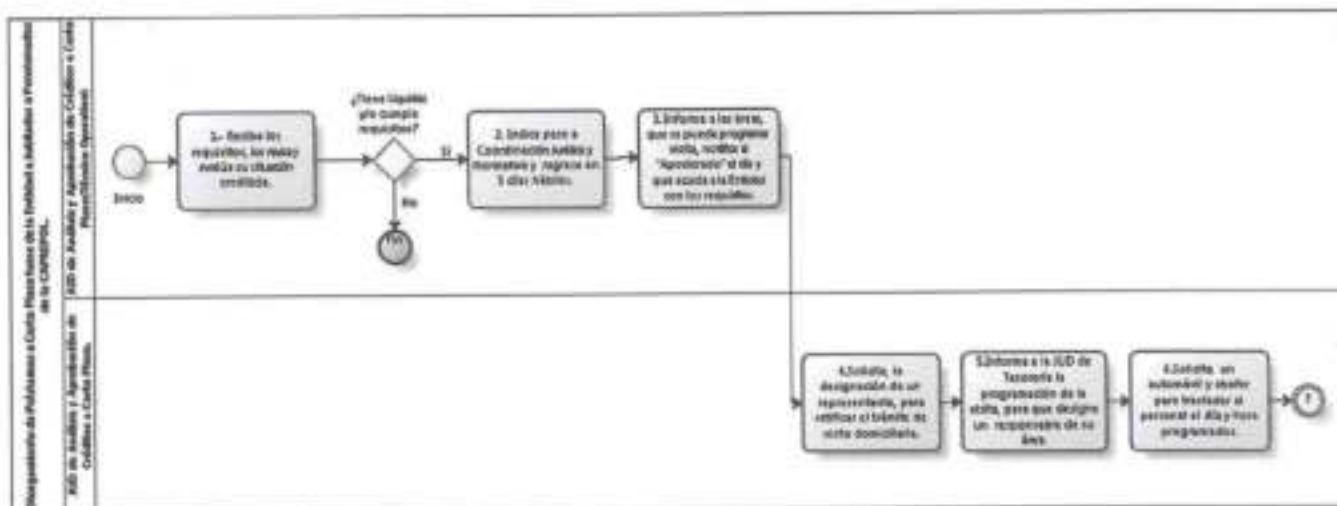


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

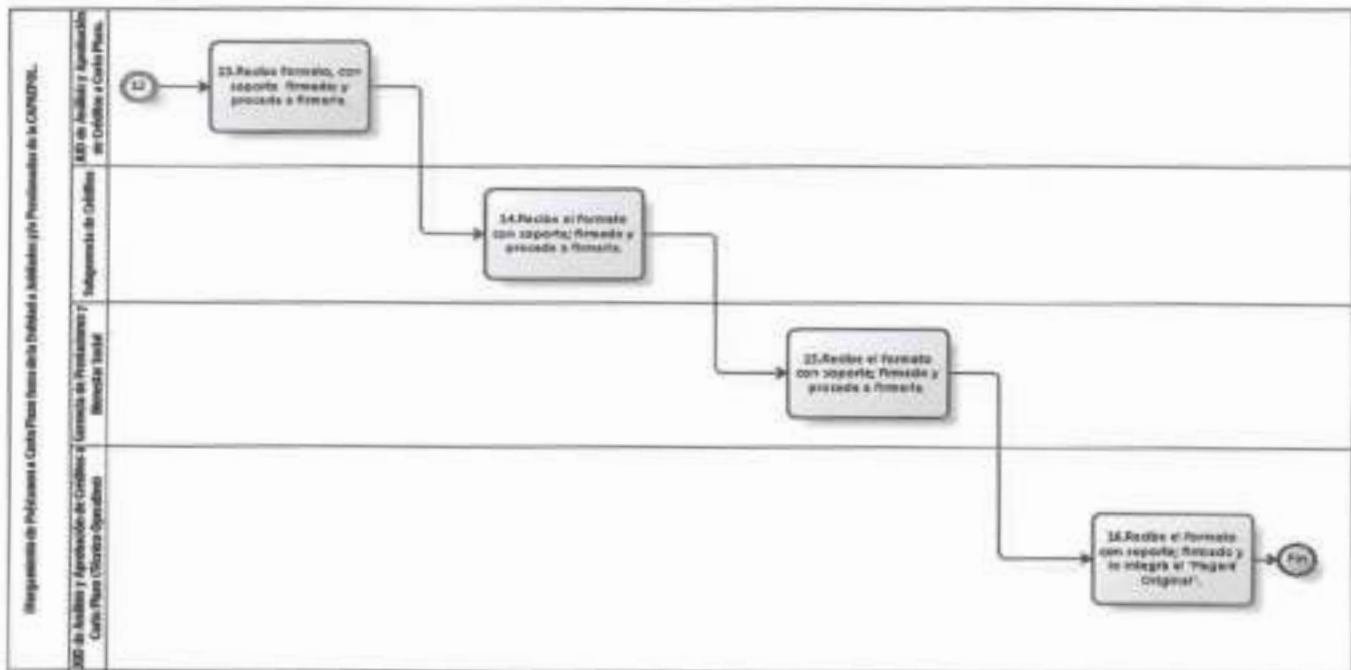
30. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, es responsable de realizar la conciliación mensual con la JUD de Contabilidad y Registro.
31. Se entiende por SIP: Sistema Integral de Prestaciones.
32. Se entiende por JUD: Jefatura de Unidad Departamental.
33. Se entiende por LCP: Líder Coordinador de Proyectos.

Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Daniel Ramírez Valdívila
Jefe de Unidad Departamental de Análisis
y Aprobación
de Créditos a Corto Plazo

Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos





Proceso Sustantivo: Créditos a Corto Plazo.

Nombre del Procedimiento: Pagos de Créditos a Corto Plazo por medio de Recibos A.

Objetivo General: Coordinar y validar los pagos en efectivo, realizados de forma presencial por los "Acreditados" de un préstamo a corto plazo, otorgado por la CAPREPOL.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo).	Solicita al "Acreditado", o en su caso, a una persona de confianza de este, documentos o referencias para localizar el crédito en el SIP y efectuar el análisis.	2 minutos
		¿Presenta adeudo?	
		No	
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
2		Informa al "Acreditado", el concepto de pago e importe a pagar e ingresa al módulo de "Recibos A" del SIP, para generar el recibo que será pagado en el área de Cajas adscritas al LCP de Egresos.	10 minutos
3		Revisa el registro de pago en el estado de cuenta del préstamo, posterior a la realización del mismo.	5 minutos
4		Acude con el personal adscrito al LCP de Egresos con los reportes de "Recibos A" pagados y cancelados, emitidos por el SIP, para efectuar la conciliación al finalizar la operación diaria.	20 minutos
		¿Se concluye conciliación?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.	Informa a la Subgerencia de Créditos y emite un memorándum dirigido a la JUD de Tesorería, comunicando porque no se llevó a cabo la conciliación y no se entregaron los "Recibos A" del día, para corregir la problemática.	20 minutos
		Conecta con Actividad No. 4	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo (Técnico Operativo)	Recibe del LCP de Egresos, los formatos de "Recibos A" pagados y cancelados, emitidos por día, sin tachaduras o enmendaduras y ordenados por número de folio.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Informa a la Subgerencia de Créditos, que la conciliación y entrega de "Recibos A" se concluyó y dirige memorándum al JUD de Tesorería, con el reporte de los recibos "A" emitidos y cancelados en el día.	16 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

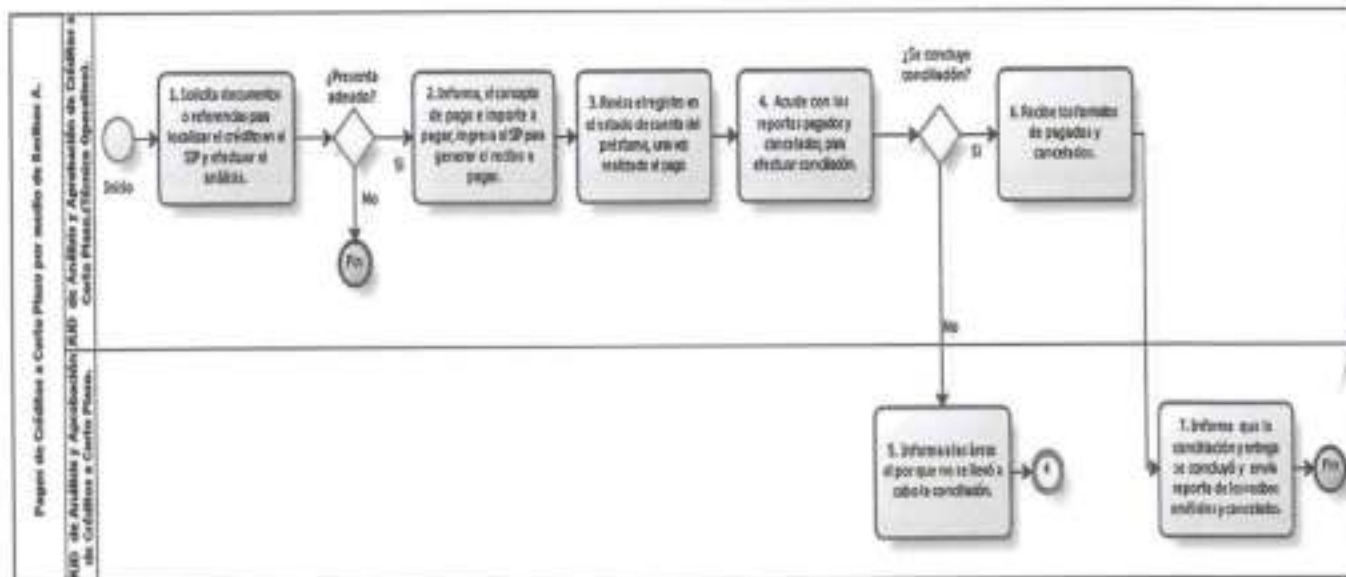
Aspectos a considerar:

1. Lugar para realizar Pagos por medio de Recibos "A" por Préstamos a Corto Plazo: Oficinas Centrales: Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, CDMX.
2. Se entiende por "Acreditado", a los Elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI) y Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB); así como los Pensionados y/o Jubilados de la CAPREPOL, a los que le fue otorgado un préstamo a corto plazo por la Entidad.
3. El pago o amortización que sea realizado por medio de un "Recibo A" al crédito a corto plazo vigente, se ingresa de forma automática en el estado de cuenta del crédito, esta información se encuentra almacenada en las bases de datos del SIP.
4. El personal técnico operativo solicitará al acreditado, o en su caso, a una persona de confianza de este, algún documento como: INE o IFE, credencial de la Corporación o de Pensionado de la CAPREPOL, pasaporte o cédula profesional o recibos de pago de nómina; o en su caso, alguna referencia para buscar el crédito de referencia en el SIP.
5. El pago por medio de "Recibo A", se realizará directamente en el área de cajas, dependientes del LCP de Egresos.
6. El pago por medio de "Recibo A", lo puede realizar personalmente el acreditado, o en su caso, una persona de confianza de este.
7. En ningún caso, el pago de un "Recibo A" en el áreas de cajas, lo puede realizar un Servidor Público de la Entidad.
8. El "Recibo A" tiene un número de folio único, asignado a través del SIP, será firmado de Visto Bueno por la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo y de autorización por la Subgerencia de Créditos; además contendrá sello y firma del cajero adscrito al LCP de Egresos quien recibe el Pago.
9. Si el acreditado, o en su caso, una persona de confianza de este, realiza el pago total del adeudo del crédito antes de la fecha de su vencimiento, se denominará "Liquidación Anticipada"; este tipo de pago bonifica intereses y prima de revolvencia no devengados.
10. Cuando el acreditado, o en su caso, una persona de confianza de este, realice pagos anticipados por dos o más abonos a su crédito vigente, se considera la opción de pago adelantado.
11. Cuando el acreditado, o en su caso, una persona de confianza de este, realiza pagos por adeudos pendientes de un crédito a corto plazo cuya vigencia esta vencida, se denomina pago vencido.
12. Al no existir amortizaciones quincenales o mensuales a un crédito a corto plazo vigente, según sea el caso, se generarán intereses moratorios.



13. Únicamente se permitirán pagos para cubrir el 50% del crédito a corto plazo y reestructurar un nuevo crédito por el saldo restante; en los casos que el elemento en activo sea candidato para obtener un crédito hipotecario por parte de la CAPREPOL; para llevar a cabo este trámite, es necesario la autorización de la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios.
14. No se proporciona información respecto de adeudos de un crédito a corto plazo, si el acreditado, o en su caso, una persona de confianza de este, se presenta en estado de ebriedad o con aliento alcohólico.
15. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo podrá solicitar la cancelación de un Recibo A posterior a su elaboración, mediante un memorándum dirigido a la JUD de Tesorería, con la justificación correspondiente.
16. El LCP de Egresos tiene a su cargo la caja en la que se efectúan los pagos correspondientes a Recibos A, en este trámite cada recibo se imprime de forma automática en 3 tantos, mismos que el cajero se encarga de sellar y firmar, entregando un tanto al interesado, otro se archiva en el área de Egresos y el último es entregado al personal de créditos a corto plazo, al final de la conciliación diaria de recibos.
17. Los Recibos A entregados al área de Corto Plazo por parte del personal adscrito al LCP de Egresos, al final de cada mes se ordenan por número de expediente, posteriormente vía Sistema de Archivo se solicita su entrega mensual a la JUD de Administración de Archivos, con finalidad de que sean integrados al expediente personal de cada acreditado, quedando bajo resguardo del Archivo de la Entidad.
18. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo en conjunto con el LCP de Egresos, realizan la conciliación diaria de Recibos A pagados y cancelados, con base a los reportes de cada área emitidos por el SIP.
19. Al cierre de mes la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, envía a la JUD de Contabilidad y Registro, así como la de Control Presupuestal, el reporte mensual de los Recibos A pagados; para su conciliación correspondiente.
20. Se entiende por SIP: Sistema Integral de Prestaciones.
21. Se entiende por JUD: Jefatura de Unidad Departamental.
22. Se entiende por LCP: Líder Coordinador de Proyectos.


Diagrama de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Daniel Ramírez Valdivia
Jefe de Unidad Departamental
de Análisis y Aprobación
de Créditos a Corto Plazo.


Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos





MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Créditos a Corto Plazo.

Nombre del Procedimiento: Programación de Citas Vía Telefónica para Tramitar un Préstamo a Corto Plazo a Elementos.

Objetivo del Procedimiento: Programar citas vía telefónica para administrar el otorgamiento de préstamos a corto plazo, a "Elementos", adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Policía Bancaria e Industrial y Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo (Técnico Operativo).	Recibe llamada telefónica del "Elemento" que requiere una cita para tramitar un préstamo; para realizar la búsqueda en el "Módulo de Citas" del SIP, se le solicita número de empleado, nombre o RFC.	1 minuto
2		Introduce número de empleado y corporación o RFC en el "Módulo de Citas", para verificar situación crediticia y estatus del elemento.	1 minuto
		¿Se otorga cita?	
		No	
3		Informa al elemento, porque no puede asignarle una cita, por lo que debe acudir al área de Aclaraciones de la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo para revisar su situación crediticia.	1 minuto
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Si	
4		Registra fecha y hora de la cita en sistema, de acuerdo a lo solicitado por "Elemento".	1 minuto
5		Informa al "Elemento": lugar, fecha y hora de su cita para tramitar su préstamo, así como los requisitos que debe presentar por normatividad; además le otorga un folio asignado por sistema.	1 minuto
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Aspectos a considerar:

1. Lugar para el otorgamiento de los préstamos: Oficinas Centrales: Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
2. Se entiende por Elemento a los distintos elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI) y Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB).
3. Se autorizan préstamos a corto plazo a los Elementos que hayan efectuado aportaciones a la Entidad, cuando menos durante seis meses y registren a la Entidad, una quincena anterior a la fecha de la solicitud de su cita; además de haber cubierto el 50% del importe total de su crédito vigente.
4. Se otorgan citas para préstamos, conforme al calendario aprobado por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL, y de acuerdo a los lugares disponibles en el Módulo de Citas.
5. Los lugares disponibles por día, son programados mensualmente en el Módulo de Citas por la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.
6. El Elemento obligatoriamente debe solicitar su cita vía telefónica.
7. El Elemento debe estar Activo en su Corporación, al realizar la solicitud de su cita.
8. Si el Elemento presenta algún adeudo a su crédito vigente, debe presentarse al área de Aclaraciones de la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, a regularizar su situación crediticia.
9. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, a través del personal Técnico Operativo adscrito al call center, debe informar vía telefónica al Elemento, los requisitos que debe presentar al momento de realizar el trámite de otorgamiento de un préstamo a corto plazo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Requisitos generales en Préstamos a Corto Plazo para Elementos Activos:

Presentar original y copia de:

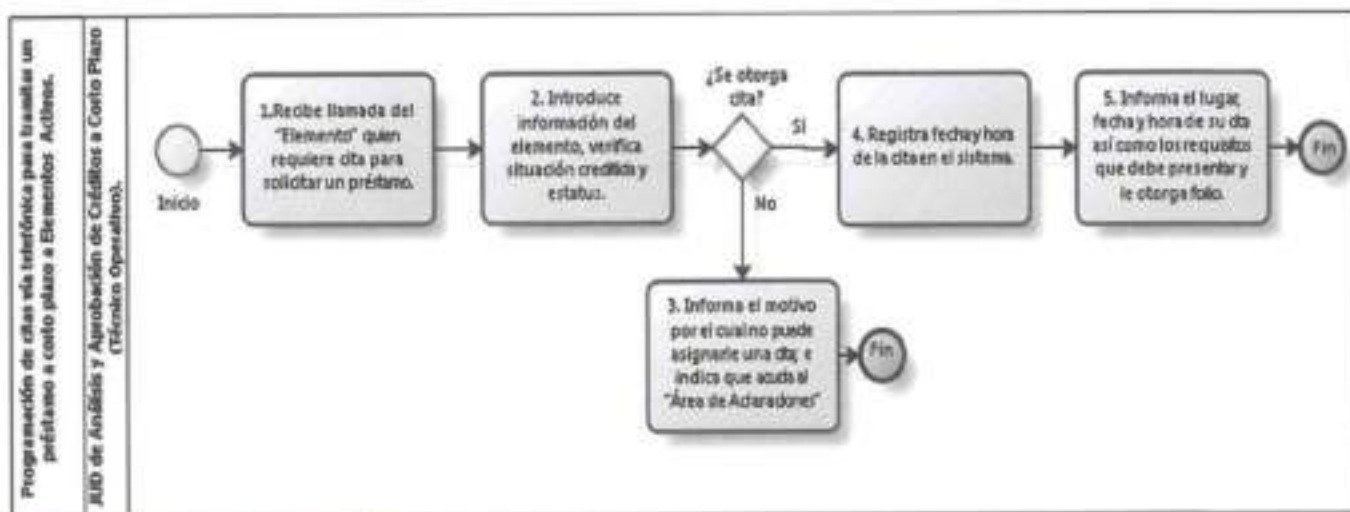
- Credencial de Elector o Pasaporte vigentes, en caso de extravío, pérdida o robo de alguno de estos documentos, deberá presentar la denuncia ante la autoridad competente en copia certificada.
- Recibos de nómina por el cobro de las dos quincenas inmediatas anteriores a la fecha de la solicitud del préstamo, o en su caso, copias certificadas.
- Comprobante de domicilio: agua o predial, luz, telefonía fija o móvil, Internet o televisión de paga, estado de cuenta bancario, gas, afore, estado de cuenta de tarjeta de crédito o departamental; con una antigüedad no mayor a tres meses; en caso de no contar con los documentos antes citados, debe presentar una constancia domiciliaria de residencia o de hechos (emitidas por su Alcaldía, Municipio o Autoridad competente), con una vigencia no mayor a quince días hábiles a partir de la fecha de emisión, a la solicitud del préstamo.
- Credencial de la Corporación vigente, o en su caso, Constancia Laboral:
Para SSC, debe contener: nombre completo; número de elemento o placa, Registro Federal de Contribuyentes, fotografía reciente y en buen estado; expedida por su Corporación, y validada por la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, con sello y firma de quien autoriza, los datos establecidos deben coincidir exactamente con los del recibo de pago.
Para la PBI y HCB debe contener: nombre completo, número de elemento o placa, RFC, fotografía reciente y en buen estado expedida por el área de Recursos Humanos de su Corporación, con sello y firma de quien autoriza y los datos establecidos deben coincidir exactamente con los del recibo de pago.
Para ambos casos, la vigencia de la Constancia Laboral, será de cinco días hábiles a partir de la fecha de expedición a la del otorgamiento del crédito.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Estado de cuenta bancaria o documento oficial que contenga el número de cuenta, mediante el cual recibe su pago quincenal por parte de la Corporación, en caso, que requiera el pago del préstamo por transferencia bancaria o para utilizarlo como comprobante de domicilio.
- Los requisitos antes citados, pueden variar con base a lo estipulado en el acuerdo vigente aprobado por el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL.
- 11. El Elemento Activo debe ser puntual el día y hora de su cita programada.
- 12. No se otorgará una cita, si el Elemento vía telefónica refiere palabras ofensivas al personal Técnico Operativo adscrito al Call Center.
- 13. Se entiende por SIP: Sistema Integral de Prestaciones.
- 14. Se entiende por JUD: Jefatura de Unidad Departamental.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Daniel Ramírez Valdívila
Jefe de Unidad Departamental
de Análisis y Aprobación
de Créditos a Corto Plazo

Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Medio Ambiente y Desarrollo Administrativo

Proceso Apoyo: Administración del Capital Humano.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina Administrativa.

Objetivo General: Elaborar la Nómina de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, con la finalidad de pagar los sueldos y prestaciones a las y los trabajadores en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe documentación debidamente validada y autorizada por parte de la Subgerencia de Administración, con los movimientos de personal a generar en la Nómina, la verifica y la remite al personal Técnico Operativo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe documentación de los movimientos del personal y procede a elaborar nómina de la Entidad.	1 día
3		Verifica y captura los movimientos, pagos, préstamos, descuentos, pensión alimenticia y otros conceptos nominales (según sea el caso), en el "Sistema de Nómina", y demás movimientos a aplicar.	1 día
4		Imprime un tanto de la "Nómina Administrativa", y envía para visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa que todos los movimientos estén efectuados. Firma de visto bueno y regresa al personal Técnico Operativo, para que proceda a efectuar el cierre de nómina, y emita el "layout" del pago correspondiente.	3 horas
6		Solicita mediante memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la suficiencia presupuestal.	1 día
7		Recibe memorándum de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal donde se indica el monto en la suficiencia presupuestal, y otorga sello presupuestal.	2 días
8		Envía el "layout" de nómina administrativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería mediante memorándum para pago y dispersión en las cuentas del personal.	3 horas
9		Recibe memorándum de la Subgerencia de Finanzas notificando el Pago de Nómina, y lo archiva.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cumplimiento a las leyes que rigen la elaboración de las nóminas, serán realizadas en apego a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Impuesto Sobre la Renta y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
2. El pago de nómina para el personal de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, se efectúa conforme al calendario "SUN" (Sistema Único de Nómina) y conforme a las autorizaciones respectivas en la materia, emitido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
3. Para la elaboración de las nóminas deberá considerarse el "Tabulador de Sueldos" emitido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, así como la "Tabla de Impuestos" emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Para proceder a las "Altas, Bajas y Promociones del Personal", las diferentes áreas de la Caja, deberán remitir memorándum dirigido a la Subgerencia de Administración de solicitud, firmado y autorizado por la Gerencia General de la Entidad, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, indicando puesto a ocupar, área de adscripción, horario laboral, fecha de inicio de labores. Posteriormente el técnico operativo ingresará los datos en el "Sistema de Nómina".
5. Para el pago de nómina del personal técnico operativo, se deberá considerar:
 - "Reporte de retardos, faltas y premios"
 - "Altas y bajas de descuentos de préstamos del ISSSTE"
 - "Orden de Alta en descuentos de crédito FOVISSSTE" que reporte el ISSSTE
 - "Reporte quincenal de tiempo extraordinario", (En caso de que aplique)

Lo anterior a efecto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, tenga los elementos necesarios para proceder a realizar pagos o descuento que correspondan al momento del "Pago de Nómina".

6. "Los reportes de retardos, faltas y premio de puntualidad" para el personal técnico operativo se efectúan con un mes de posterioridad, los retardos se aplican en la primera quincena y las faltas y premio de puntualidad en la segunda quincena de cada mes.
7. Se considerarán imprevistos climáticos, de transporte público o de otra índole ajenos a la Entidad, mismos que afecten al personal, para checar puntualmente la hora de entrada, la cual será justificada mediante "reporte de justificación", anexando relación de personal en esta situación.
8. El pago de tiempo extraordinario se lleva a cabo con una quincena de desfase.
9. Se utiliza un software especializado en el procedimiento denominado Sistema de Nómina CAPREPOL.
10. El pago de la nómina al personal de la Caja, se efectúa mediante:
 - a) Depósito a cuenta bancaria a favor del personal de la Entidad. El personal técnico operativo, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, genera el "layout" con información para depósito en cuenta bancaria a favor del personal de la CAPREPOL, el cual es revisado por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano. Dicha información es enviada a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.



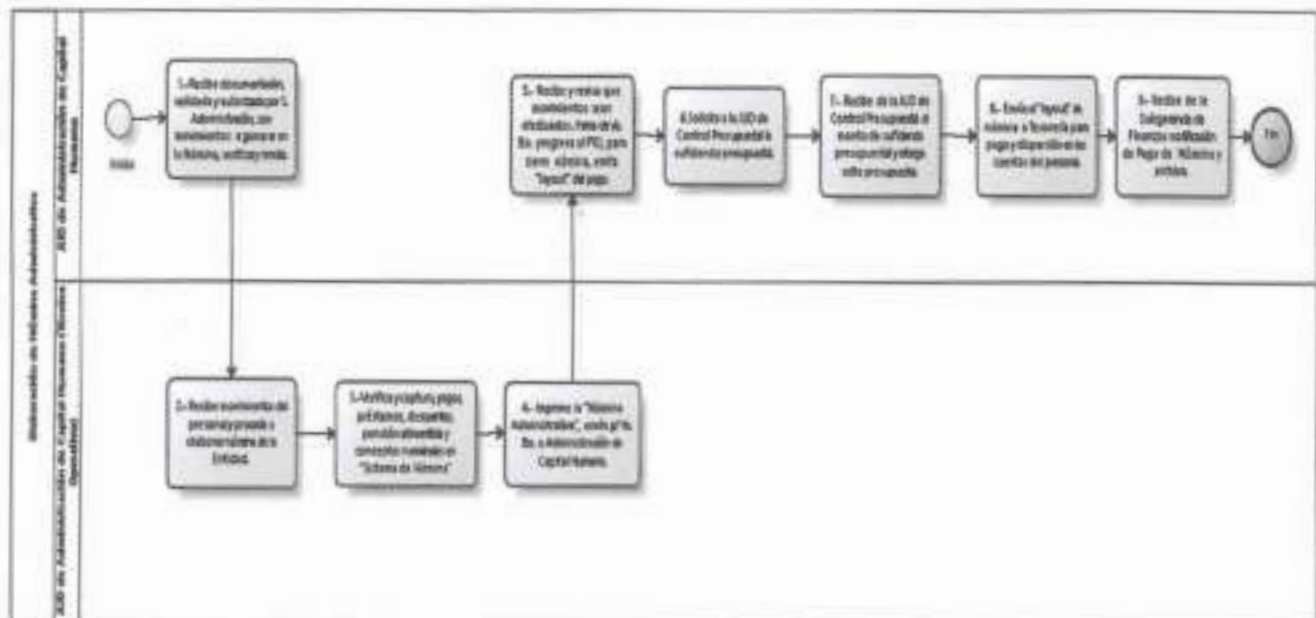
MANUAL ADMINISTRATIVO

La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, gestiona la transferencia vía banca electrónica, dicha información, para los depósitos en cuentas individuales del personal.

Finalmente la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, genera "layout" para ingresarlo al sistema de timbrado de nómina, para que todo el personal pueda consultar o imprimir su recibo de pago.

El pago de nómina al personal de la Caja, podrá realizarse mediante otro medio, siempre y cuando no genere un gasto para la Entidad, o no tenga alicientes administrativas legales para los intereses de la misma.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C. Mauricio Alavíd Fernández
Jefe de Unidad Departamental de
Administración de Capital Humano

Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín
Subgerente de Administración



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Materiales.

Nombre del Procedimiento: Adquisición por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.

Objetivo General: Planear y programar la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios, a fin de asegurar a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Administración	Coordina los requerimientos que envían las diversas áreas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Analiza el procedimiento a seguir, para la contratación de los bienes o servicios	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Abre expediente, realiza "Sondeo de Mercado" con proveedores y el cuadro comparativo.	7 días
4		Realiza requisición de compra con las especificaciones; asignando número de folio consecutivo y recaba las firmas.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita suficiencia presupuestal de la partida que se va a afectar.	2 días
6		Elabora las bases para la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores	5 día
7	Subgerencia de Administración	Somete las bases al comité técnico revisor de bases	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Entrega de bases a los proveedores.	3 días
9	Subgerencia de Administración	Realiza evento "Junta de aclaración de bases".	3 día
10		Convoca al evento de "Apertura de la documentación legal y administrativa, propuesta económica y procede a la apertura del sobre único de cada participante	3 día
		¿El licitante cumple cuantitativamente con los requisitos en la documentación entregada?	
		No	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Descalifica e informa al participante y elabora acta. En caso de que no cuente con un mínimo de 3 participantes se declara desierta la Licitación Pública.	2 hora
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Remite al área requirente el Dictamen técnico para su Dictaminación, revisa y dictamina la documentación legal y financiera	3 día
13	Subgerencia de Administración	Realiza Evento "Fallo".	1 día
14		Informa al ganador de la fecha y hora en que deberá firmar el contrato y la fecha de entrega de los bienes o servicios.	2 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora contrato administrativo.	15 día
16	Subgerencia de Administración	Firma del contrato administrativo.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 51 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

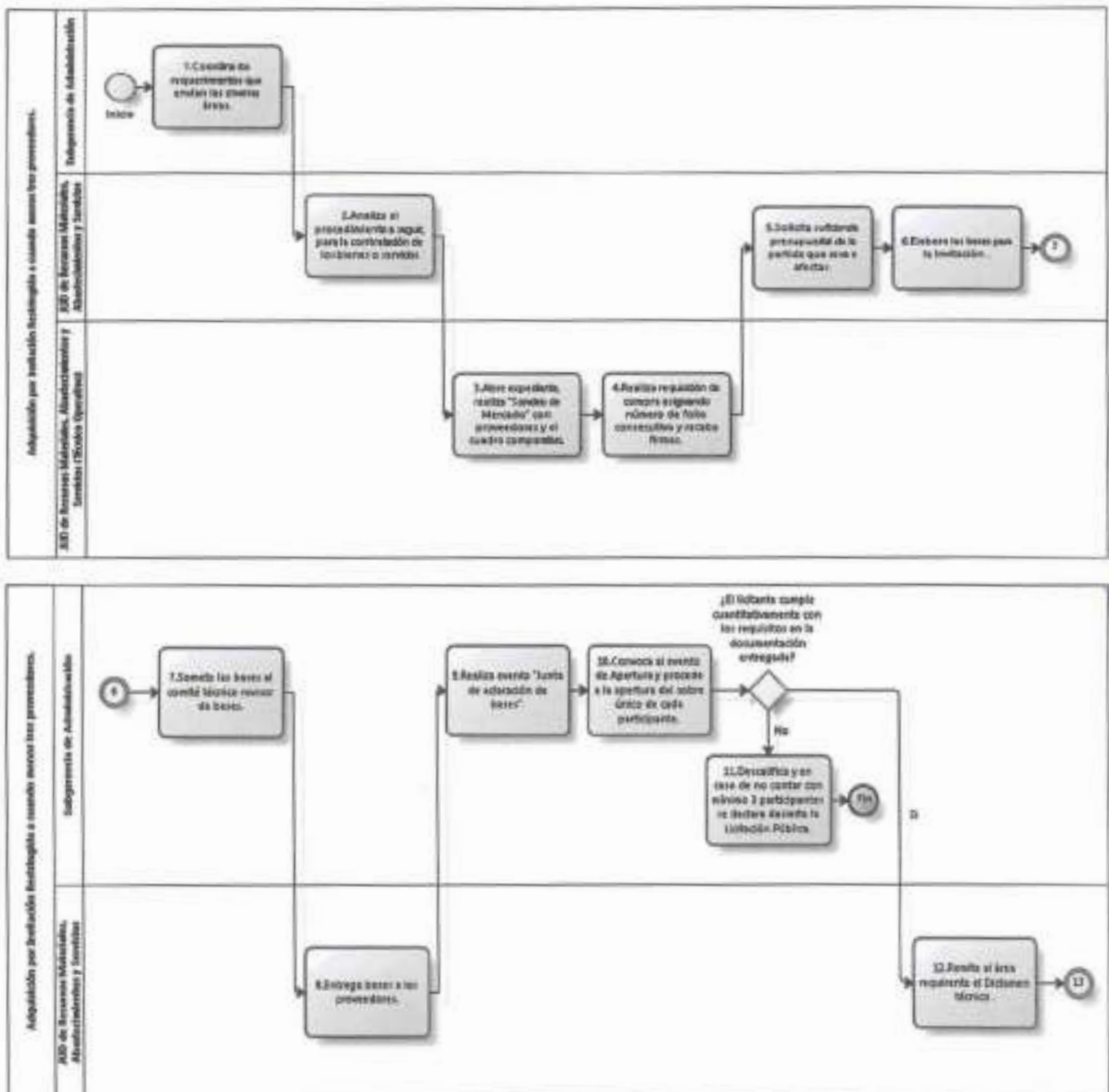
Aspectos a considerar:

1. La presentación de las propuestas se hará por escrito en un sobre cerrado de manera inviolable, que contendrá la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, incluyendo la garantía de formalidad de las ofertas.
2. Los requisitos y condiciones que contengan las bases para la invitación restringida a cuando menos tres proveedores, deberán ser los mismos para todos los participantes y sin excepción alguna todos los deben cumplir en igualdad de condiciones.
3. Los responsables en la Entidad del proceso de la invitación, están obligados a revisar antes de la celebración de la primera etapa del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de la emisión del fallo y la celebración de los contratos, que las personas físicas y morales, cuenten con la constancia de registro al padrón de proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
4. La formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realizará mediante el formato de contrato, que al efecto se establezca.
5. Será obligación de la Caja, dar a conocer en su respectivo sitio de internet de transparencia, la fecha de formalización del contrato, en la que incluirá el monto, número de bienes o servicios a suministrar, fecha de entrega o plazo de realización.
6. La formalización de los contratos se hará en estricto apego a las condiciones establecidas en las bases y con el participante que resultó ganador(a) en el acto de fallo, lo anterior de conformidad al numeral 4.7.3 de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades



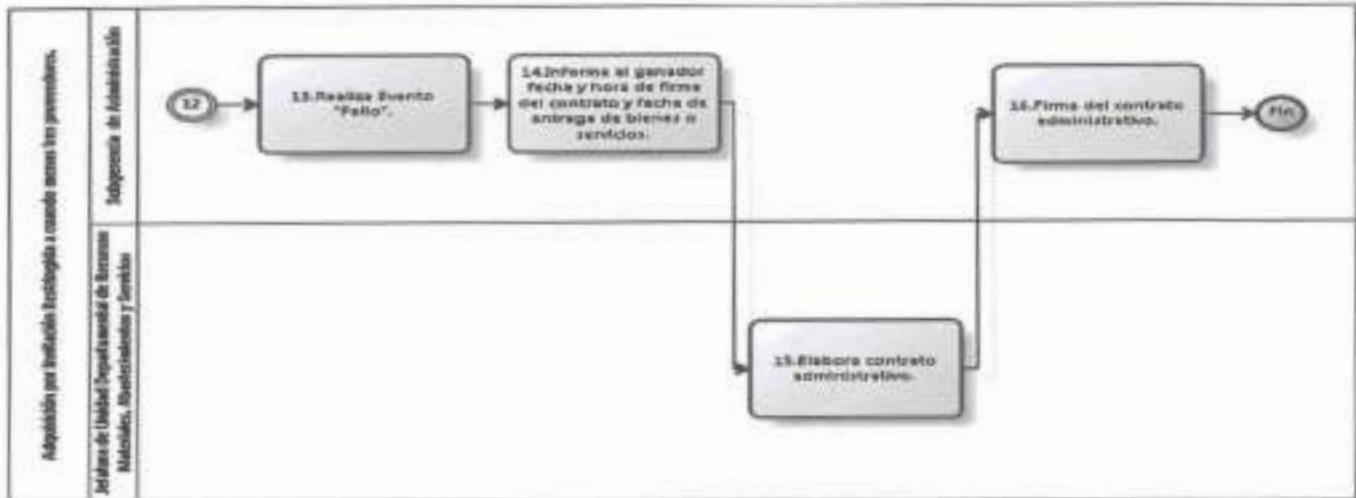
Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Diagramas de flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ


C. Carlo Magno Gutiérrez Ríos
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios


Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín
Subgerente de Administración





Proceso de Apoyo: Administración de Recursos Materiales.

Nombre del Procedimiento: Adquisición por Licitación Pública.

Objetivo General: Planear y programar la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Administración	Coordina los requerimientos que envían las diversas áreas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Analiza el procedimiento a seguir, para la contratación de los bienes o servicios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico-Operativo)	Abre expediente, realiza "Sondeo de Mercado" con proveedores y el cuadro comparativo.	7 días
4		Realiza requisición de compra con las especificaciones; asignando número de folio consecutivo y recaba las firmas.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita suficiencia presupuestal de la partida que se va a afectar.	2 días
6		Elabora las bases para la Licitación pública	5 días
7	Subgerencia de Administración	Somete las bases al comité técnico revisor de bases.	3 días
8		Gestiona la publicación de las bases en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico-Operativo)	Vende, entrega bases al proveedor y archiva copia del recibo en el expediente.	3 días
10	Subgerencia de Administración	Realiza evento "Junta de Aclaración de Bases".	3 día
11		Convoca al evento de "Apertura de la documentación legal y administrativa, propuesta económica y procede a la apertura del sobre único de cada participante.	3 día
		¿El licitante cumple cuantitativamente con los requisitos en la	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		documentación entregada?	
		No	
12		Descalifica e informa al participante y elabora acta. En caso de que ningún participante cumpla con requisito alguno se declara desierta la Licitación Pública.	2 horas
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Remite al área requirente el Dictamen técnico para su Dictaminación, revisa y dictamina la documentación legal y financiera.	3 día
14	Subgerencia de Administración	Realiza evento "Fallo".	1 día
15		Informa al ganador de la fecha y hora en que deberá firmar el contrato y la fecha de entrega de los bienes o servicios.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora contrato administrativo.	15 día
17	Subgerencia de Administración	Firma del contrato administrativo.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 52 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal Vigente y su reglamento, Ley de Austeridad Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como la Circular Uno Vigente, normatividad en materia de administración de recursos para las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Con el fin de dar cumplimiento a las leyes que rigen la Adquisición por Licitación Pública o Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, deberá estar apegada a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente, así como a la Circular Uno Vigente, normatividad en materia de administración de recursos para las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo, órganos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo por regla general, a través de Licitaciones Públicas mediante convocatoria pública, lo anterior de conformidad a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.

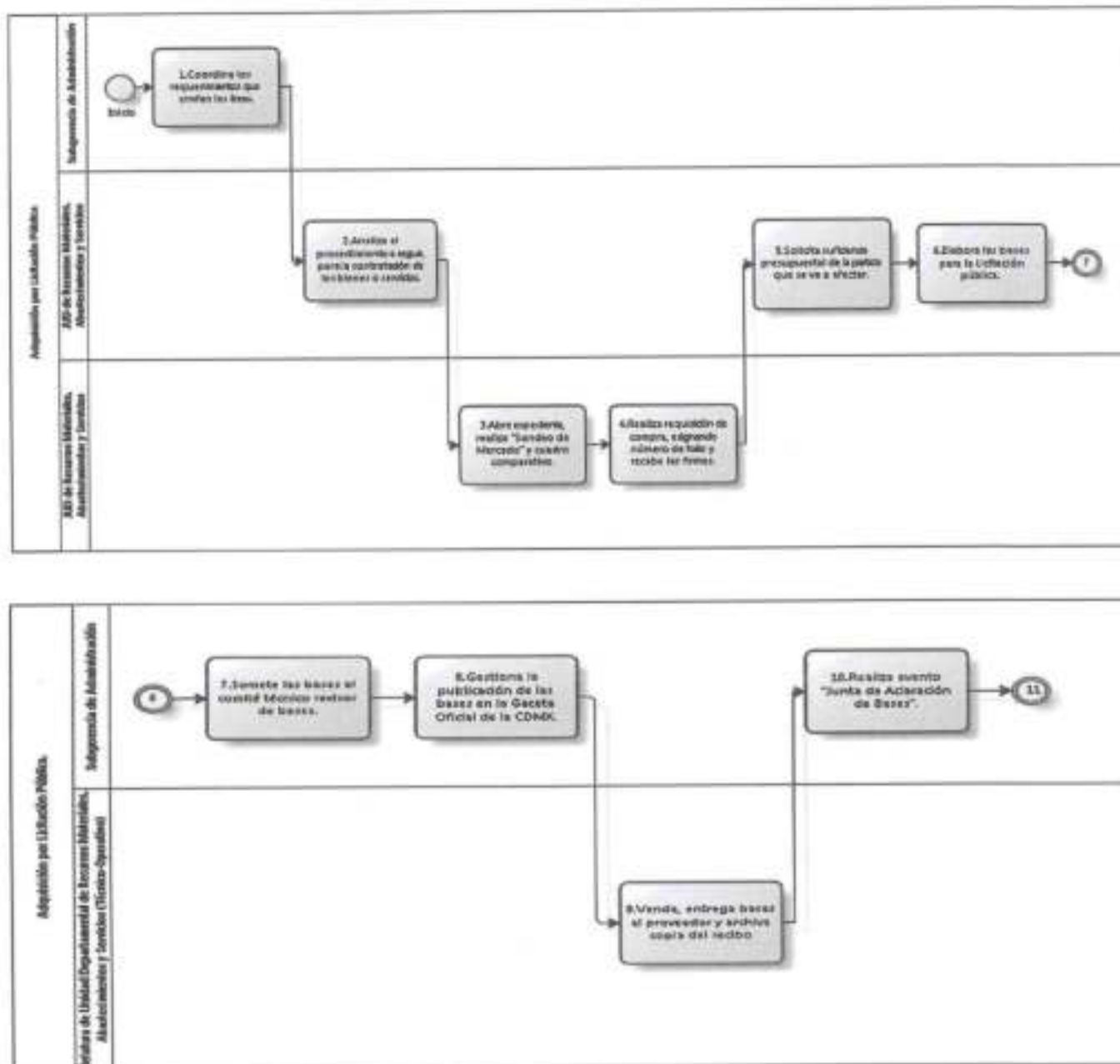


4. La Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, solamente cuando cuente con recursos disponibles dentro de su presupuesto aprobado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
5. Las Licitaciones Públicas, podrán ser Nacionales e Internacionales, las cuales se llevarán a cabo mediante convocatoria pública, a través de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que libremente se presenten las propuestas solventes.
6. De conformidad a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes y servicios, las cuales al publicarse deberán contener:
 - a) La denominación o razón social de la Entidad;
 - b) La indicación del lugar, fecha y hora en que las y los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la Licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
 - c) El costo de las bases será fijado exclusivamente para recuperar las erogaciones realizadas por la publicación de la convocatoria. Las y los interesados podrán revisar las bases de forma gratuita, pero será requisito para participar en la Licitación cubrir su costo;
 - d) La fecha, hora y lugar de celebración de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo; se realizarán puntualmente en el lugar establecido en bases.
7. Las bases estarán a disposición de las y los interesados, por un plazo mínimo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y estas podrán ser consultadas por los que quieran participar sin costo alguno, pero será requisito indispensable para participar, el pago de las mismas indistintamente a tratarse de Licitación Pública Nacional o Internacional.
8. En caso de Licitación Pública, la entrega de propuestas se hará por escrito en un sobre cerrado de manera inviolable, que contendrá la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, incluyendo la garantía de formalidad de las ofertas.
9. Los montos de actuación para las Licitaciones Públicas se establecen dentro del Decreto del Presupuesto de Egresos.
10. Los requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación, deberán ser los mismos para todos los y las participantes y sin excepción alguna todos los deben cumplir en igualdad de condiciones.
11. Todos los proveedores deberán presentarse en los actos de apertura de sobres de propuestas técnicas y ofertas económicas de la Licitación Pública en fechas y horarios señalados en las bases.
12. Los responsables en la Entidad del proceso de licitación, están obligados a revisar antes de la celebración de la primera etapa del procedimiento de Licitación Pública de la emisión del fallo y la celebración de los contratos, que las personas físicas o morales licitantes o proveedores, cuenten con la constancia de registro al padrón de proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, verificará en la página de internet, www.proveedores.cdmx.gob.mx, que los aspirantes se encuentren registrados.
14. La formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realizará mediante el formato de contrato, que al efecto se establezca.
15. Será obligación de la Caja, dar a conocer en su respectivo sitio de internet de transparencia, la fecha de formalización del contrato, en la que incluirá el monto, número de bienes o servicios a suministrar, fecha de entrega o plazo de realización.
16. La formalización de los contratos se hará en estricto apego a las condiciones establecidas en las bases y con el licitante que resultó ganador en el acto de fallo, lo anterior de conformidad al numeral 4.7.3 de la Circular Uno 2014, normatividad en materia de administración de recursos para las dependencias, unidades administrativas,



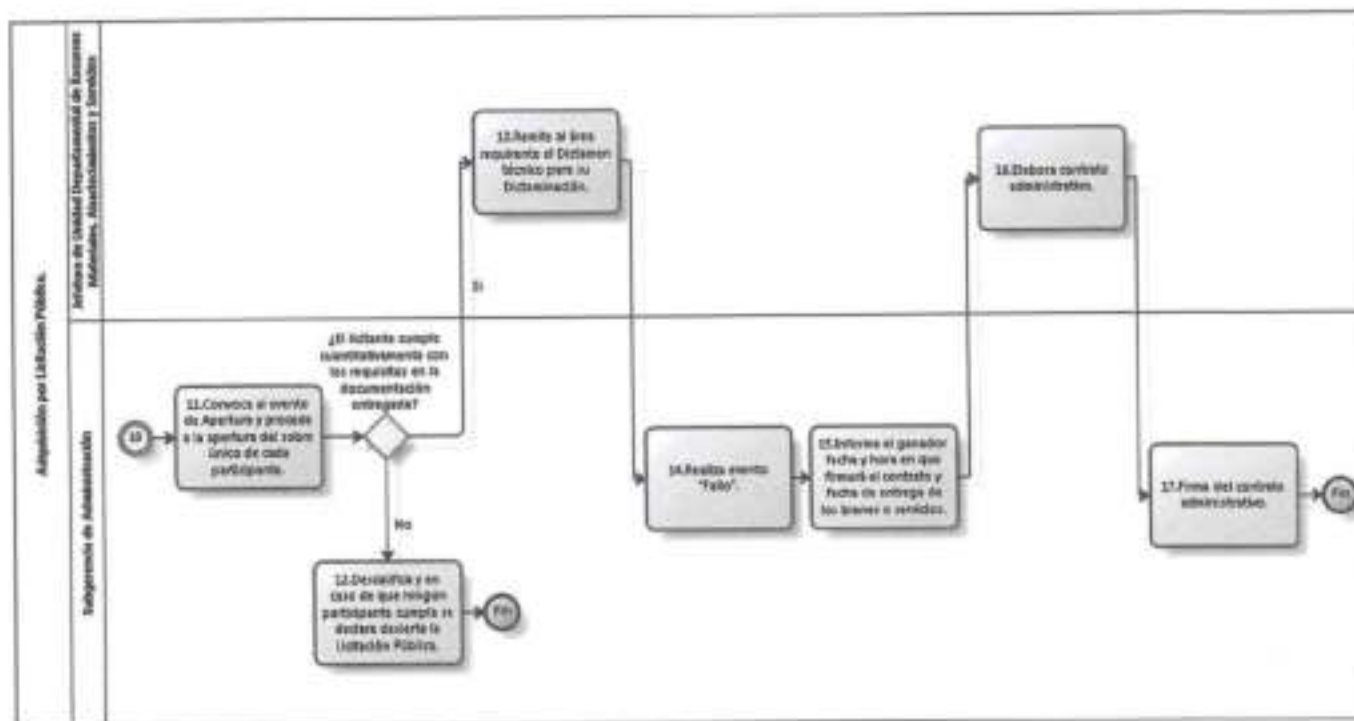
unidades administrativas de apoyo técnico operativo, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ


C. Carlo Magno Gutiérrez Ríos
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios


Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín
Subgerente de Administración



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Materiales.

Nombre del Procedimiento: Adquisiciones por Adjudicación Directa.

Objetivo General: Planear y programar la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios, a fin de asegurar a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Administración	Coordina los requerimientos que envían las diversas áreas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Determina los probables casos que se contratarán a través del procedimiento de "Adjudicación Directa".	2 días
3		Abre expediente, realiza "Sondeo de Mercado" con proveedores y el cuadro comparativo	7 día
4		Realiza requisición de compra con las especificaciones; asignando número de folio consecutivo y recaba las firmas.	3 día
5		Se solicita suficiencia presupuestal de la partida que se va a afectar	2 días
6		Elabora "contrato tipo", "contrato pedido" o "pedido menor", según corresponda.	2 días
7	Subgerencia de Administración	Firma del "contrato tipo", "contrato pedido" o "pedido menor", según corresponda.	15 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 32 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las Adquisiciones por Adjudicación Directa serán procedimientos para contratar, cuando la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios se encuentre en los supuestos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. La Caja, podrá llevar a cabo, bajo su responsabilidad, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través del procedimiento de Adjudicación Directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación. Al efecto se establecen en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
3. En caso de que el importe de la Adjudicación Directa sea superior a los montos de actuación que establece el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y se requiera llevar a cabo el proceso de adjudicación directa,

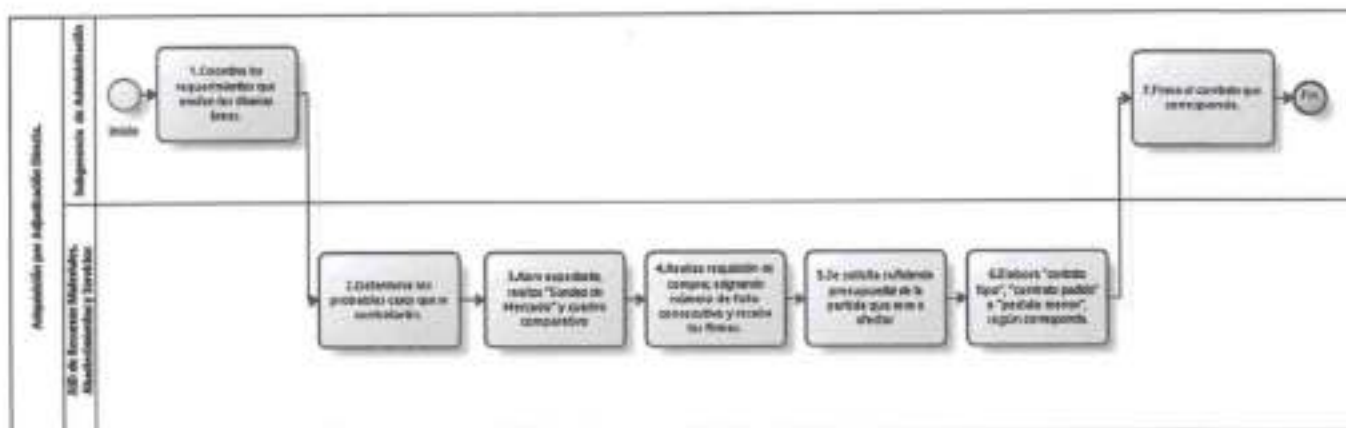


MANUAL ADMINISTRATIVO

deberá someter el caso al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su debida autorización.

- Los responsables en la Entidad del proceso de Adjudicación Directa, están obligados a revisar antes del procedimiento de adjudicación y la celebración de los contratos, que las personas físicas y morales, cuenten con la constancia de registro al padrón de proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ



C. Carlo Magno Gutiérrez Ríos
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios

Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín
Subgerente de Administración

**Proceso Apoyo:** Administración de Recursos Materiales.**Nombre del Procedimiento:** Entrada y Salida de Materiales del Almacén General.

Objetivo General: Recibir en tiempo y forma todos los materiales que se adquieren por medio de los diferentes procedimientos de adquisición de la Caja, lo anterior con el fin de proveer en tiempo y forma los materiales en general (Papelería, Materiales de Oficina, Material Eléctrico, Material de Limpieza y Suministros Informáticos) solicitados por las áreas de la Entidad.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Recibe los bienes y coteja estos con el contrato, requisición contra la factura y el área solicitante, según sea el caso.	4 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Devuelve al proveedor los materiales recibidos y pide sean entregados conforme a la solicitud.	30 minutos
		Conecta con el fin de procedimiento.	
		Si	
3		Sella de recibido en la factura o nota de remisión y asigna número consecutivo de entrada.	30 minutos
4		Registra en el "Sistema de Almacén" el ingreso de bienes.	2 días
5		Envía formato de "Registro de entrada de almacén" y recaba firma de Vo. Bo., de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Firma formato de "Registro de entrada de almacén", y envía documentación soporte al personal técnico operativo para realizar el trámite de pago.	30 minutos
7		Recibe formato "Salida de almacén", valida y autoriza con firma la salida de material, regresa el formato al área requirente.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Recibe formato "Salida de almacén" llenado con el material solicitado y autorizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y coteja formato con los materiales existentes en el almacén general y en caso de la no existencia de alguno, anota en el formato las siglas "N/E".	40 minutos
9		Sella de "atendido" la copia del formato "Salida de almacén" y asigna número consecutivo, registra la salida de los materiales	30 minutos

Sec. **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No	Actor	Actividad	Tiempo
		en el sistema "Salidas de material del almacén", y entrega materiales al área solicitante.	
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 3 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, se encarga de efectuar las compras necesarias para que el personal de la Caja, labore sin atraso alguno; asimismo, es quien permite el acceso de materiales al almacén general de la CAPREPOL.

Entrada de materiales

2. El proveedor debe cumplir en tiempo y forma con la entrega del material solicitado de acuerdo a las especificaciones establecidas en el contrato correspondiente.
3. La recepción del material será en los días y horario establecido en el contrato correspondiente, en las instalaciones del almacén general de la Caja; y en caso de que el material provenga de una Licitación Pública, el horario será de lunes a viernes de 09:00 a 13:30 horas.
4. Todas las Compras de Bienes y Materiales que se realicen en la Caja se efectuarán por los siguientes medios:
 - a) Licitación Pública
 - b) Invitación Restringida
 - c) Adjudicación Directa (compras directas menores)
5. Todas las Compras de Bienes y Materiales que se realicen en la Caja, deberán darse de alta en el almacén general.
6. El sistema de almacén, es el sistema de intranet, en donde el personal de apoyo da de alta el bien o material, anotando la fecha de entrada, el número de factura, número consecutivo de entrada al almacén y descripción del artículo, número de unidades y el importe total.

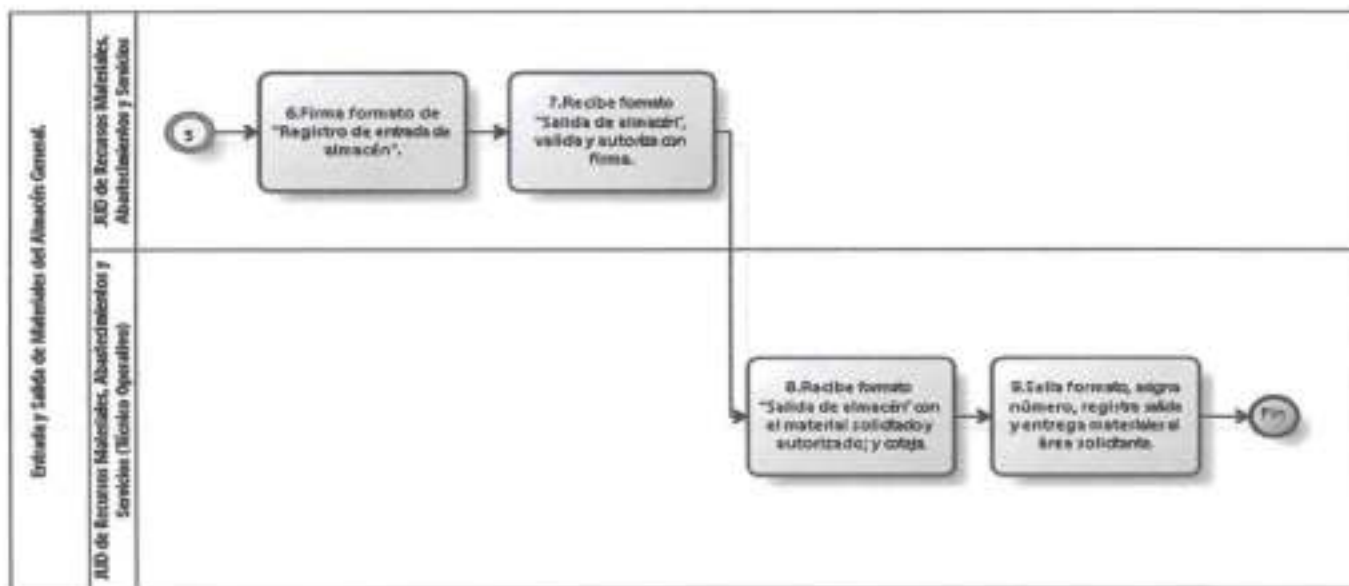
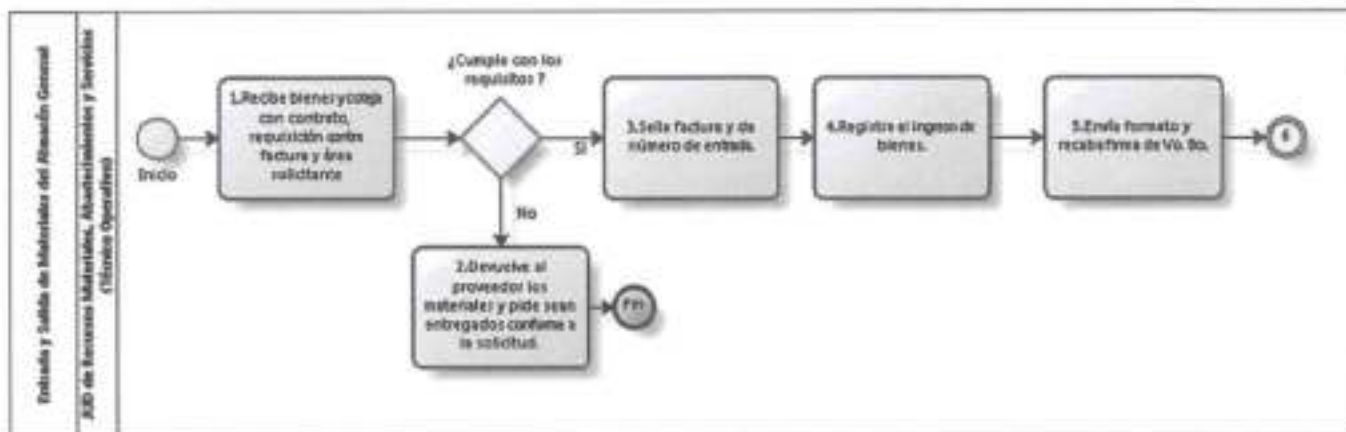
Salida de materiales

7. El formato de "Salida del almacén" deberá ser requisitado por cada área solicitante, conteniendo las firmas de quien elabora, de quien autoriza (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios) y de quien recibe de conformidad (Gerencia, Subgerencia, o Jefatura de Unidad Departamental del área solicitante) a fin de poder atender dicha solicitud de materiales.
8. La atención de las salidas de almacén será de lunes a viernes en horario de entrega que es de 8:30 a 14:00 horas, sin embargo, para requerimientos extraordinarios deberá ser solicitado mediante correo oficial del requirente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, así como a la Subgerencia de Administración de la Entidad, con el fin de que sea atendida su solicitud.
9. El personal del almacén deberá registrar diariamente en el Sistema de Salidas del Almacén el material entregado al área solicitante, esto para tener un control e información confiable de las existencias disponibles en el almacén general.



10. En caso de que el almacén general no tenga en existencia algún material solicitado, el personal de almacén deberá anotar en el formato "Salida de materiales del almacén general" las siglas "N/E", que hacen referencia a la "no existencia" de dicho insumo.
11. Se entenderá por "materiales" a los artículos de papelería, materiales de oficina, material eléctrico, de limpieza y suministros informáticos.

Diagramas de flujo:





VALIDÓ

C. Carlo Magno Gutiérrez Ríos
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios

Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín
Subgerente de Administración



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Administración de la Información.**Nombre del Procedimiento:** Envío y Recepción de Retenciones Vía Nómina con las Distintas Corporaciones.

Objetivo General: Identificar los datos de los diferentes tipos de créditos otorgados a los elementos, con la finalidad de que la corporación genere la aplicación de descuentos vía nómina a elementos, manteniendo los estados de cuenta debidamente actualizados a través del intercambio de información.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Selecciona mediante el módulo de Generación de Envíos, los datos de los créditos otorgados a elementos o movimientos capturados por las áreas de los diferentes tipos de Crédito.	30 minutos
2		Genera los movimientos previos de cancelación y/o baja, para poder actualizar los créditos pertenecientes de los elementos.	30 minutos
3		Genera un Archivo de texto en formato ASCII, según las especificaciones de cada corporación con la información de los descuentos que serán aplicados.	10 minutos
4		Verifica si se incluyeron todos los movimientos capturados.	40 minutos
		¿Incluyeron todos los movimientos?	
		No	
5		Verifica la no inclusión de los movimientos y realiza modificaciones según corresponda	1 hora
		Conecta con la actividad 2.	
		Si	
6		Prepara soporte documental para elementos de la PBI y para los elementos de la SSC, se importa directamente el archivo (txt) mediante el aplicativo Meta 4.	1 hora
7		Recibe la información de la corporación en archivos de texto de los descuentos efectuados a Elementos.	1 día
8		Importa la información de los archivos de texto pertenecientes a los descuentos.	60 minutos
9		Verifica los Elementos enviados por la corporación y da de alta los que no existan.	1 hora
10		Aplica los movimientos en las tablas de amortización por los diferentes tipos de crédito, de los elementos.	2 horas
11		Verifica la información cargada en las tablas de amortización de los Sistemas y en su caso, carga manualmente la información que no se pueda importar.	1 hora
12		Verifica el desglose de capital, interés y prima de revolvencia y en su caso reconstruye los créditos que tengan alguna diferencia.	4 horas
13		Notifica a la Subgerencia de Administración, el resultado de la	15 minutos



		actualización de las tablas de amortización de los diferentes tipos de crédito.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe desglose de pagos realizados por las distintas corporaciones a través de la Subgerencia de Finanzas y realiza conciliación de cifras globales contra la información recibida por parte de las corporaciones.	4 horas
15		Revisa diferencias que se pudieran encontrar durante el proceso de conciliación de todos los tipos de crédito y en su caso reprocesa información.	2 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 16 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

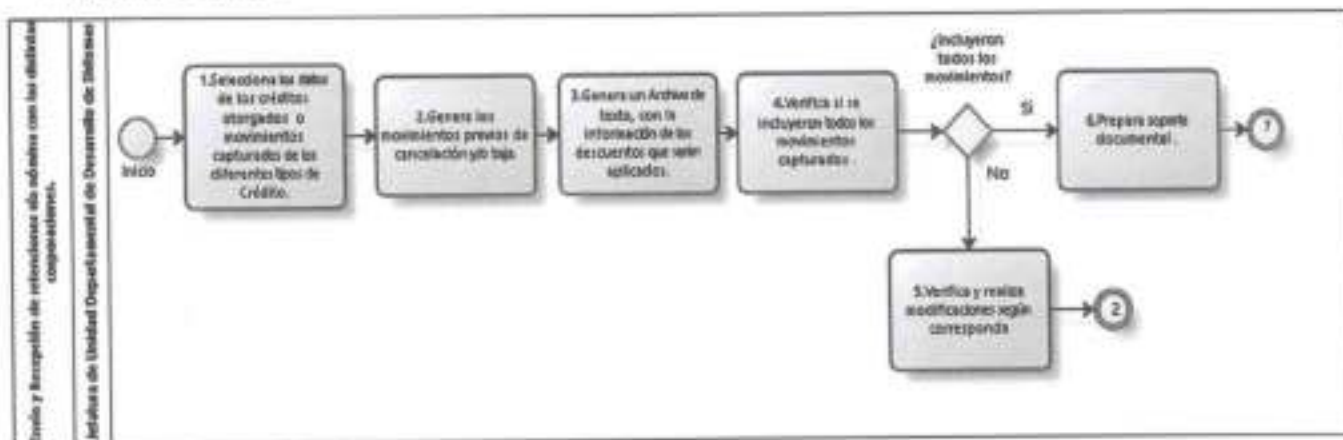
Aspectos a considerar:

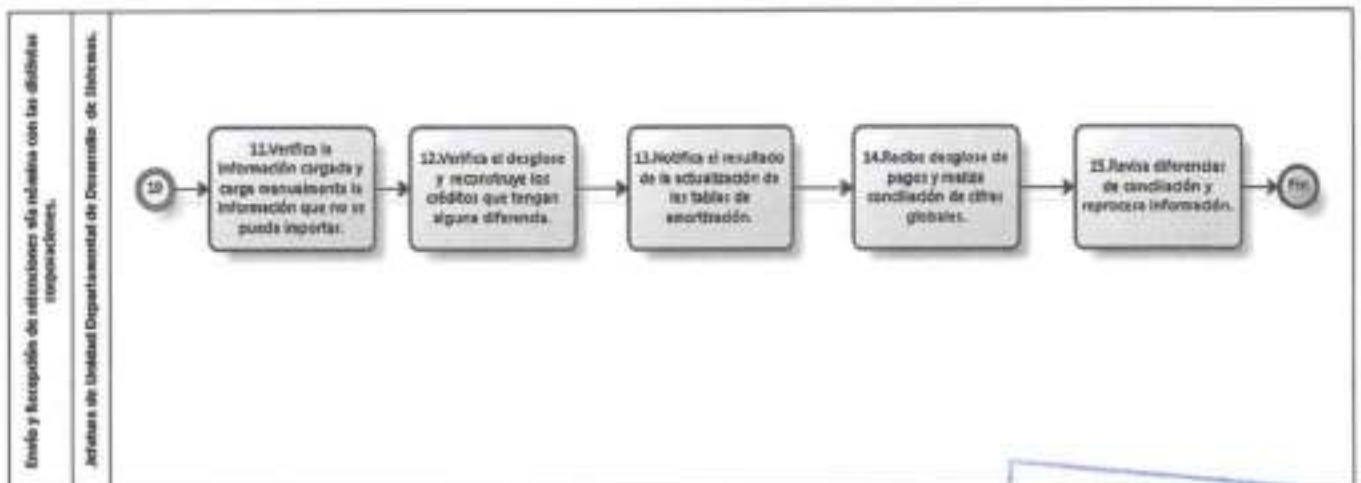
1. Los movimientos previos de cancelación y/o baja, son solicitados por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina de los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y se refiere a que cualquier movimiento que se haga a la Base de Datos primero deberá de aplicarse la Baja del movimiento existente y después la actualización o alta del movimiento actual.
2. La Subgerencia de Finanzas, solicita por escrito a la Subgerencia de Administración que se realice la conciliación de cifras globales de las nóminas proporcionadas por las corporaciones del mes inmediato anterior.
3. La Subgerencia de Administración envía el cuadro de conciliación mediante memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su validación y visto bueno.
4. La Subgerencia de Administración, elabora soporte documental en caso de los elementos de la PBI y envía en medio magnético los archivos a la Corporación.
5. Las siglas PBI se refiere a la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México y SSC hace referencia a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
6. La Subgerencia de Administración, propone mecanismos de coordinación entre las áreas para el aprovechamiento óptimo de los recursos informáticos, para el caso concreto de este procedimiento es mediante el sistema de base de datos Cliente Oracle 11gr2, software Meta4 E-mind.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas a solicitud de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, envía a las distintas corporaciones la información necesaria para la aplicación de descuentos de los diferentes tipos de créditos que otorga la Entidad y actualiza a solicitud de la áreas responsables las tablas de amortización con la información de los descuentos aplicados que se reciben por parte de las corporaciones (en disco magnético DVD o CD) y así mantener actualizados los estados de cuenta de cada derechohabiente para que la Entidad opere de forma óptima.
8. Cumplir con las fechas de envío de información que marca el calendario de procesos de nómina proporcionado por las distintas corporaciones a solicitud de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.
9. Cumplir con los lineamientos de intercambio de información que marcan las distintas corporaciones.
10. Los tiempos que se muestran en este procedimiento pueden variar por circunstancias ajenas a la Entidad.
11. La actualización de las tablas de amortización de los distintos tipos de crédito, se lleva a cabo con la información que se recibe por parte de las distintas corporaciones, según calendario de actividades de la CAPREPOL.




12. La conciliación de la información actualizada en las tablas de amortización, de los diferentes tipos de crédito, se llevará a cabo con la Subgerencia de Finanzas siempre y cuando se tenga completamente las nóminas que intervienen en dicha actividad.
13. Las retenciones o nóminas que se reciben por parte de las corporaciones y que se concilian de forma global con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería son: Créditos a Corto Plazo, Créditos Especiales, Créditos a Mediano Plazo, Créditos Hipotecarios en todas sus modalidades, Créditos de Vivienda Financiada en todas sus modalidades, Seguros de Créditos Hipotecarios, Seguros de Créditos de Vivienda Financiada, Fondo de Aportación 5% (No Fondo de Vivienda) y Fondo de Pensión 1.5%.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, valida la actualización de las tablas de amortización y notifica cifras de control vía memorándum a la Subgerencia de Administración para su validación y visto bueno.
15. Los archivos que son enviados o procesados en formato (txt) para que se lleve a cabo el proceso de nómina, son preparados de acuerdo a las especificaciones de cada corporación.
16. La información correspondiente a la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, es enviada en medio magnético con su respectivo soporte documental y para los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, se importan directamente a la Base de Datos de la corporación mediante el aplicativo Meta4.
17. Los archivos recibidos por parte de las corporaciones, se deberán de convertir a un formato txt legible y compatible con las estructuras de la Base de Datos de la Entidad, para actualización de tablas de amortización de cada derechohabiente.
18. En caso de que un elemento no exista en la Base de Datos, se tendrá que registrar para poder incorporar sus retenciones, según corresponda.
19. En caso de que no se puedan importar los movimientos de los elementos de forma automática, se deberá de hacer de forma manual.
20. Los registros incorporados a las tablas temporales, se tendrán que etiquetar debidamente para su identificación en el proceso de conciliación.
21. Dentro del proceso de importación de retenciones de los diferentes tipos de crédito que se reciben por parte de las distintas corporaciones, se verifican para garantizar el registro en su totalidad.
22. Al finalizar la importación de las retenciones de todos los elementos de las distintas corporaciones, se actualizará cada estado de cuenta de los diferentes tipos de crédito para desglosar el importe descontado en Capital, Interés, Prima de Revolvencia según corresponda.


Diagramas de flujo:





VALIDÓ


C. Sergio Hernández Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de
Desarrollo de Sistemas


Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín
Subgerente de Administración



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Autorización del Compromiso y Registro del Ejercicio Presupuestal de Indemnización por Retiro Voluntario y Ayuda de Gastos Funerarios (Derechohabientes).

Objetivo General: Autorizar y registrar presupuestalmente la información conforme a la documentación comprobatoria, que remiten las áreas ejecutoras del gasto para el compromiso y ejercicio, por concepto de: indemnización por retiro voluntario y ayuda de gastos funerarios (derechohabientes), a través del sistema informático interno presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Remite memorándum con documentación comprobatoria, para la autorización de compromiso de indemnización por retiro voluntario y ayuda de gastos funerarios (Derechohabientes).	15 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Revisa la documentación comprobatoria.	30 minutos
		¿La documentación soporte es correcta?	
		No	
3		Elabora memorándum para devolver al área ejecutora del gasto la documentación comprobatoria, para su corrección.	30 minutos
		Conecta con actividad 1	
		Si	
4		Autoriza el compromiso generando el folio en el sistema informático interno (presupuestal) de conformidad con la documentación comprobatoria, imprime, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Remite memorándum con documentación comprobatoria para continuar con el trámite correspondiente.	30 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Turna el folio de compromiso con documentación comprobatoria.	30 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa y firma el folio de compromiso contra la documentación comprobatoria.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de compromiso.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico Operativo)	Escanea el folio de compromiso con la documentación comprobatoria.	2 horas
10		Autoriza el ejercicio en el sistema informático interno (presupuestal) una vez liberado el cheque, imprime y firma el folio de egresos.	15 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa y firma el folio de egresos contra la documentación comprobatoria.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de egresos.	1 hora
13	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico Operativo)	Escanea el folio de egresos con la documentación comprobatoria.	2 horas
14	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Imprime mensualmente, del sistema informático interno (presupuestal) el reporte de flujo de efectivo, para integración de los informes y reporte de compromisos.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico Operativo)	Realiza las conciliaciones de registros de gasto con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, genera los registros de los trámites de Indemnización por Retiro Voluntario y Ayuda de Gastos Funerarios (Derechohabientes), en el sistema informático interno, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal memorándum con las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria para que ésta efectúe la autorización del compromiso de las Indemnizaciones por Retiro Voluntario y Ayuda de Gastos Funerarios (Derechohabientes), generando a través del sistema informático interno (presupuestal) el "folio de compromiso".
3. El Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo), remite la documentación comprobatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su revisión y autorización del devengo en el sistema interno informático (Contabilidad).

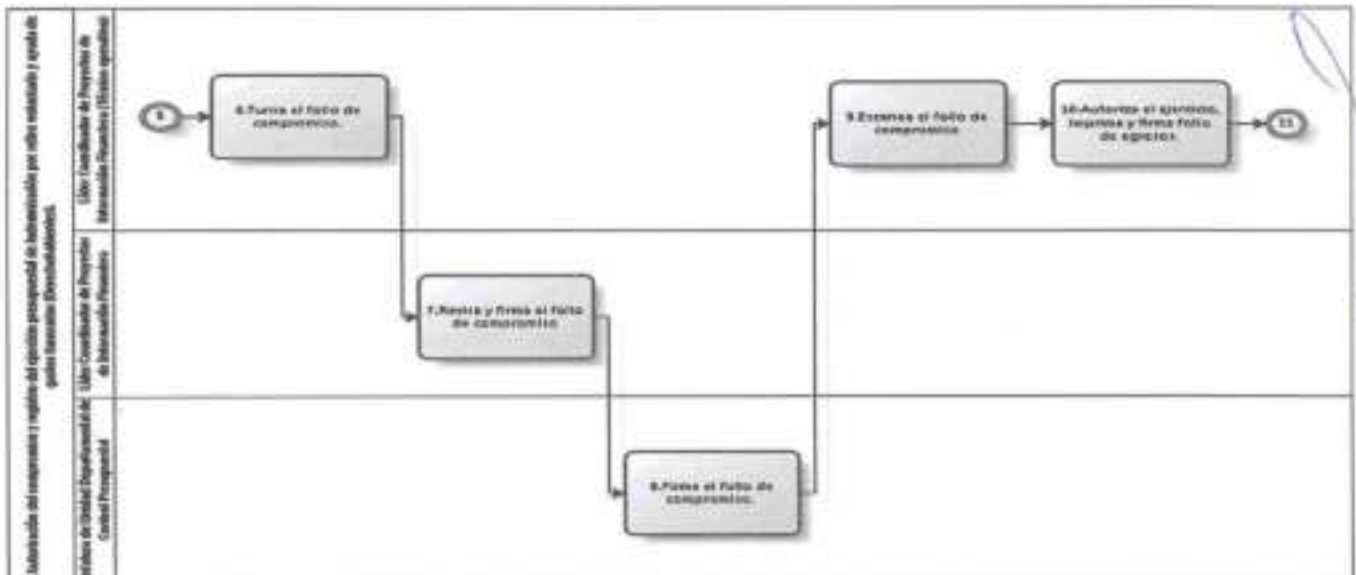
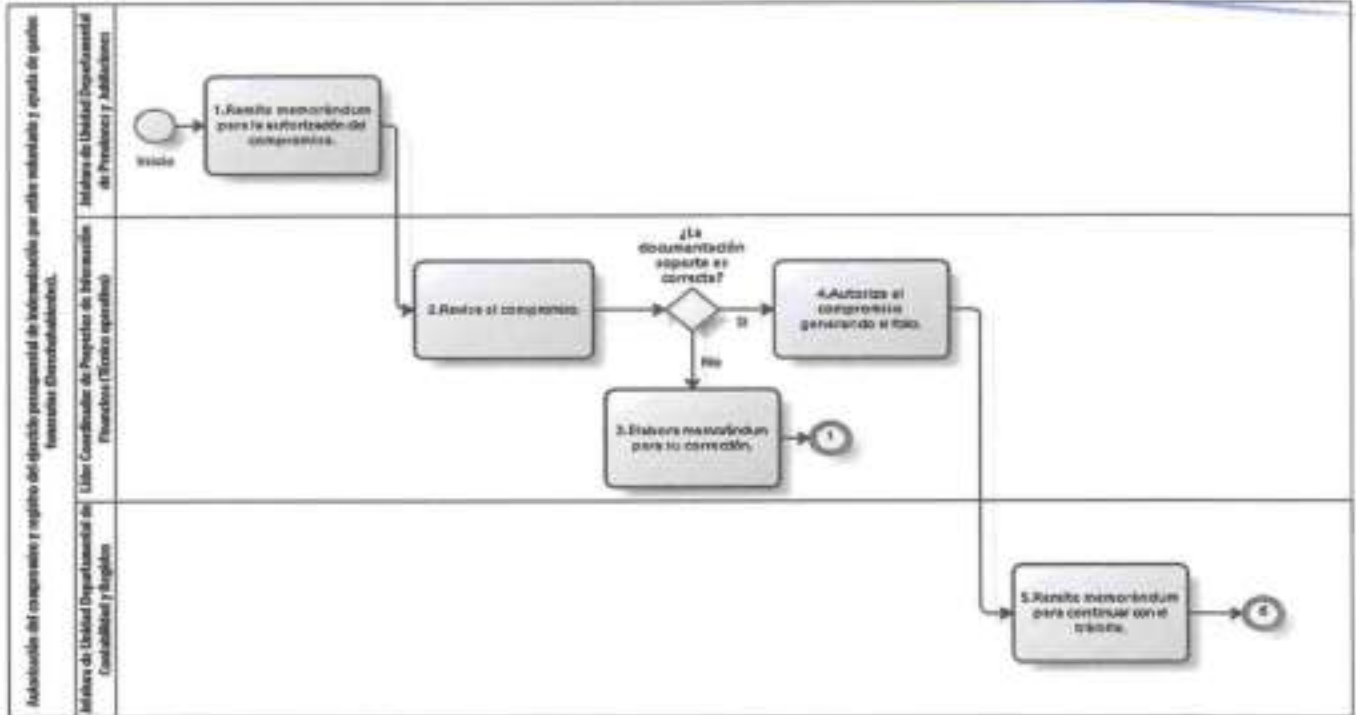


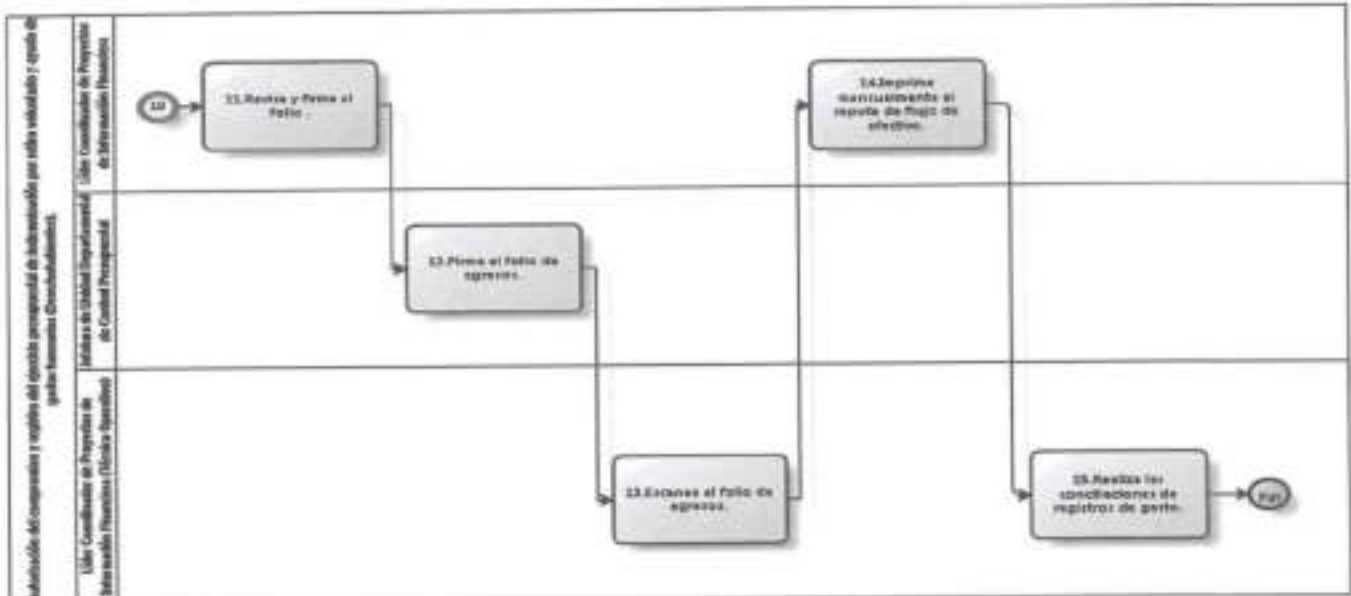
4. Invariablemente, el registro del compromiso está sujeto a la disponibilidad presupuestal, de no contar con ésta, las áreas responsables, deben de solicitar la afectación presupuestal.
5. Las áreas responsables del gasto, remiten a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a través de memorándum, su solicitud de afectación compensada y/o líquida, en el formato preestablecido para tal fin, debidamente requisitada y con la justificación correspondiente, a más tardar los días 25 de cada mes, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestal en el analítico de claves para el ejercicio vigente, de tratarse de una adición, se solicita a más tardar los días 20 de cada mes.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, captura y solicita la afectación, a través del sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, quien autoriza o rechaza las afectaciones programático presupuestales durante el mes en que se soliciten. Una vez autorizada o rechazada por dicha Secretaría, se informa al área solicitante a través de memorándum.
7. Una vez autorizadas las afectaciones por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, registra la afectación en el sistema informático interno (presupuestal) y notifica a las áreas correspondientes.
8. Una vez que los folios de compromiso, cuenten con la rúbrica y/o firma de los que intervienen en su registro por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, se escanea una copia de los mismos y la documentación original se envía al área correspondiente para continuar con el trámite.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, verifica en el sistema interno (presupuestal) que los pagos estén liberados para autorizar el ejercicio, se imprimen los folios de egresos, se firman, se escanea una copia de los mismos y la documentación original se envía al área correspondiente para continuar con el trámite.
10. Mensualmente con el reporte de flujo de efectivo por "Resultado, subresultado, actividad, capítulo y partida", se integran el informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos y reporte de compromisos, que se envían a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
11. En forma periódica, se realizan conciliaciones de los registros de egresos, con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
12. Toda vez que los cheques cumplen su vigencia de pago, el Líder Coordinador de Proyectos de Egresos notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones la cancelación del trámite.





Diagramas de flujo:





VALIDÓ

Lic. Ramón Sánchez Salguero
Jefe de Unidad Departamental de Control
Presupuestal

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas





Proceso Sustantivo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Autorización del Compromiso y Registro del Ejercicio Presupuestal de Nómina de Pensionados y Jubilados, Primeras Pagas de Pensión y Jubilación y Créditos Hipotecarios.

Objetivo General: Autorizar y registrar presupuestalmente la documentación comprobatoria que remiten las áreas ejecutoras del gasto para el compromiso y ejercicio, por concepto de: nómina de pensionados y jubilados, primeras pagas de pensión y jubilación y créditos hipotecarios, a través del sistema informático interno (presupuestal).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Remite memorándum con documentación comprobatoria, para la autorización de compromiso de la nómina de pensionados y jubilados, primeras pagas de pensión y jubilación y créditos hipotecarios.	30 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Recibe la documentación comprobatoria para su revisión y en su caso autorización del compromiso.	30 minutos
		¿La documentación soporte es correcta?	
		No	
3		Elabora memorándum para devolver al área ejecutora del gasto la documentación comprobatoria, para su corrección.	30 minutos
		Conecta con actividad 1	
		Si	
4		Autoriza el compromiso en el sistema informático interno (presupuestal) de conformidad con la documentación comprobatoria, generando el folio de compromiso, imprime folio, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Remite memorándum con documentación para la autorización del ejercicio.	30 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Autoriza el ejercicio, imprime y firma el folio de egresos.	30 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa y firma el folio de egresos contra la documentación comprobatoria.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de egresos.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Escanea el folio de egresos con la documentación comprobatoria.	2 horas
10	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Imprime mensualmente, del sistema informático interno (presupuestal) el reporte de flujo de efectivo, para integración de los informes y reporte de compromisos.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Personal Técnico-Operativo)	Realiza las conciliaciones de registros de gasto con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	3 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

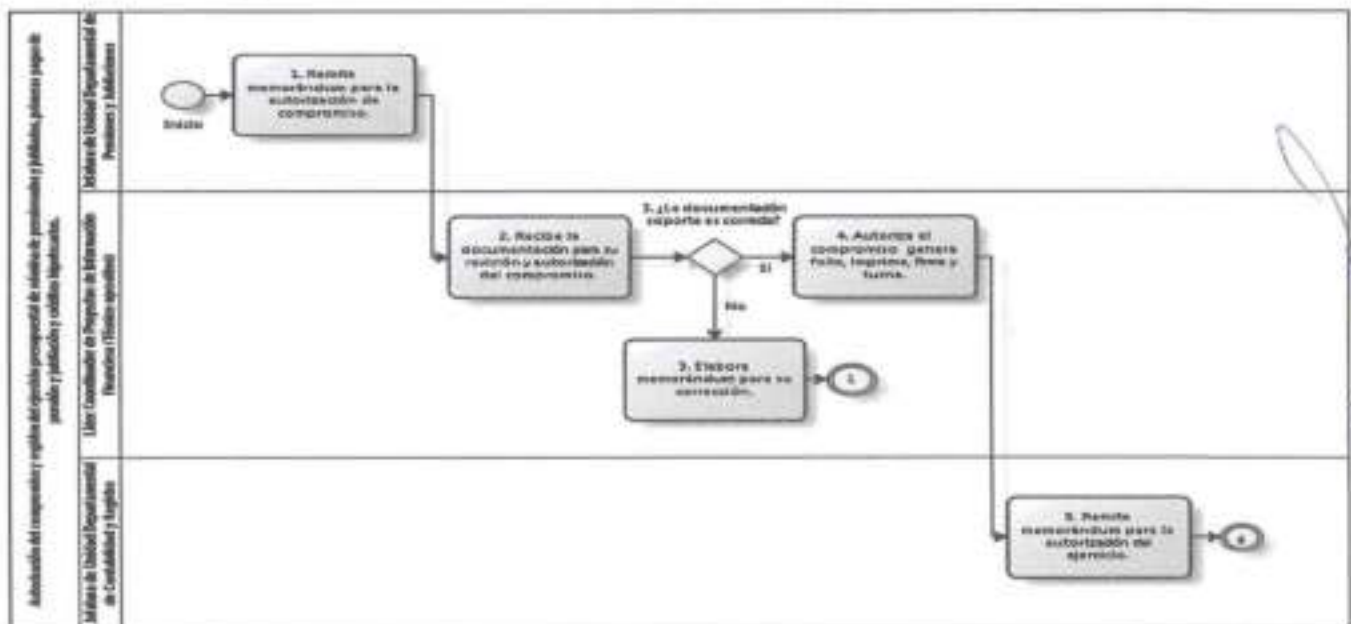
Aspectos a considerar:

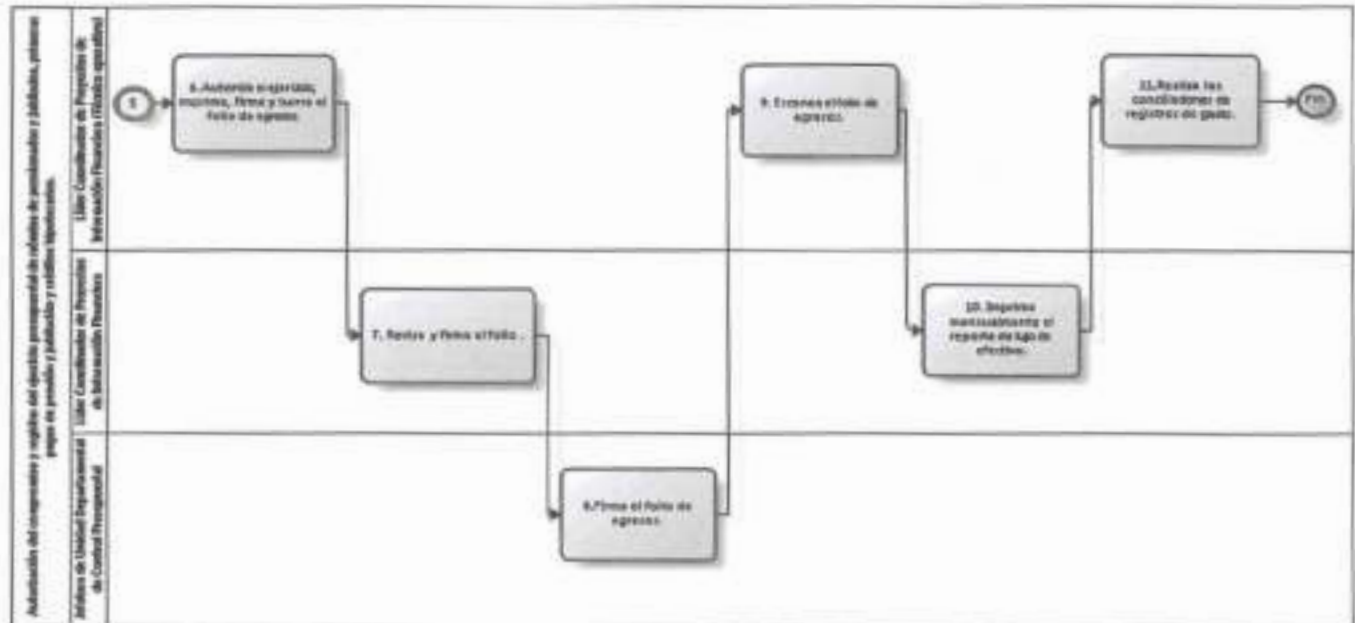
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, genera mensualmente la nómina de pensionados y jubilados en el sistema interno, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el memorándum para la solicitud de suficiencia presupuestal, con documentación soporte (resumen general y cobros indebidos), para la autorización del compromiso, generando a través del sistema informático interno (presupuestal) el "folio de compromiso" respectivo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, genera el registro de las primeras pagas de pensión y jubilación en el sistema interno, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el memorándum con las solicitudes de pago y la documentación soporte para que ésta efectúe la autorización del compromiso, generando a través del sistema informático interno (presupuestal) el "folio de compromiso", respectivo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, genera el registro de los Créditos Hipotecarios en el sistema interno, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el memorándum con las solicitudes de pago y la documentación soporte para que ésta efectúe la autorización del compromiso, generando a través del sistema informático interno (presupuestal) el "folio de compromiso", respectivo.
4. El Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo), remite la documentación comprobatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su revisión y autorización del devengo en el sistema interno informático (Contabilidad).
5. Invariablemente, el registro del compromiso está sujeto a la disponibilidad presupuestal, de no contar con ésta, las áreas responsables, deben de solicitar la afectación presupuestal correspondiente.
6. Las áreas responsables del gasto, remiten a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a través de memorándum, su solicitud de afectación compensada y/o líquida, en el formato preestablecido para tal fin, debidamente requisitada y con la justificación correspondiente, a más tardar los días 25 de cada mes, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestal en el analítico de claves para el ejercicio vigente, de tratarse de una adición se solicita a más tardar los días 20 de cada mes.




7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, captura y solicita la afectación, a través del sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, quien autoriza o rechaza las afectaciones programático presupuestales durante el mes en que se soliciten. Una vez autorizada o rechazada por dicha Secretaría, se informa al área solicitante a través de memorándum.
8. Una vez autorizadas las afectaciones por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, registra la afectación en el sistema informático interno (presupuestal) y notifica a las áreas correspondientes.
9. Una vez que los folios de compromiso y egresos, cuenten con la rúbrica y/o firma de los que intervienen en su registro por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, se escanea una copia de los mismos y la documentación original se envía al área correspondiente para continuar con el trámite.
10. Mensualmente con el reporte de flujo de efectivo por "Resultado, subresultado, actividad, capítulo y partida", se integran los informes de flujo de efectivo y reporte de compromisos, que se envían a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
11. En forma periódica, se realizan conciliaciones de los registros de egresos, con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios.
12. Toda vez que los cheques cumplen su vigencia de pago el Líder Coordinador de Proyectos de Egresos notifica a las Jefaturas de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones y de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios la cancelación de pago.


Diagramas de flujo:





VALIDÓ


Lic. Ramón Sánchez Salguero
Jefe de Unidad Departamental de Control
Presupuestal


C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas





Proceso Sustantivo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Integración de la Estimación de Ingresos y del Calendario de Ingresos Autorizado.

Objetivo General: Coordinar la integración de la estimación de ingresos y del calendario de ingresos autorizado a esta Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, a través de la integración de la información de los ingresos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Elabora memorándum para las áreas que intervienen en la captación de los ingresos, solicitando las estimaciones de ingreso del cierre del ejercicio actual y la proyección de los ingresos para el siguiente ejercicio con sus respectivas memorias de cálculo.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa y rubrica el memorándum.	15 minutos
3	Subgerencia de Finanzas	Revisa y firma el memorándum de solicitud de estimaciones de ingresos de las áreas que intervienen en la captación de los ingresos.	30 minutos
4	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe la solicitud de las estimaciones de ingresos al cierre del ejercicio actual y la proyección de los ingresos para el siguiente ejercicio, elabora y remite memorándums anexando las memorias de cálculo.	5 días
5	Subgerencia de Finanzas	Toma conocimiento de la estimación de ingresos al cierre del ejercicio actual, la proyección de ingresos para el siguiente ejercicio y memoria de cálculo.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe memorándum con la estimación de ingresos al cierre del ejercicio actual, la proyección de ingresos para el siguiente ejercicio y memorias de cálculo.	1 hora
7	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Integra la estimación de ingresos al cierre del ejercicio actual y la proyección de ingresos para el siguiente ejercicio y elabora oficio.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa oficio con la estimación de ingresos al cierre del ejercicio actual y la proyección de ingresos para el siguiente ejercicio.	1 hora
9	Subgerencia de Finanzas	Revisa, otorga visto bueno al oficio y a la estimación de ingresos al cierre del ejercicio actual y la proyección de ingresos para el siguiente ejercicio.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa, aprueba el oficio y la estimación de ingresos al cierre del ejercicio actual y la proyección de ingresos para el siguiente ejercicio.	1 hora
11	Gerencia General	Firma el oficio de solicitud de la estimación de ingresos al cierre del ejercicio actual y la proyección de ingresos para el siguiente ejercicio y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	3 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el oficio de solicitud de la estimación de ingresos al cierre del ejercicio actual y la proyección de ingresos para el siguiente ejercicio.	1 hora
13	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Elabora proyecto de oficio para la Subtesorería de Política Fiscal de la Ciudad de México y anexa las estimaciones de ingreso del cierre del ejercicio actual y la proyección de los ingresos para el siguiente ejercicio y memorias de cálculo.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Otorga visto bueno a la información integrada.	1 hora
15	Subgerencia de Finanzas	Valida la información, firma de elaborado.	1 hora
16	Gerencia de Administración y Finanzas	Firma los formatos.	2 horas
17	Gerencia General	Verifica el oficio con los formatos, la proyección de ingresos conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, firma de autorizado y envía a la Subtesorería de Política Fiscal de la Ciudad de México.	5 horas
18		Recibe el oficio con el Techo Presupuestal Autorizado (ingreso-gasto) y lineamientos para elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	5 horas
19	Gerencia de Administración y Finanzas	Toma conocimiento del oficio con el Techo Presupuestal autorizado (ingreso-gasto) y lineamientos para elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y solicitud del calendario de ingresos de acuerdo al Techo Presupuestal (ingreso-egreso).	2 horas
20	Subgerencia de Finanzas	Toma conocimiento del oficio con el Techo Presupuestal autorizado (ingreso-gasto) y lineamientos para elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y solicitud del calendario de ingresos de acuerdo al Techo Presupuestal (ingreso-egreso).	2 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Determina las diferencias de la estimación de ingresos contra el Techo Presupuestal (ingreso-gasto).	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Subgerencia de Finanzas	Recibe el oficio de solicitud del calendario de ingresos de acuerdo al Techo Presupuestal (ingreso-gasto) autorizado por el Congreso.	1 horas
23	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud del calendario de ingresos de acuerdo al Techo Presupuestal (ingreso-gasto) autorizado por el Congreso.	1 horas
24	Gerencia General	Autoriza el oficio de solicitud del calendario de ingresos de acuerdo al Techo Presupuestal (ingreso-gasto) autorizado por el Congreso Local y lo envía a la Subtesorería de Política Fiscal de la Ciudad de México.	2 horas
25	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Captura en el sistema informático interno presupuestal el calendario de presupuesto de ingresos autorizado.	1 día
26		Genera el reporte del presupuesto de ingresos calendarizado autorizado, elabora el memorándum.	1 hora
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Valida la información.	1 hora
28	Subgerencia de Finanzas	Verifica la información.	
29	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe memorándum con el calendario de ingresos para sus efectos conducentes.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

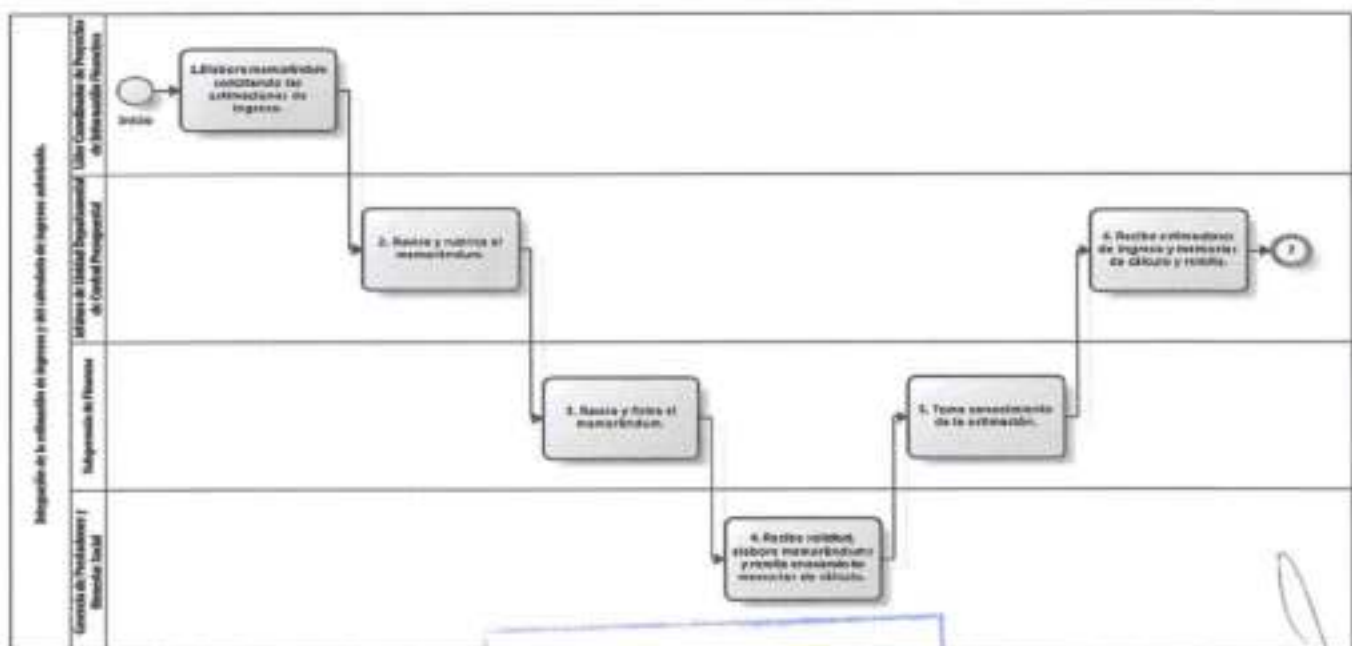
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, elabora memorándum de la Subgerencia de Finanzas, para solicitar la estimación de ingresos del cierre del ejercicio y la proyección de los ingresos para el siguiente ejercicio con las memorias de cálculo respectivas a las áreas que intervienen en la captación de ingresos (Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, Subgerencia de Administración y Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).
2. Las áreas que intervienen en la captación de ingresos, de conformidad con sus necesidades, remiten a la Subgerencia de Finanzas la estimación de ingresos del cierre del ejercicio y la proyección de los ingresos para el siguiente ejercicio con las memorias de cálculo respectivas.
3. Cuando la Subtesorería de Política Fiscal de la Ciudad de México envíe el oficio de solicitud de estimación de ingresos al cierre del ejercicio y la proyección de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, se integrará con la información que proporcionaron las áreas que participan en la captación de los ingresos.
4. La Gerencia de Administración y Finanzas, presenta el oficio con los anexos a la Gerencia General, para la firma de autorización correspondiente y envía a la Subtesorería de Política Fiscal de la Ciudad de México.



5. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México remite el oficio con el Techo Presupuestal Autorizado (Ingreso-gasto), para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Ingreso-Egreso, se calendariza de conformidad a las estimaciones de recaudación y se remite para su validación a la Subgerencia de Finanzas y Gerencia de Administración y Finanzas y posterior envío a la Subtesorería de Política Fiscal de la Ciudad de México.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, registra el calendario de presupuesto de ingresos autorizado, en el sistema informático interno presupuestal y genera el reporte de ingresos calendarizado autorizado, elabora el memorándum y remite a las áreas ejecutoras que intervienen en la captación de Ingresos para efectos conducentes.

Diagramas de flujo:



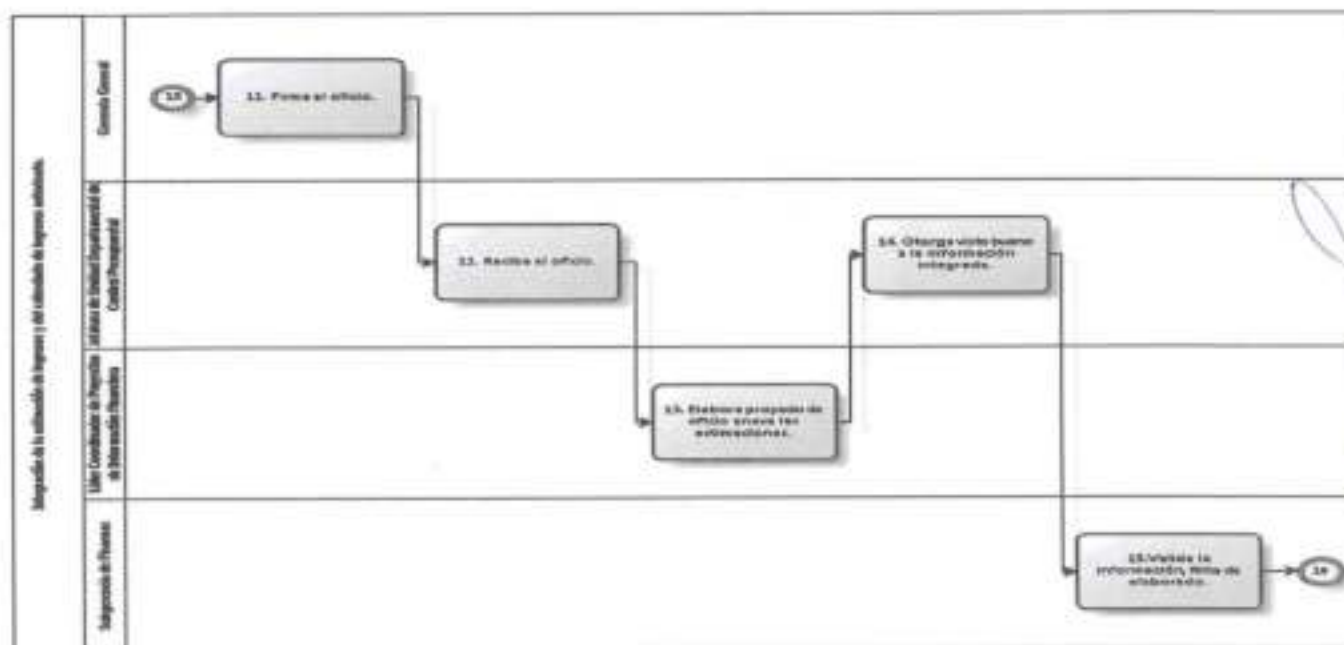
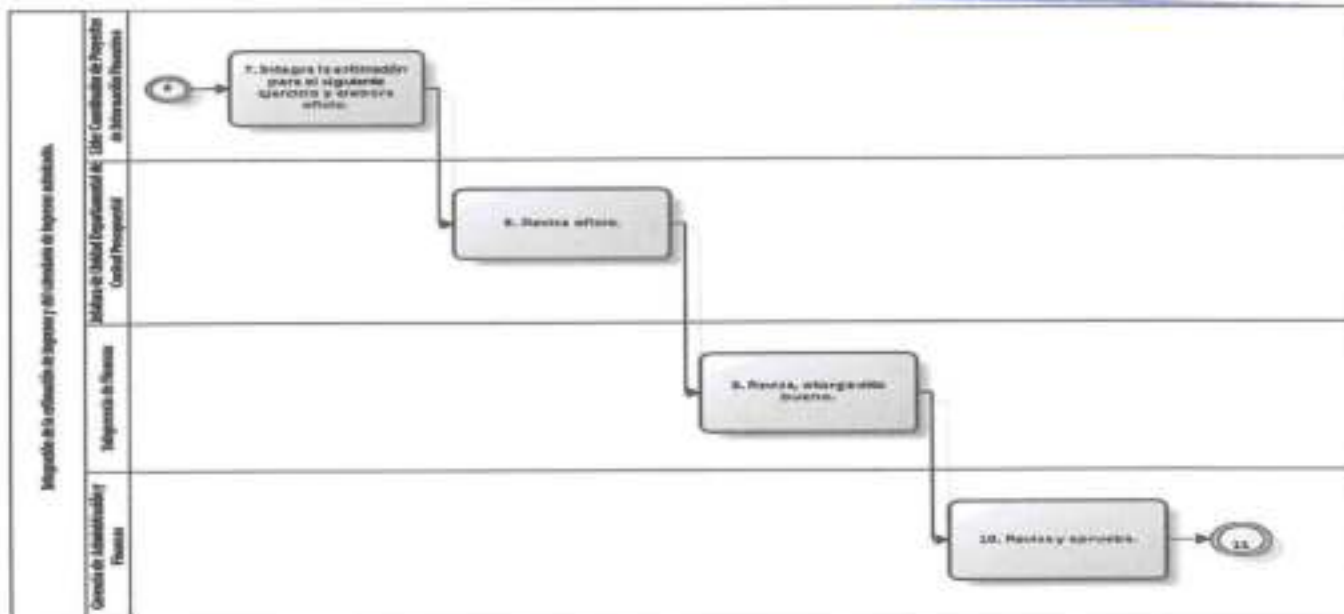
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

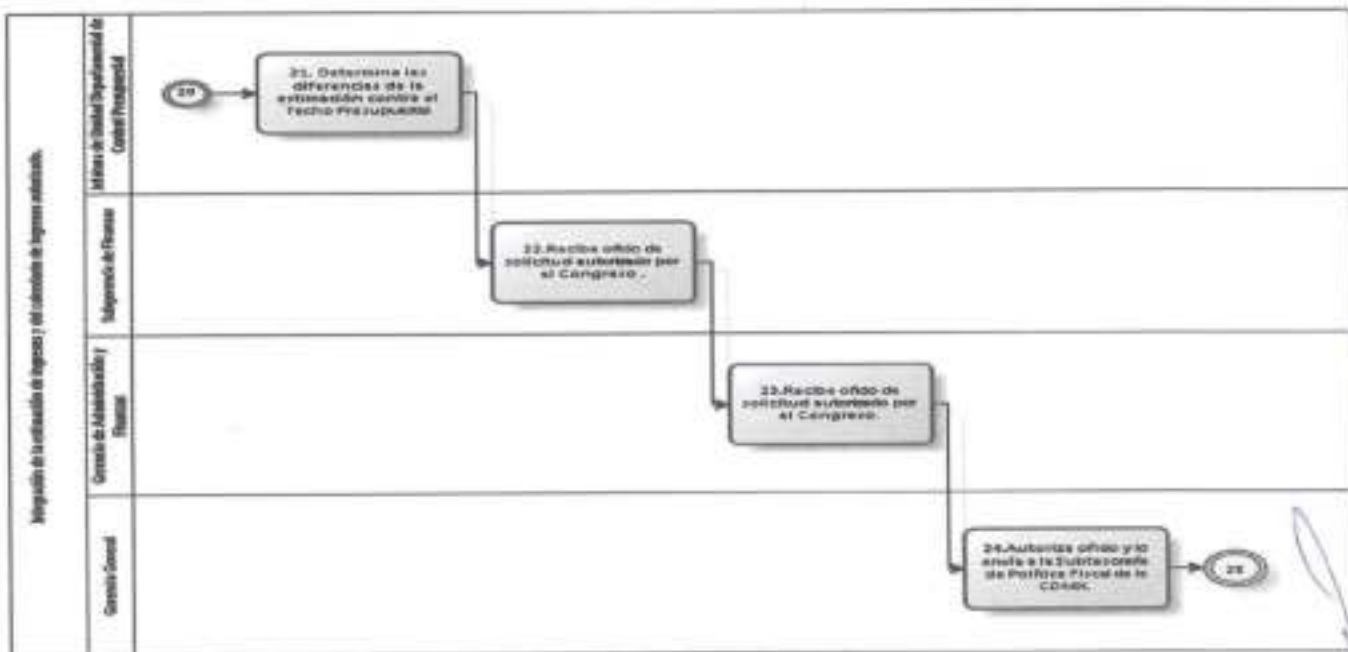
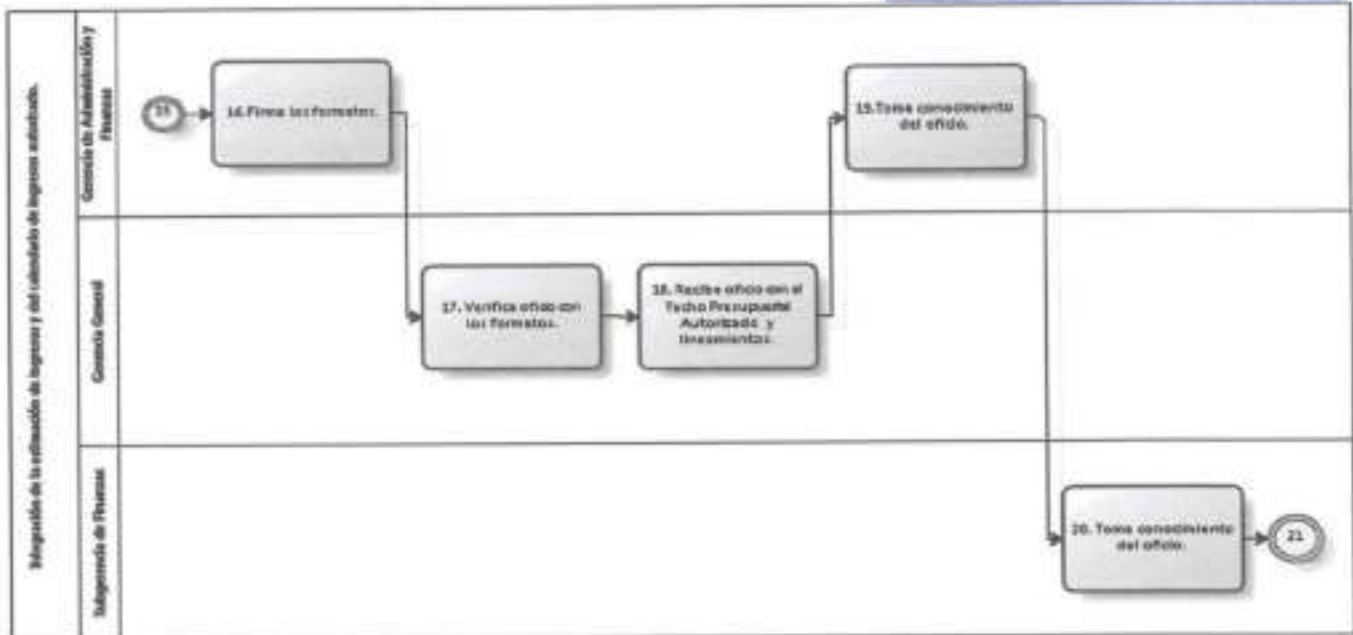
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Control Financiero y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

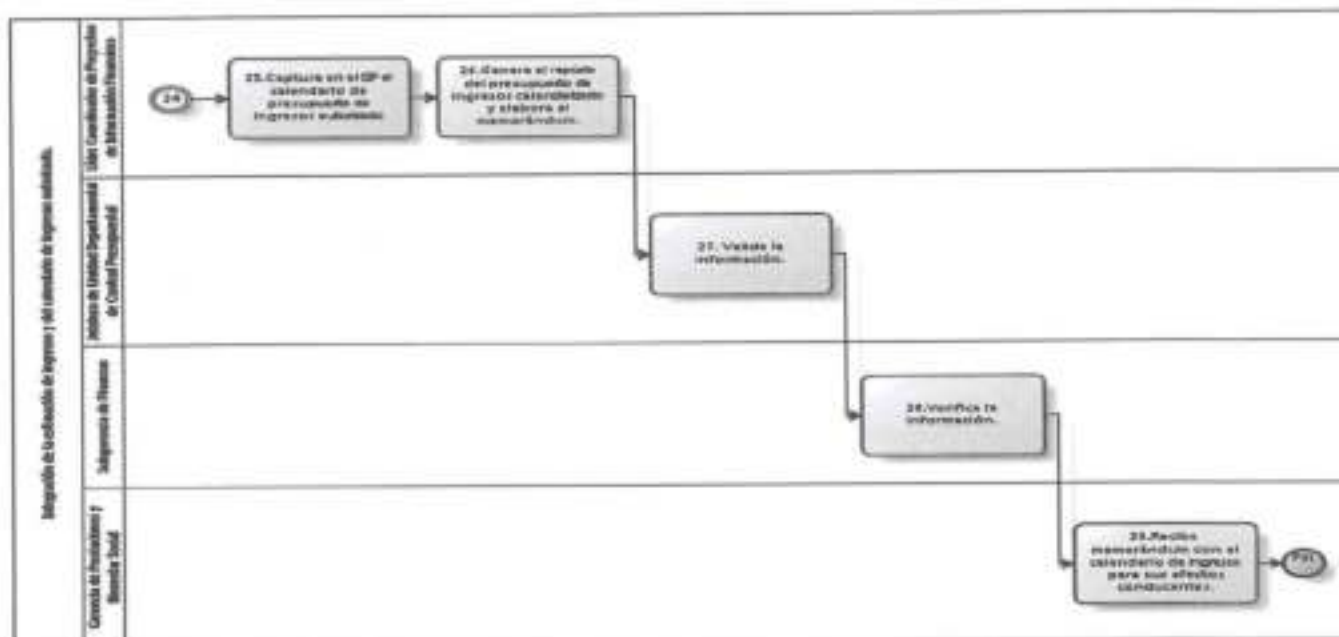


MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo








VALIDÓ


Lic. Ramon Sanchez Salguero
Jefe de Unidad Departamental de Control
Presupuestal


C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas





Proceso Sustantivo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Calendario del Presupuesto de Egresos Autorizado.

Objetivo General: Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Presupuesto de Egresos autorizado de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, a través de la integración de la información de los egresos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Elabora el memorándum de la Subgerencia de Finanzas, para solicitar la estimación del cierre de gasto y la proyección anual del gasto con las memorias de cálculo a las áreas ejecutoras del gasto, en los formatos requeridos.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa y rubrica memorándum.	30 minutos
3	Subgerencia de Finanzas	Firma memorándum.	15 minutos
4	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Reciben memorándum en el cual se solicita la estimación del cierre de gasto, la Proyección Anual del Gasto y memorias de cálculo.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de las áreas ejecutoras del gasto la estimación del cierre de gasto y la Proyección Anual del Gasto calendarizado.	1 hora
6	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Integra la estimación del cierre de gasto y la Proyección Anual del Gasto calendarizado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa la estimación del cierre de gasto y la Proyección Anual del Gasto calendarizado.	1 hora
		¿La información es correcta?	
		No	
8		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera para su corrección.	15 minutos
		Conecta con la actividad 6	
		Si	
9		Recibe la integración de la Proyección Anual del Gasto y elabora en base a la estimación, los formatos de proyección de egresos.	2 horas
10	Subgerencia de Finanzas	Recibe la integración de la Proyección Anual del Gasto y revisa en base a la estimación, los formatos de proyección de egresos.	2 horas
11	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe la integración de la Proyección Anual del Gasto y verifica en base a la estimación, los formatos de proyección de egresos.	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Gerencia General	Recibe el oficio con el Techo Presupuestal y lineamientos para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.	2 horas
13	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe el oficio con el Techo Presupuestal y lineamientos para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el oficio con Techo Presupuestal y lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	1 hora
15		Determina las diferencias de la estimación contra el Techo Presupuestal Asignado y remite con memorándum a las áreas ejecutoras del gasto con las diferencias, para que éstas determinen en que partidas y capítulos de gasto se ajustan al Techo.	4 horas
16	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe memorándum y envía la información conforme a los lineamientos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe memorándum y turna la información.	1 hora
18	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Procede al llenado de los formatos de conformidad con lo establecido en estos, tomando como referencia los ajustes de las áreas ejecutoras del gasto, de acuerdo al Techo Presupuestal asignado y la información del Marco de Política Pública y Proyectos de Inversión, a través del sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, conforme a los lineamientos establecidos.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa a través de la Subgerencia de Finanzas para su solicitud y verificación de los mismos.	5 horas
20	Gerencia de Administración y Finanzas	Valida y firma electrónicamente la solicitud a través del sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y remite a la Dirección General de Gasto Eficiente "B".	4 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Remite los formatos para recabar las firmas correspondientes de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General y su posterior envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	5 horas
22	Gerencia General	Recibe oficio del Presupuesto de Egresos, Techo Presupuestal Autorizado de Ingreso y Egreso, por el Congreso Local, solicitando la calendarización del mismo y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.	5 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe el oficio del Presupuesto de Egresos y Techo Presupuestal de Ingreso y Egreso, toma conocimiento y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para la elaboración del calendario solicitado.	2 horas
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el oficio del Presupuesto de Egresos y Techo Presupuestal de Ingreso y Egreso, normatividad y procede a calendarizar el Presupuesto Autorizado, considerando el calendario estimado y enviado por las áreas ejecutoras del gasto, remite a la Subgerencia de Finanzas, para su revisión.	1 día
25	Subgerencia de Finanzas	Revisa el calendario, da su visto bueno y lo envía a las áreas ejecutoras del gasto para su revisión y/o modificación.	2 horas
26	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe el calendario, validan y/o modifican y lo envían de regreso a la Subgerencia de Finanzas.	1 día
27	Subgerencia de Finanzas	Recibe el calendario validado por las áreas ejecutoras del gasto y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	2 horas
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Registra el presupuesto de egresos calendarizado en el sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y lo envía a la Subgerencia de Finanzas para su validación y solicitud a través de dicho sistema.	2 días
29	Subgerencia de Finanzas	Valida el presupuesto de egresos calendarizado en el sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y lo envía a la Gerencia de Finanzas para su validación y solicitud a través de dicho sistema.	2 horas
30	Gerencia de Administración y Finanzas	Valida y firma electrónicamente la solicitud a través del sistema informático.	1 hora
31	Gerencia General	Recibe el oficio con el que le notifican el Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado, toma conocimiento y turna a la Gerencia de Administración Finanzas.	3 horas
32	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe el oficio con el Presupuesto de Egresos del Calendarizado Autorizado, toma conocimiento y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su atención y efectos conducentes.	2 horas
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el oficio con el Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera para el registro correspondiente.	1 hora
34	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Registra el presupuesto autorizado a nivel partida y actividad institucional en sistema informático interno (presupuestal).	5 horas

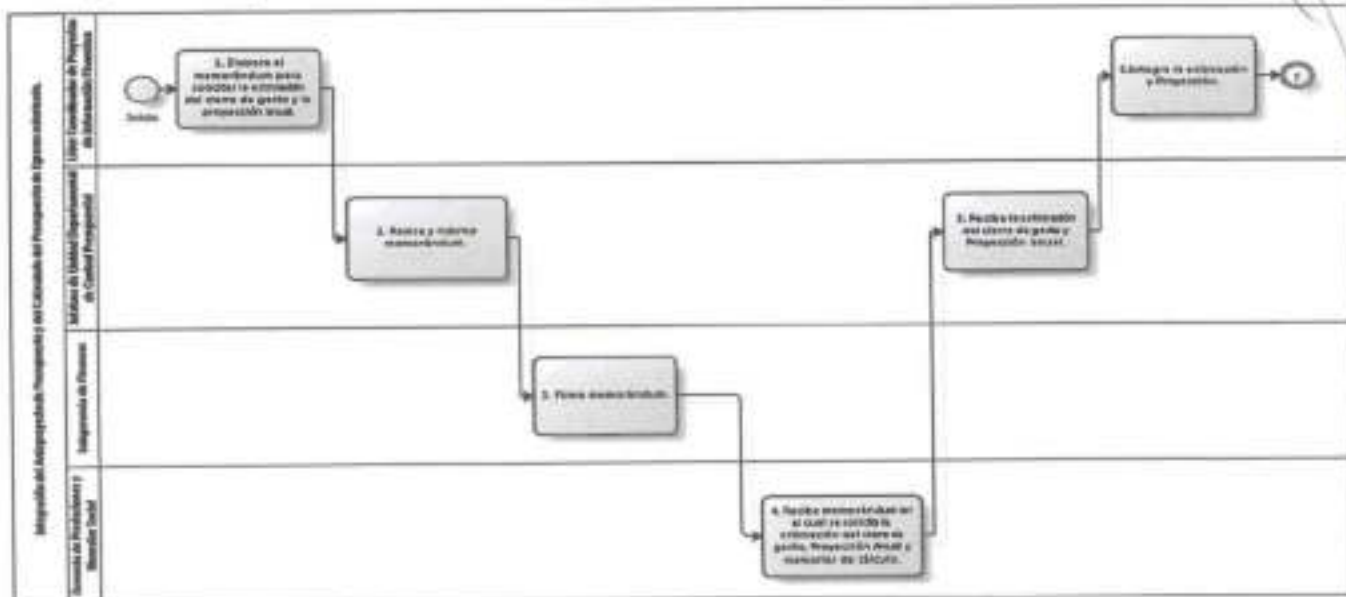


No.	Actor	Actividad	Tiempo
35		Emite del sistema informático interno presupuestal, los reportes de asignación presupuestal y calendario original a nivel partida de gasto y actividad institucional, elabora memorándum y lo presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	1 hora
36	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Remite reportes y memorándum a la Subgerencia de Finanzas, para firma y envío a las áreas ejecutoras del gasto.	1 hora
37	Subgerencia de Finanzas	Recibe memorándum para las áreas ejecutoras del gasto con los reportes de asignación presupuestal y calendario original, lo firma y remite.	1 hora
38	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Reciben memorándum con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Calendarizado para su conocimiento y ejercicio correspondiente.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

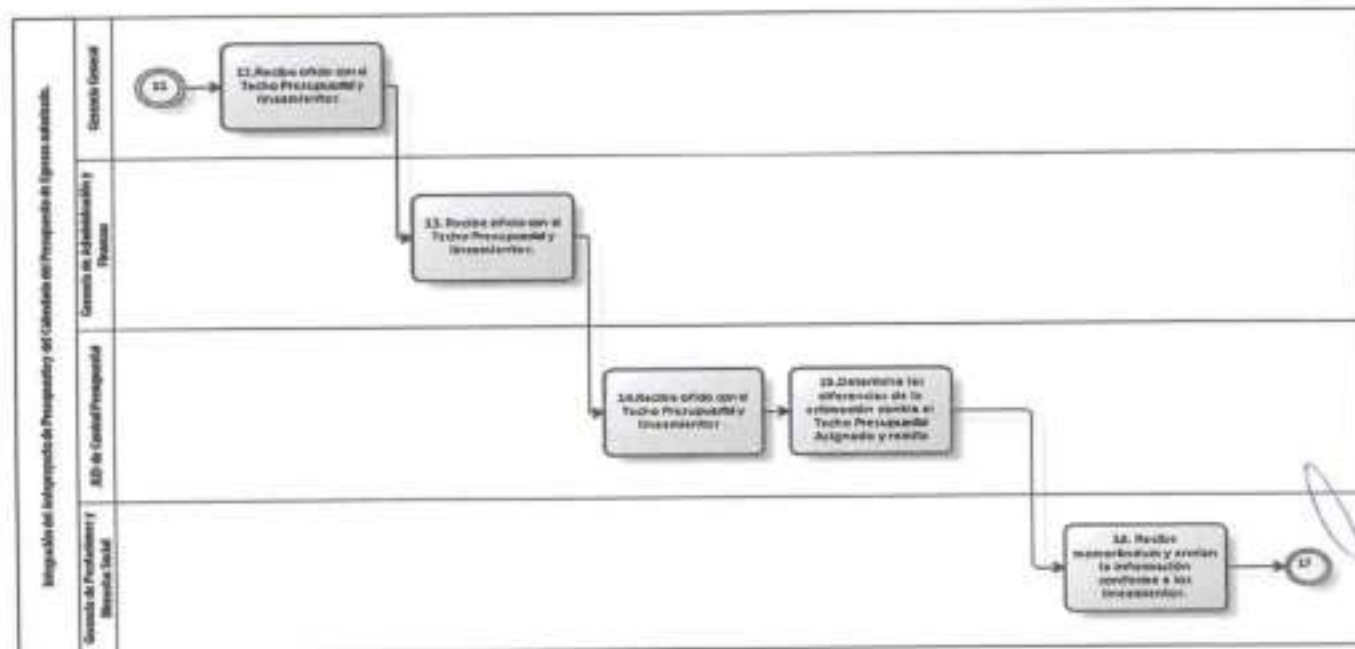
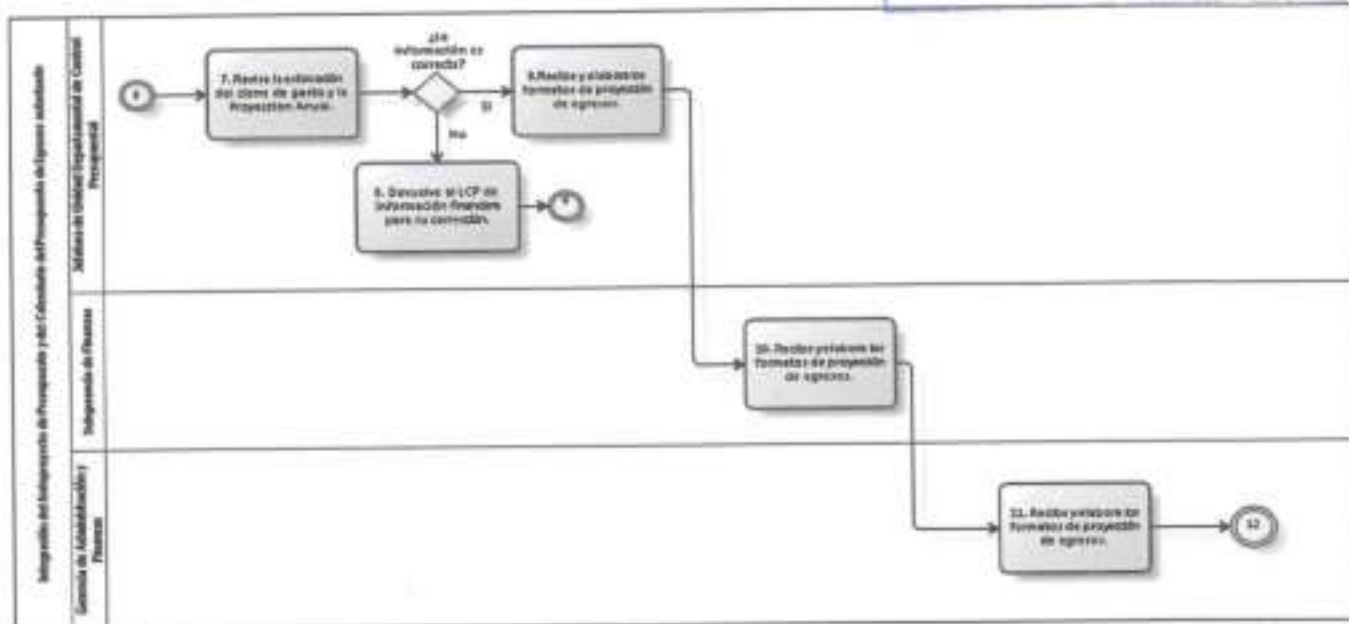
1. Las áreas ejecutoras del gasto son la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, Subgerencia de Administración y Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

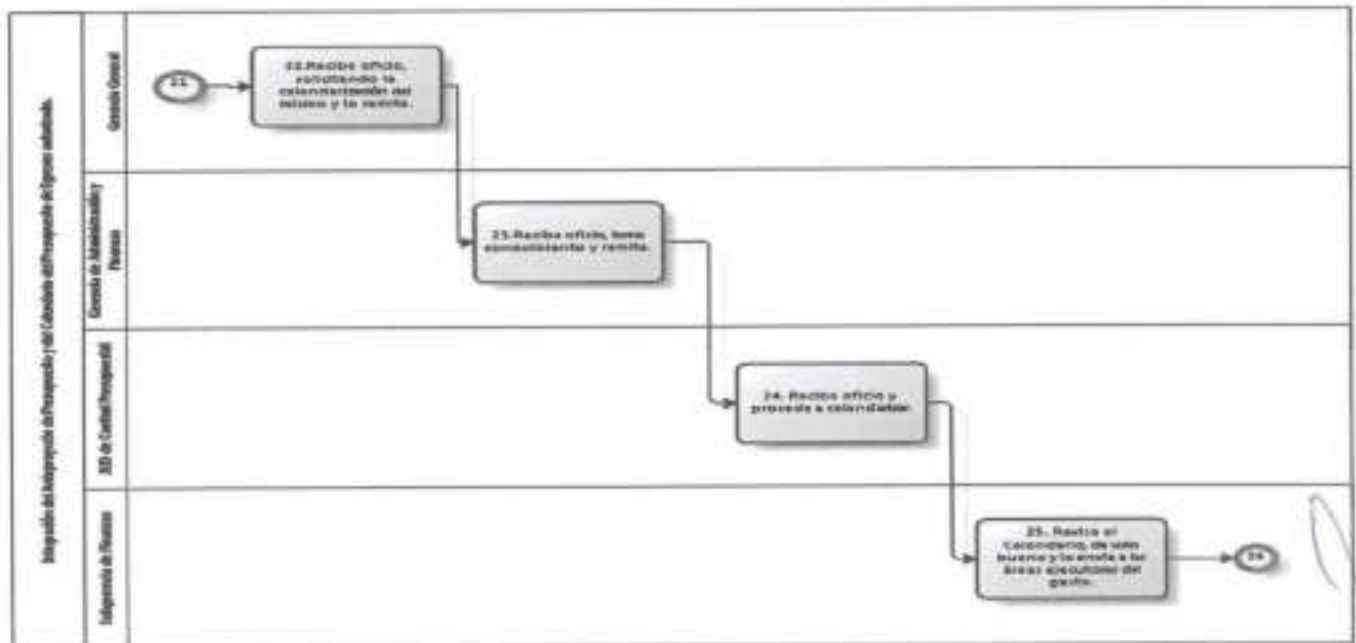
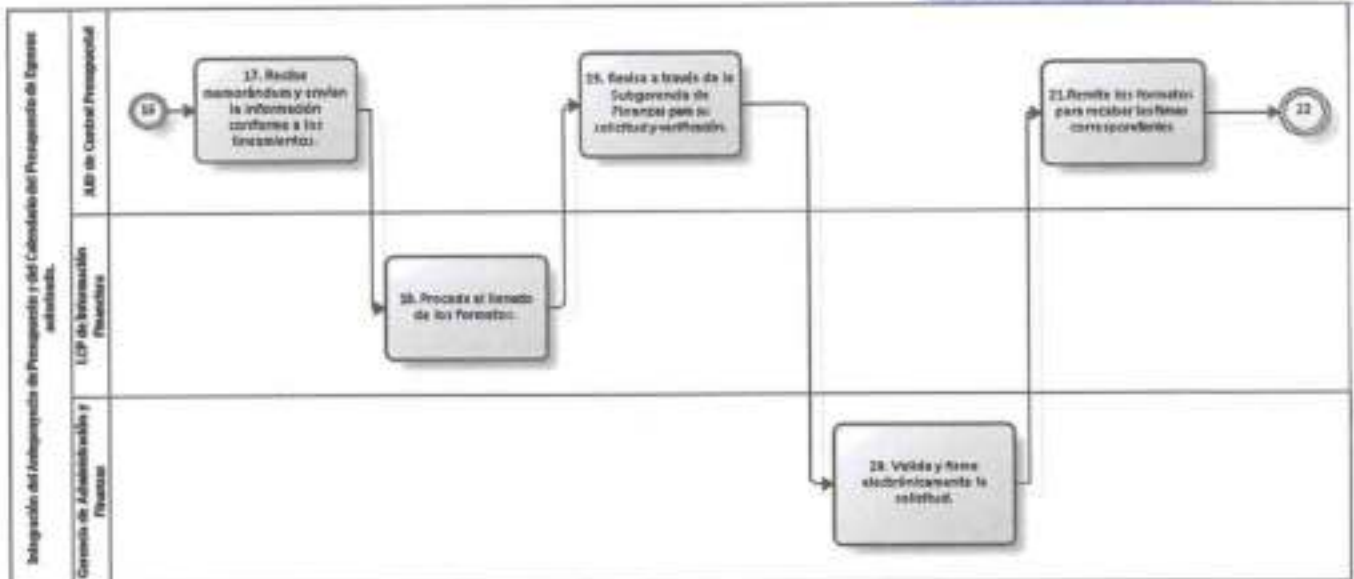
Diagramas de flujo:





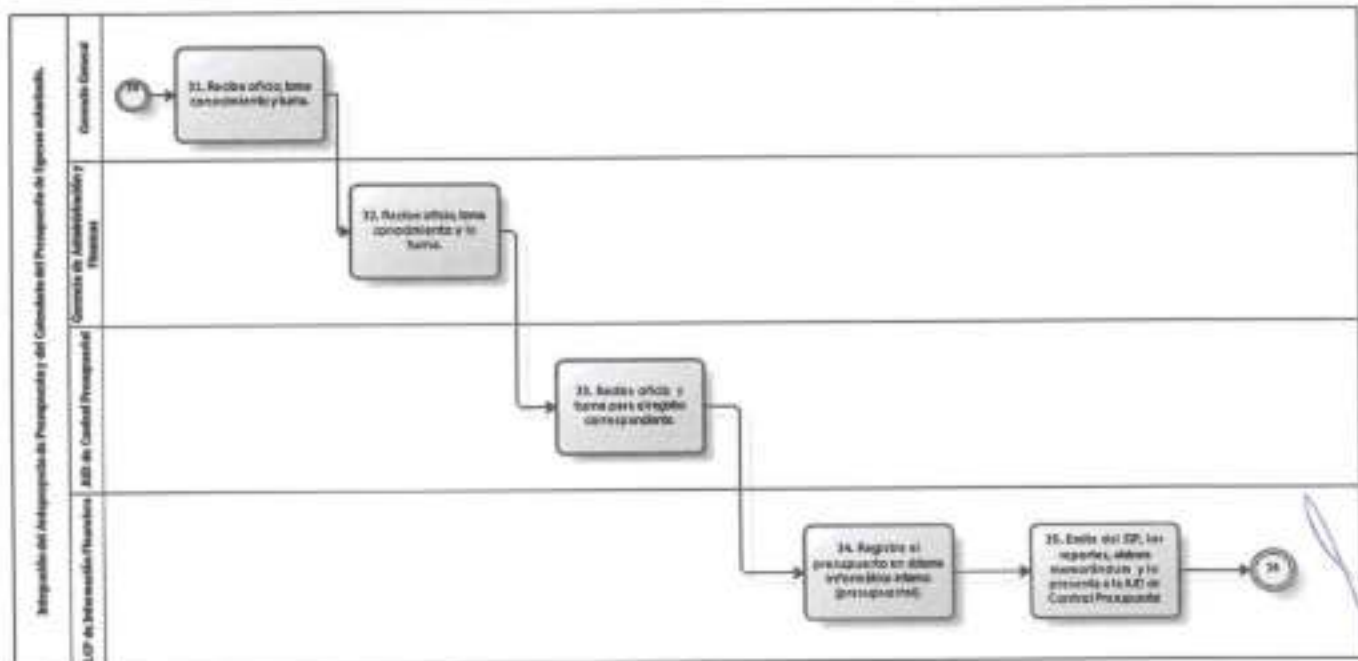
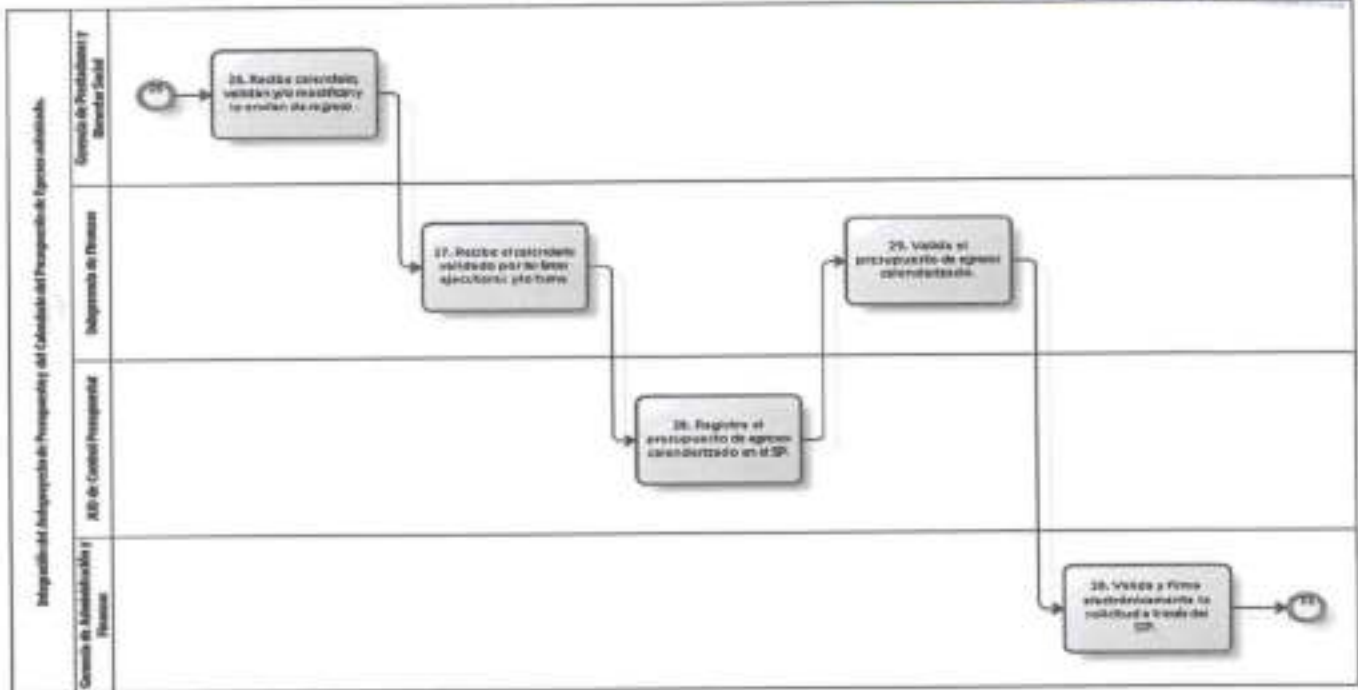
Secretaría de Trabajo y Desarrollo Humano
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





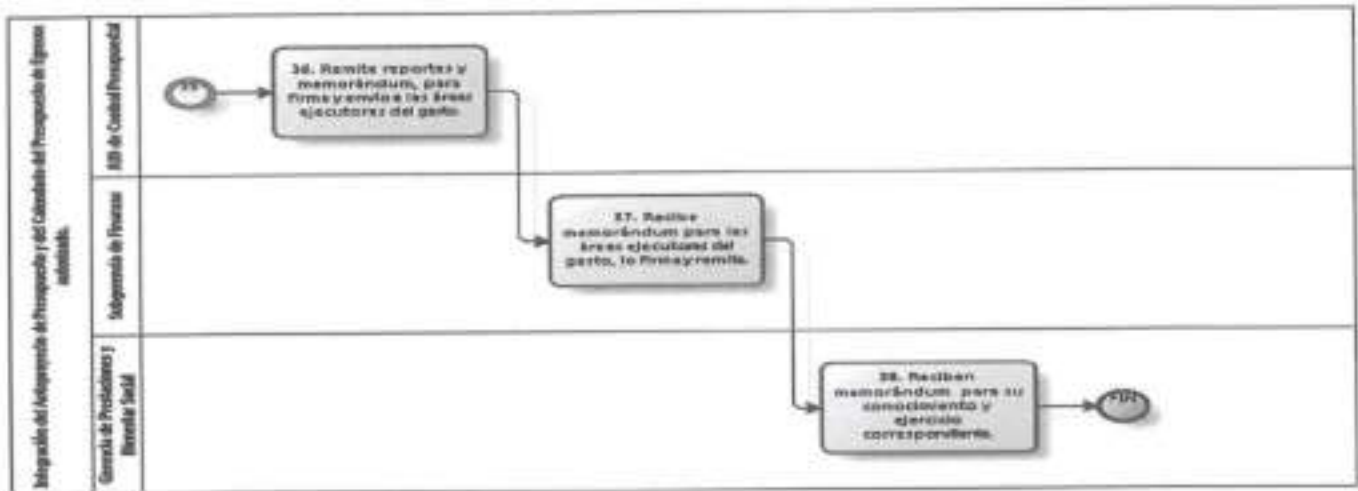


MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Lic. Ramón Sánchez Salguero
Jefe de Unidad Departamental de Control
Presupuestal

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas



**Proceso Sustantivo:** Administración de Recursos Financieros.**Nombre del Procedimiento:** Registro del Compromiso y Ejercicio Presupuestal de la Nómina Administrativa, Nómina 8, Servicio Social, Adquisición de Bienes, Materiales y Suministros y Servicios Generales.**Objetivo General:** Registrar presupuestalmente la información que respalda la documentación comprobatoria que remiten las áreas ejecutoras del gasto para el compromiso y ejercicio, por concepto de: Nómina Administrativa, Nómina 8, Servicio Social, Adquisición de bienes, materiales y suministros y servicios generales, a través del sistema informático interno (presupuestal).**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Remite memorándum con la documentación soporte del presupuesto calendarizado autorizado mensual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", contratos tipo, contratos consolidados, contratos pedidos, pedidos menores, convenios, etc., para que se efectúe el registro de compromiso.	30 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico Operativo)	Revisa y registra el compromiso generando el folio de compromiso en el sistema informático interno (presupuestal) de conformidad con la documentación comprobatoria, imprime y firma.	3 horas
3	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa el folio de compromiso contra la documentación comprobatoria.	1 hora
		¿El registro es correcto?	
		No	
4		Devuelve al Técnico operativo para su corrección.	15 minutos
		Conecta con la actividad 2.	
		Si	
5		Rubrica el folio de compromiso y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de compromiso.	1 hora
7	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Escanea el folio de compromiso con la documentación comprobatoria.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe el folio de compromiso con la documentación soporte.	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Remite memorándums con documentación comprobatoria de Nómina Administrativa, Nómina 8, Prestadores de Servicio Social, para el registro del ejercicio.	30 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Registra el ejercicio generando el folio de egresos en el sistema informático interno (presupuestal) de conformidad con la documentación comprobatoria, imprime y firma.	1 horas
11	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa el folio de egresos contra la documentación comprobatoria.	1 hora
		¿El registro es correcto?	
		No	
12		Devuelve al Técnico operativo para su corrección.	15 minutos
		Conecta con la actividad 10.	
		Si	
13		Firma el folio de egresos y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de egresos.	1 horas
15	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Escanea el folio de egresos con la documentación comprobatoria.	2 horas
16	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Imprime mensualmente, del sistema informático interno (presupuestal) el reporte de flujo de efectivo, para integración de los informes y reporte de compromisos.	1 día
17	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Realiza conciliaciones de registros de gasto con las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios,	3 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, al inicio del ejercicio fiscal, remite memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el registro de compromiso en el sistema interno (presupuestal), el cual está sujeto al presupuesto autorizado calendarizado.

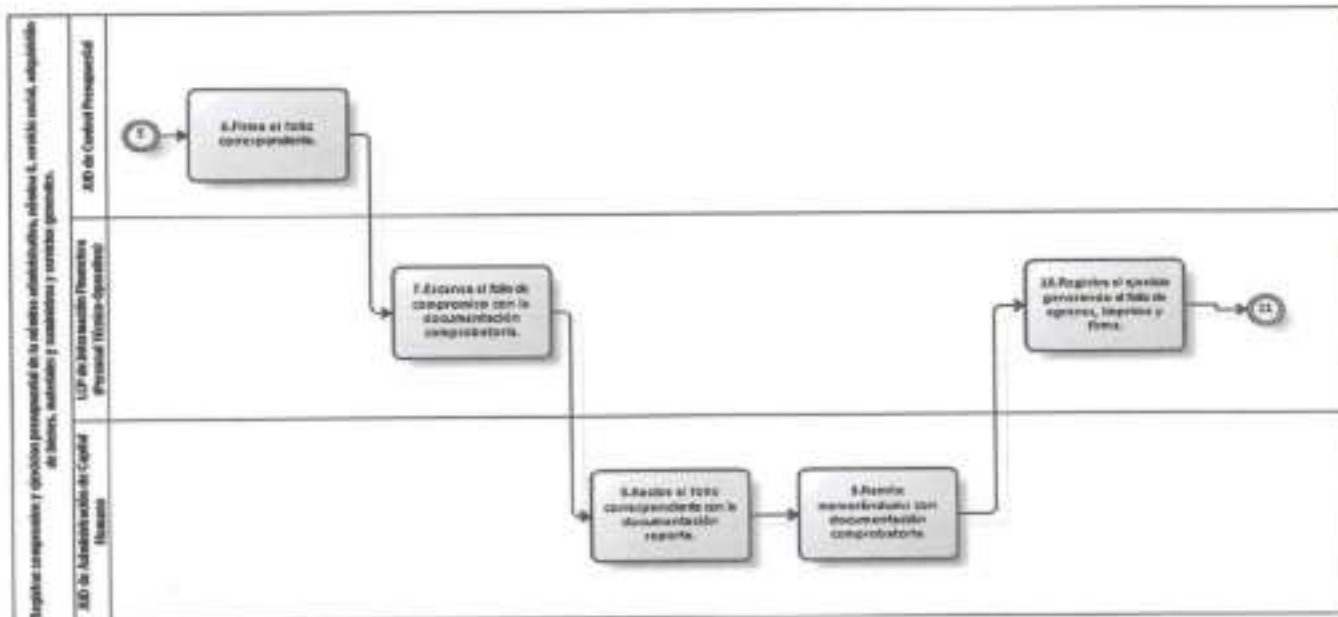
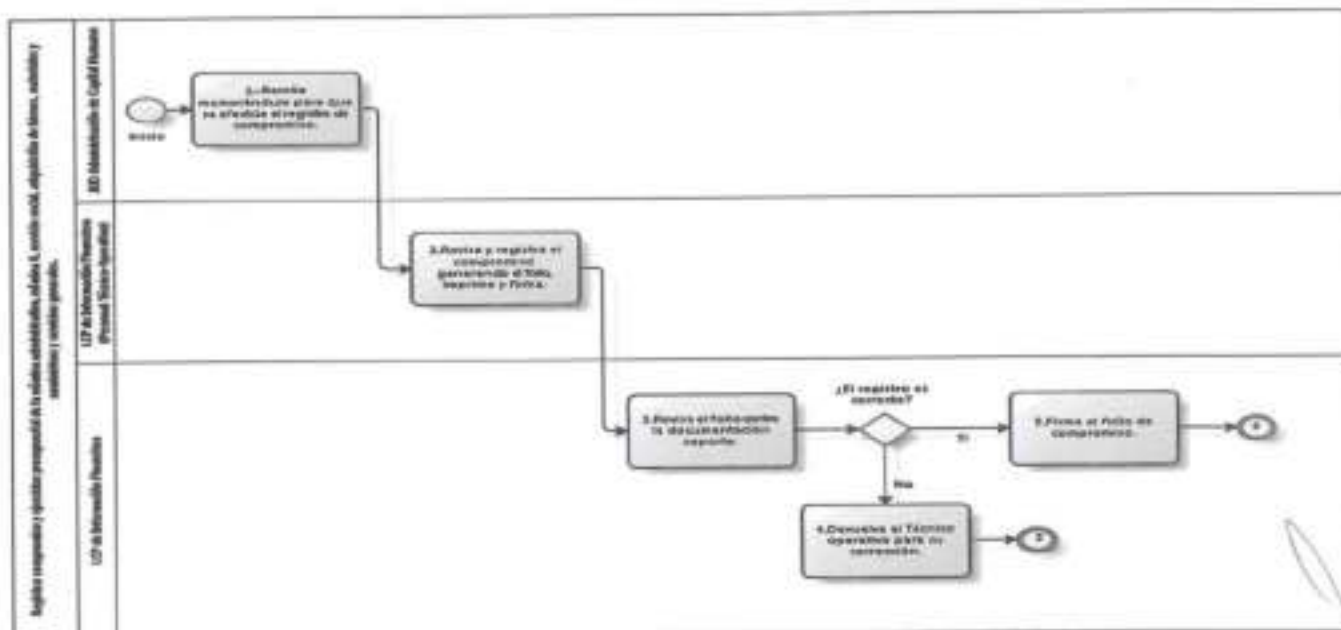


2. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, lleva a cabo los trámites administrativos correspondientes, para realizar las adquisiciones de bienes, materiales y suministros, con la finalidad de formalizar los documentos jurídicos que avalen una relación con terceros: Contratos Tipo, Contratos Consolidados, Contrato Pedido, Pedido Menor, Convenios, etc., siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal, para la adquisición de bienes y servicios, los cuales remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, quien valida la partida y suficiencia presupuestal, para su registro como compromiso en el sistema informático interno (presupuestal).
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano genera quincenalmente la Nómina Administrativa, la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal con memorándum y documentación comprobatoria, para el registro del Ejercicio en el sistema informático interno (presupuestal), generando el "folio de egresos", respectivo.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, memorándums y los reportes de Nómina 8 y listados de los Prestadores de Servicio Social, para elaborar el registro presupuestal en el sistema informático interno (presupuestal), siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, generando el folio de egresos.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, el memorándum con las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria para elaborar el registro del ejercicio, generando a través del sistema informático interno (presupuestal) el folio de egresos.
6. Invariablemente, el registro presupuestal está sujeto a la disponibilidad presupuestal, de no contar con ésta, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal regresa a través de memorándum, la documentación correspondiente a las áreas responsables, quienes deben solicitar la afectación presupuestal.
7. Las áreas responsables del gasto, remiten a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a través de memorándum, su solicitud de afectación compensada y/o líquida, en el formato preestablecido para tal fin, debidamente requisitada y con la justificación correspondiente, a más tardar los días 25 de cada mes, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestal en el analítico de claves para el ejercicio vigente, de tratarse de una adición se solicita a más tardar los días 20 de cada mes.
8. Para los Capítulos de Gasto 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", que implican contar con un "proyecto de inversión", de requerirse alguna adecuación a la calendarización original o importes, debe remitirse a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la solicitud de modificación al proyecto con una descripción clara, con diez días de anticipación a la afectación presupuestal, lo anterior a efecto de solicitar a través del sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la modificación del proyecto a la Dirección General de Política Presupuestal, una vez autorizada por ésta, se efectúa la afectación presupuestal correspondiente y se notifica a las áreas.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, captura y solicita la afectación, a través del sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, quien autoriza o rechaza las afectaciones programático presupuestales durante el mes en que se soliciten. Una vez autorizada o rechazada por dicha Secretaría, se informa al área solicitante a través de memorándum.
10. Una vez autorizadas las afectaciones por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, registra la afectación en el sistema informático interno (presupuestal).



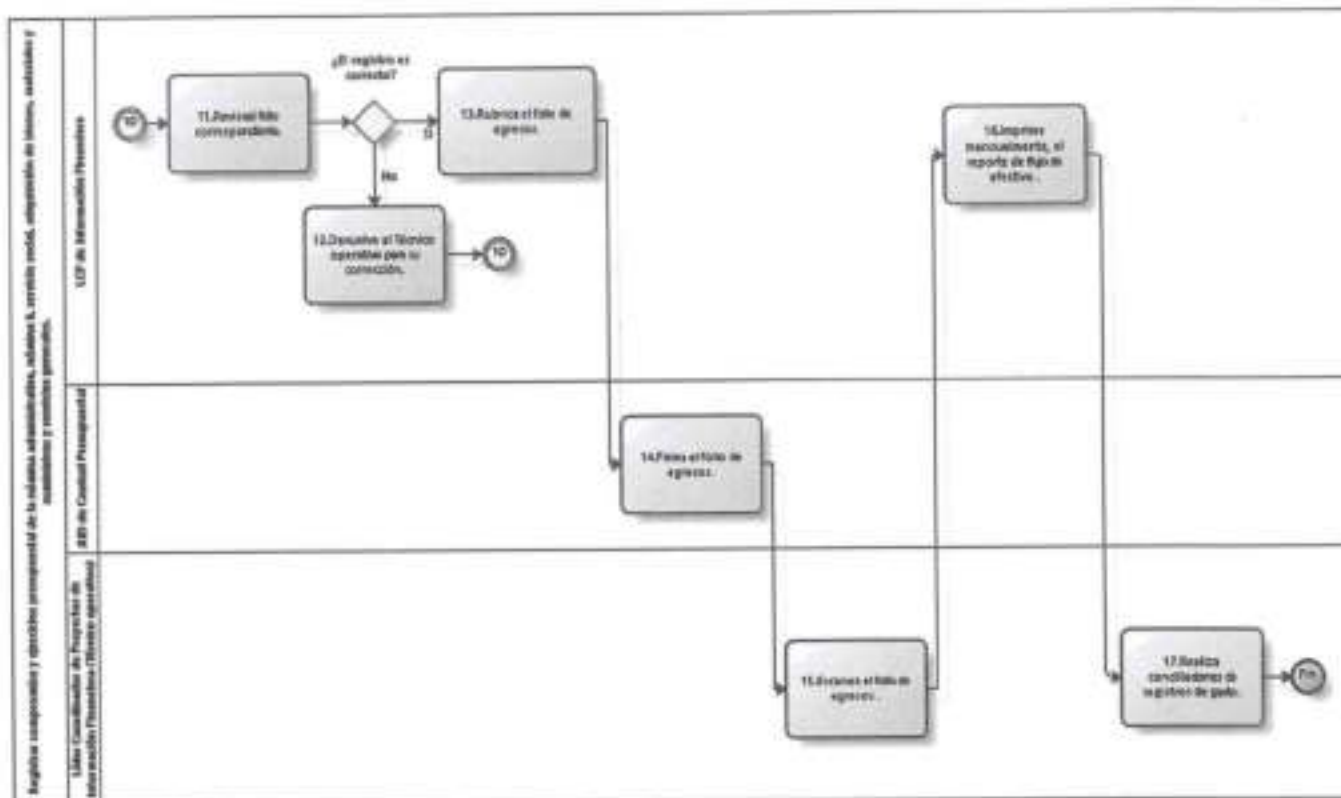
11. Cuando los folios de compromiso y egresos, cuenten con la rúbrica y/o firma de los que intervienen en su registro por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, se escanea una copia de los mismos y la documentación original se envía al área correspondiente para continuar con el trámite.
12. Mensualmente con el reporte de flujo de efectivo por "Resultado, subresultado, actividad, capítulo y partida", se integran el informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos y reporte de compromisos, que se envían a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagramas de flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ


Lic. Ramon Sanchez Salguero
Jefe de Unidad Departamental de
Control Presupuestal


C.P. Jose Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas





Proceso Sustantivo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Registro del Ejercicio Presupuestal por concepto de los Prestadores de Servicios contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Objetivo General: Registrar presupuestalmente el ejercicio, derivado del pago de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios asimilables a salarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura De Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Remite memorándum con el formato emitido por el SUN y el listado del personal de Honorarios, con la documentación comprobatoria para el registro del ejercicio.	15 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Revisa la documentación comprobatoria para el registro del ejercicio.	5 horas
		¿La documentación soporte es correcta?	
		No	
3		Elabora memorándum para devolver al área ejecutora del gasto la documentación comprobatoria, para su corrección.	30 minutos
		Conecta con actividad 1	
		Si	
4		Autoriza en el sistema informático interno (presupuestal) de conformidad con la documentación comprobatoria y genera el folio de egresos y firma.	7 horas
5	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa el folio de egresos contra la documentación comprobatoria.	3 horas
		¿El registro es correcto?	
		No	
6		Devuelve al Técnico operativo para su corrección.	15 minutos
		Conecta con actividad 4.	
		Si	
7		Rubrica el folio de egresos y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	15 minutos
8	Jefatura De Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de egresos.	2 horas



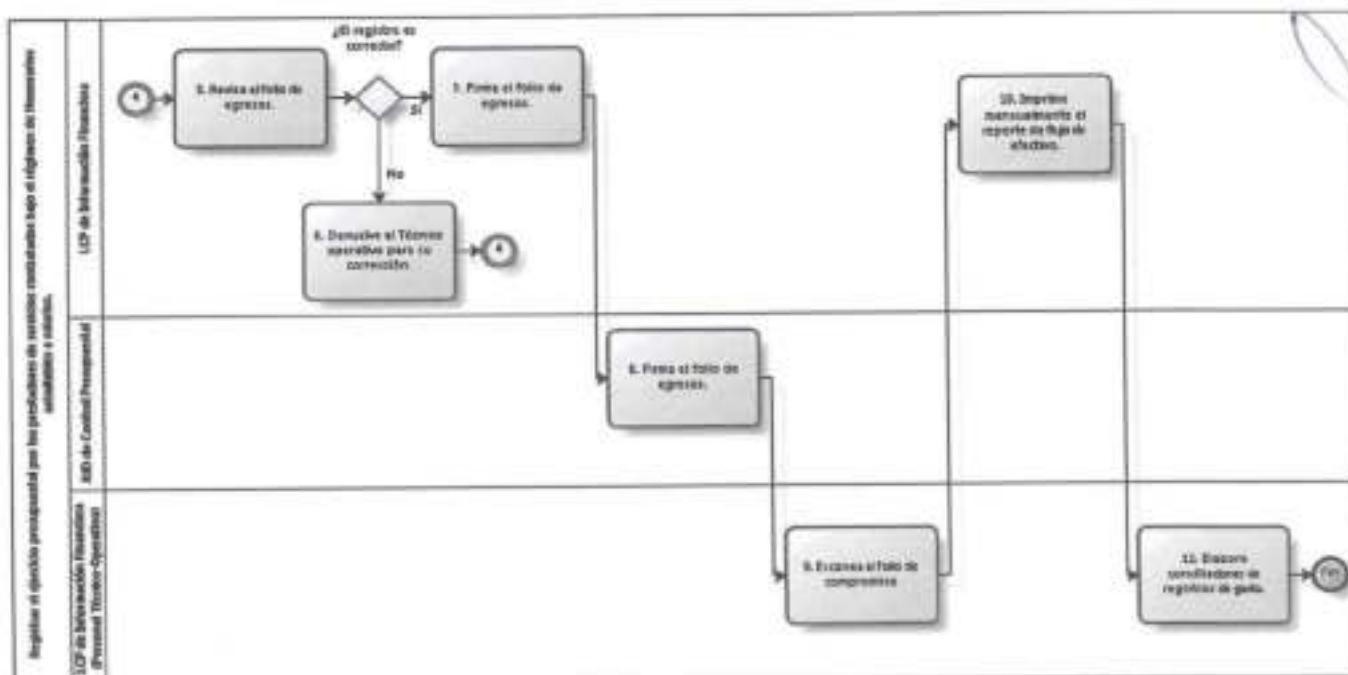
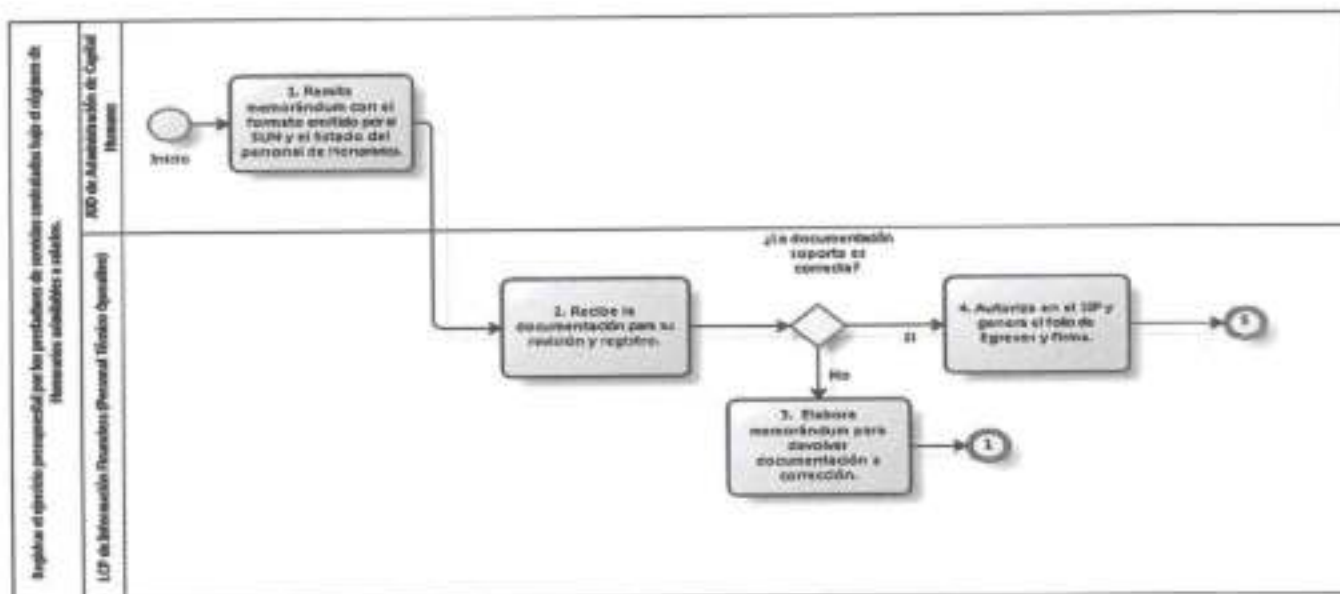
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Escanea el folio de compromiso con la documentación comprobatoria y remite al área respectiva para continuar con el trámite.	2 horas
10	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Imprime mensualmente, del sistema informático interno (presupuestal) el reporte de flujo de efectivo, para integración de los informes y reporte de compromisos.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Elabora conciliaciones de registro de gasto con las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y de Administración de Capital Humano.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, conforme a los lineamientos que emitan las áreas normativas para la autorización de la contratación de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios asimilables a salarios, debe contar con la disponibilidad presupuestal para suscribir los contratos por estos conceptos, en la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios".
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, genera la relación de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios asimilables a salarios, conforme a los contratos autorizados y a través de su sistema registrará el compromiso, conforme al folio y montos asignados, generando el folio de compromiso por "Pago de Honorarios asimilables a salarios" el cual afecta los recursos presupuestales del sistema informático interno (Presupuestal).
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano genera los listados de Honorarios Asimilables a Salarios emitidos por el SUN, los cuales envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para su registro.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal coteja el compromiso registrado en el sistema informático interno (presupuestal), con la documentación comprobatoria, registra el gasto e imprime el folio de compromiso y de egresos.
5. Una vez que los folios de compromiso y de egresos, cuenten con la rúbrica y/o firma del Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera y de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, la documentación se envía al área correspondiente para continuar con el trámite y se archiva.
6. Invariablemente el registro de los compromisos y gastos están sujetos a la disponibilidad calendarizada de recursos presupuestales.
7. Mensualmente con el reporte de flujo de efectivo por "Resultado, subresultado, actividad, capítulo y partida", se integran el informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos y reporte de compromisos, que se envían a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

8. Se realizan conciliaciones de los registros de egresos, con las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y de Administración de Capital Humano.

Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Lic. Ramón Sánchez Salguero
Jefe de Unidad Departamental de Control
Presupuestal


C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas





Proceso Sustantivo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Registro de los Ingresos por Concepto de las Aportaciones Patronales y Retenciones de los Elementos.

Objetivo General: Registrar en el flujo de ingreso las aportaciones patronales que corresponden al 7% y 5% y las retenciones a los elementos del 6.5% aplicadas al sueldo base de cotización de éstos, así como aquellas retenciones por los descuentos que las corporaciones les efectúan por prestaciones económicas recibidas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Remite los reportes mensuales de corto plazo, para su registro conforme a la desagregación por concepto de ingreso.	30 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Revisa y registra en el flujo de ingresos las aportaciones patronales (7% y 5%), retenciones de derechohabientes (6.5%) y descuentos por préstamos y créditos, señalados en la documentación soporte.	23 Horas
3	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa y valida el flujo de ingresos contra la documentación comprobatoria.	12 horas
		¿El registro es correcto?	
		No	
4		Devuelve al Técnico operativo para su corrección.	15 minutos
		Conecta a la actividad 2.	
		Si	
5		Incorpora mensualmente la información del flujo de ingresos, para la elaboración del flujo de efectivo e informe de ingresos.	18 días
6		Elabora mensualmente con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, las conciliaciones de registros de ingresos.	8 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

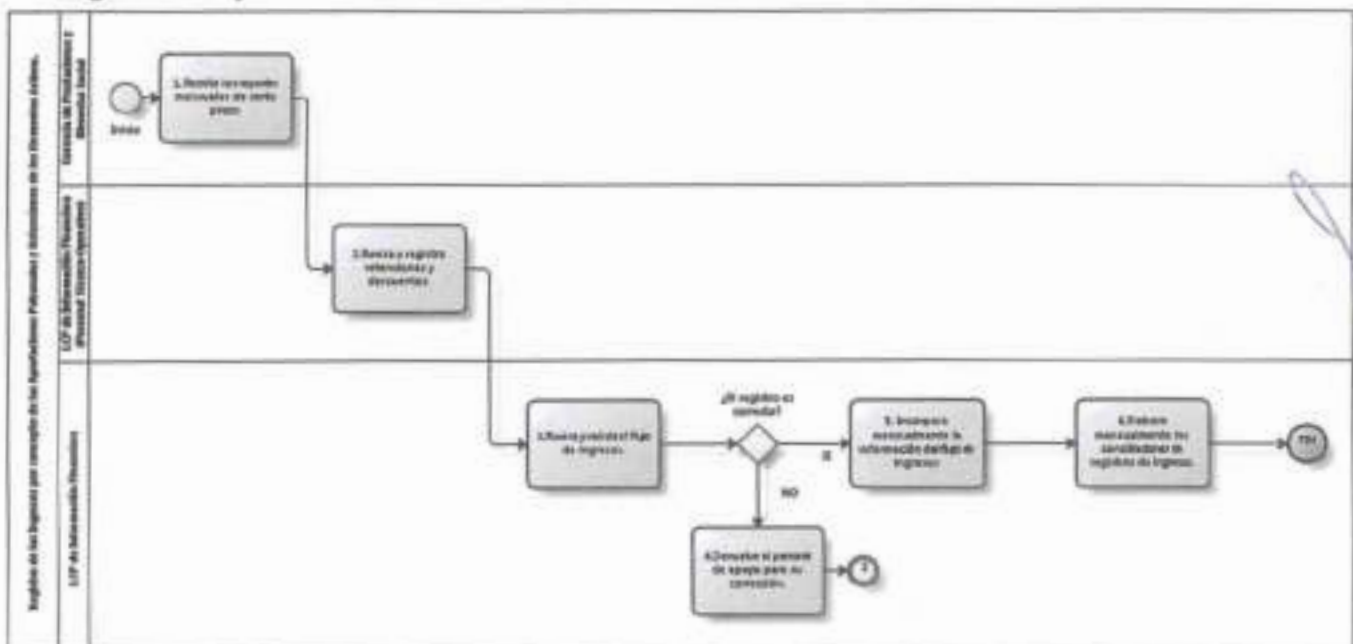
Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos a Corto Plazo, remite el reporte mensual de corto plazo, en el cual desglosa el capital, intereses y prima de revolvencia de los préstamos a corto plazo.
2. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, remite el reporte mensual de especiales, en el cual desglosa el capital, intereses y prima de revolvencia de los préstamos especiales.



3. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, remite el Reporte de Amortizaciones de Nóminas de Créditos Hipotecarios y Vivienda Financiada, con desglose de capital e intereses de vivienda con créditos financiados e hipotecarios, para su registro conforme a la desagregación por concepto de Ingreso.
4. El Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su registro, memorándum con "Gain de Ingresos", y la documentación soporte ("Recibos A", acompañado del desglose por concepto, ficha de depósito bancario y "reporte de banca electrónica") por los anticipos, complementos y laudos de las aportaciones patronales del 7% y 5%; y retenciones del 6.5% y por concepto de préstamos a corto plazo, mediano plazo, vivienda financiada y créditos hipotecarios, que realizan las corporaciones que cotizan a la CAPREPOL.
5. Los descuentos que efectúan las corporaciones a los elementos por prestaciones económicas y que enteran a la CAPREPOL, que incluye capital e intereses, (sin desglosar los importes de éstos) y que corresponden a:
 - a) Préstamos a Corto Plazo, incluye Especiales
 - b) Préstamos a Mediano Plazo
 - c) Créditos Hipotecarios
 - d) Vivienda Financiada
6. Los importes por concepto de recuperaciones (capital) de los préstamos a corto plazo, especiales y mediano plazo no se reportan a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por ser recursos fuera del presupuesto, cuentas que sólo se utilizan como referencia hasta que las áreas responsables remiten la información desagregada de los diferentes préstamos (amortización, interés y prima de revolvencia).
7. Mensualmente con el "resumen de las aportaciones, retenciones y descuentos por prestaciones económicas", se incorpora la información en el flujo de ingresos, base para la elaboración informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos e Informe Analítico de ingresos.


Diagrama de flujo:






MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Lc. Ramón Sánchez Salguero
Jefe de Unidad Departamental de
Control Presupuestal


C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas





Proceso Sustantivo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Registro del Gasto Presupuestal del Fondo Revolvente.

Objetivo del Procedimiento: Registrar presupuestalmente los gastos que se ejercieron a través del Fondo Revolvente asignado a la Subgerencia de Administración, que afectan las partidas presupuestales de los Capítulos de gasto 2000 y 3000.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura De Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Remite para su revisión y registro el memorándum con la solicitud de pago por la reposición de Fondo Revolvente, acompañado con la documentación comprobatoria.	15 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Revisa y registra en el sistema informático interno (presupuestal) los gastos por la reposición de Fondo Revolvente, imprime folio de egresos y firma.	7 horas
3	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa el folio de egresos contra la documentación comprobatoria.	4 horas
		¿El registro es correcto?	
		No	
4		Elabora memorándum para devolver al área ejecutora del gasto la documentación comprobatoria, para su corrección.	15 minutos
		Conecta con actividad 2	
		Si	
5		Rubrica el folio de egresos y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora
6	Jefatura De Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de egresos.	2 horas
7	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Escanea el folio de egresos con la documentación comprobatoria y remite al área respectiva para continuar con el trámite.	1 hora
8	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Imprime mensualmente, del sistema informático interno (presupuestal) el reporte de flujo de efectivo, para integración de los informes y reporte de compromisos.	1 día
9		Realiza conciliaciones de registros de gasto con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	2 días
Fin del procedimiento			

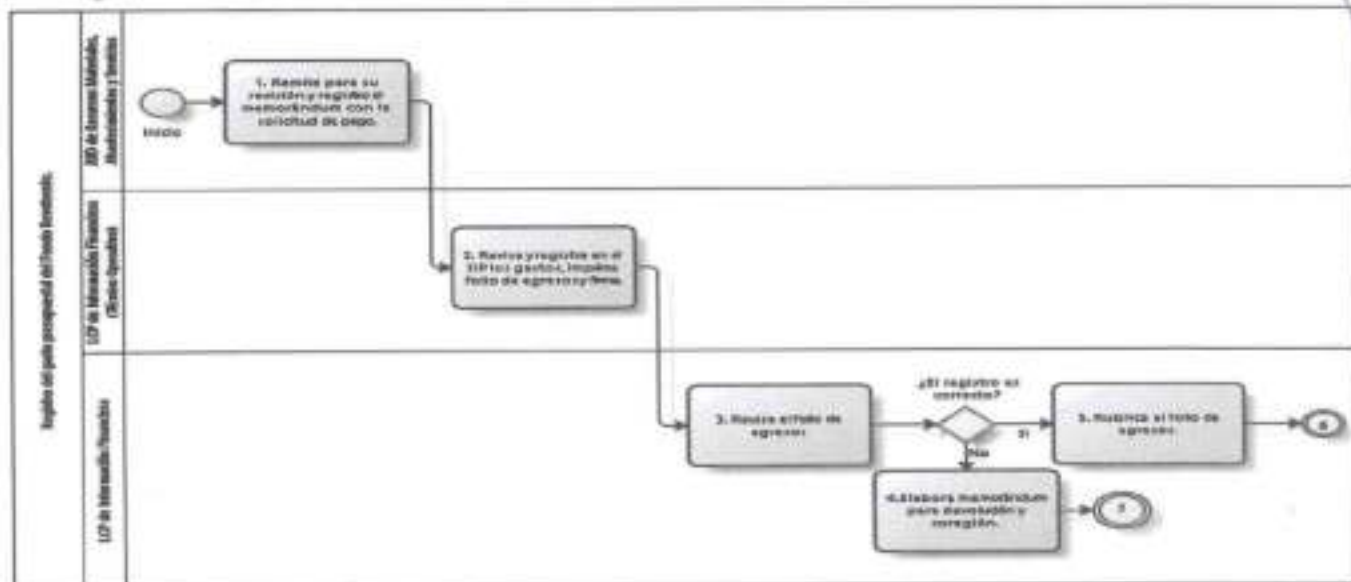


No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

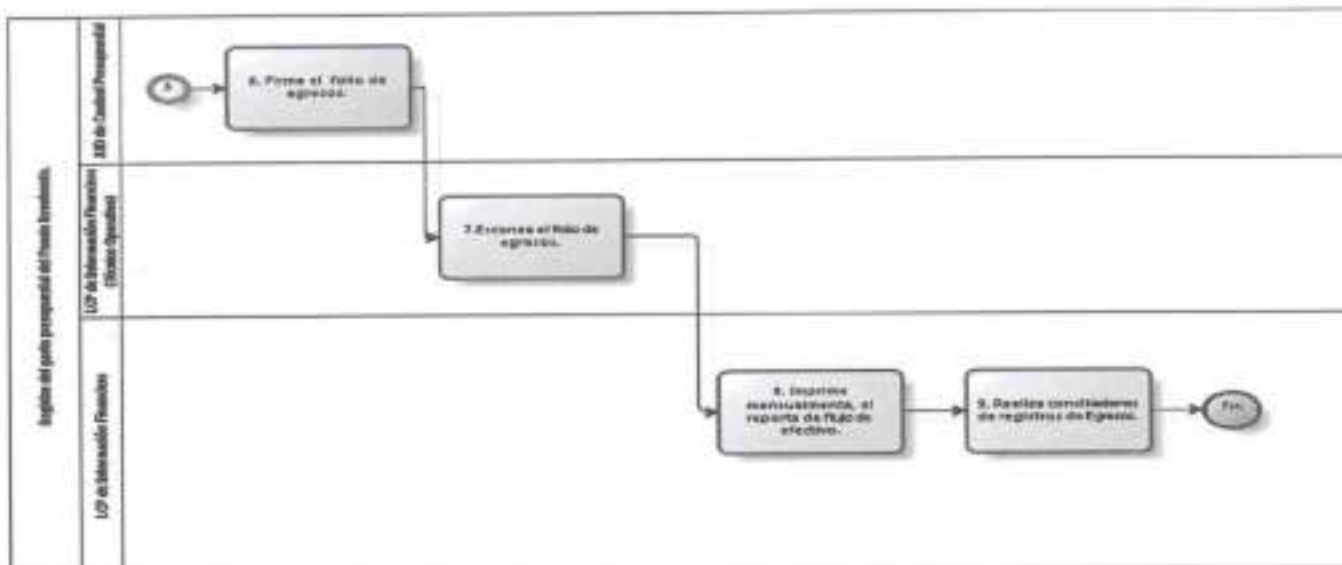
- Al inicio del ejercicio presupuestal la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, realiza mediante memorándum la solicitud de cheque del Fondo Revolviente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su trámite correspondiente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es la encargada de la Administración del Fondo Revolviente, conforme a los lineamientos que emite la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y tramitar la revolvencia del mismo, el cual está asignado para la adquisición de bienes o prestación de servicios que afecten los conceptos presupuestales de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", siempre y cuando tengan suficiencia presupuestal y que se requieran para la operación y desempeño de las funciones de las diversas áreas que integran la Caja.
- Invariablemente el registro de los gastos están sujetos a la disponibilidad calendarizada de recursos presupuestales.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, remite a través de memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, la comprobación del gasto por Fondo Revolviente para su registro, anexando el formato de solicitud de pago, firmado por el solicitante y el que autoriza, acompañado de una relación de gastos efectuados y los documentos comprobatorios originales del gasto que por la naturaleza del bien o servicio sirva de respaldo

Diagramas de flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ


Lic. Ramón Sánchez Salguero
Jefe de Unidad Departamental de
Control Presupuestal


C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas





Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Cambio en la Forma de Pago de la Nómina de Pensiones y Jubilaciones.

Objetivo General: Dar diferentes opciones al beneficiario de la CAPREPOL de la Ciudad de México, para recibir el pago de la nómina y pensión alimenticia, ya sea por medio de cheque, transferencia bancaria o giro telegráfico.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Recibe solicitud de modificación de la modalidad de pago de la o el pensionado, a través del formato "Solicitud de cambio de cuenta", y turna.	10 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Revisa y determina si es por primera vez la modificación del lugar de pago; verifica fotocopia del contrato o estado de cuenta bancario, de identificación oficial (INE, Pasaporte o Cedula Profesional), y de la credencial de pensionado.	10 minutos
		¿Es una solicitud de cambio de cuenta, por primera vez?	
		No	
3		Obtiene la autorización de la JUD de Tesorería y realiza el cambio, para el pago de pensión.	30 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
4		Solicita por escrito a la JUD de Pensiones y Jubilaciones, la modificación del lugar de pago.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.	Realiza en el Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, las modificaciones solicitadas, para cambiar el lugar de pago.	30 minutos
6		Obtiene y verifica los documentos (fotocopia del contrato o estado de cuenta bancario del beneficiario, de la identificación oficial; INE, Pasaporte o Cedula Profesional) para atender dichas solicitudes.	30 minutos
7		Informa a la JUD de Tesorería el cambio en el Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	4 horas
8		Envía la información y requisitos necesarios para la actualización en el sistema de pagos.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Actualiza en el sistema de pagos, con la instrucción de la modificación de lugar de pago, y la información y requisitos necesarios.	10 minutos
10		Autoriza al LCP de Egresos el registro de la clabe interbancaria para el siguiente pago de pensión.	10 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (personal técnico operativo)	Realiza el registro que permitirá generar el layout para la dispersión de la nómina de pensionados.	20 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

	Final del Procedimiento
	Tiempo aproximado del procedimiento: 1 día hábil
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

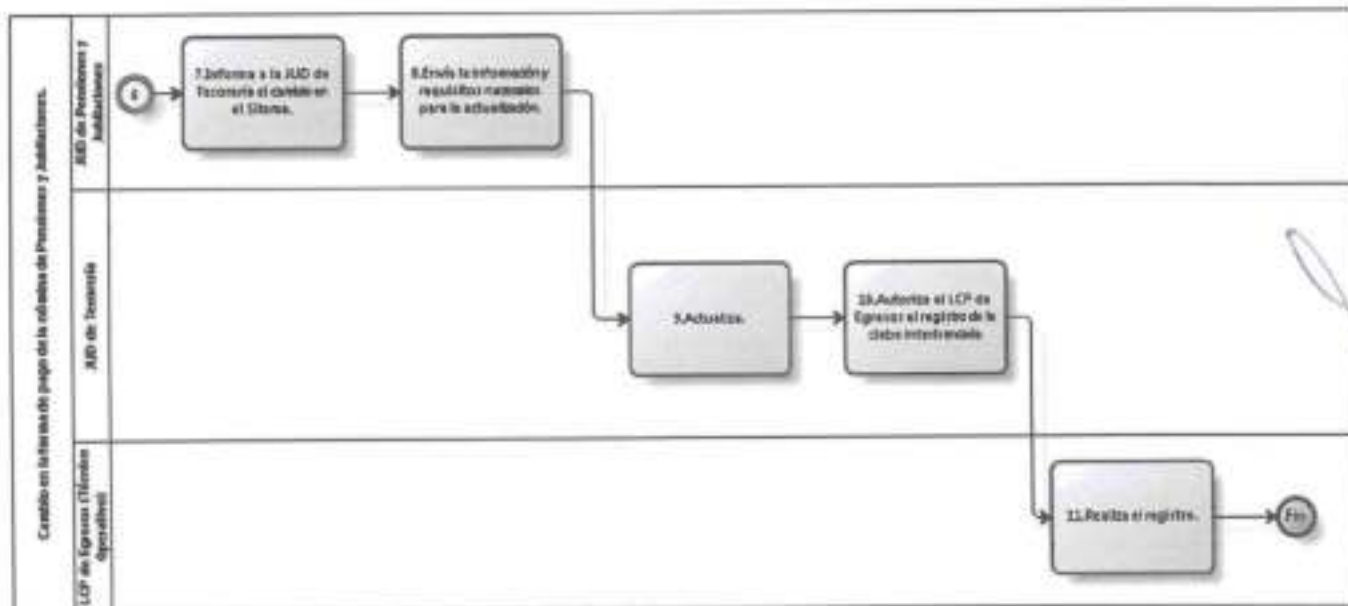
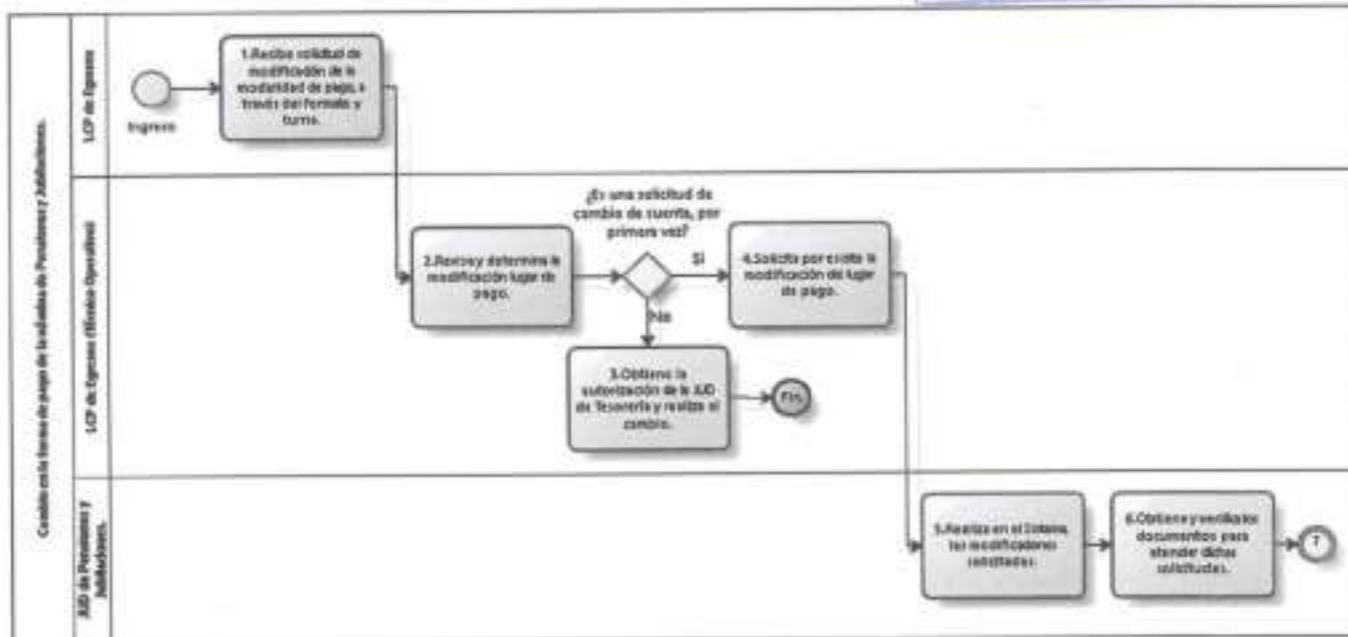
Aspectos a considerar:

1. La solicitud de la o el beneficiario es por escrito al Líder Coordinador de Proyectos de Egresos, informando la modificación en la modalidad de pago, y debe contener copia del documento que señale su número de cuenta bancaria (contrato), y clave interbancaria o el cambio de banco.
2. Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que rige a la Caja, el pago de la nómina a los Pensionados y Jubilados deberá realizarse en tiempo y forma.
3. El pago de la nómina se realizará de acuerdo a la solicitud de la o el beneficiario por banco, ventanilla o giro telegráfico.
4. El pago de la nómina se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Actividades aprobado por el H. Consejo Directivo de la Caja.
5. El tiempo (días) para pago de la nómina dependerá de la fecha establecida en el Calendario de Actividades aprobado para el alta de la nómina del siguiente periodo.
6. La solicitud de cambio en la forma de pago se realizará en la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, con copia para la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.
7. El cambio de forma de pago se deberá realizar después del día de pago de nómina y antes del cierre de la misma con la finalidad de que se considere para el siguiente pago.
8. Si el beneficiario solicita que el cambio sea a pago por banco, deberá realizarlo por escrito, incluyendo copia del contrato de la Institución bancaria en el cual se encuentre el número de cuenta.
9. El personal Técnico Operativo del Área de Egresos realizará la captura del número de cuenta bancario en el Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, mediante documentación legal que acredite fehacientemente la información que comprende estado de cuenta bancario, clave interbancaria, nombre del titular de la cuenta que debe ser el mismo de su registro de pensión o jubilación e INE, para la revisión del Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.





Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de
Tesorería

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas





Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Conciliación de Ingresos por Aportaciones Patronales y Retenciones de los Elementos.

Objetivo General: Conciliar los ingresos captados por concepto de Aportaciones y Retenciones de las Corporaciones (SSC, PBI y HCB) con la información enviada, en medios magnéticos y en oficios, a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, a fin de verificar que los recursos recibidos sean consistentes de acuerdo a la información emitida por cada una de las Corporaciones.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe de las corporaciones (SSC, PBI y HCB), en medio magnético, la información referente a las aportaciones y retenciones de los elementos activos de forma quincenal; carga archivo en PDF en el Sistema Integral de Prestaciones (SIP).	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Obtiene la documentación de las corporaciones que soporta las aportaciones y retenciones que mediante transferencia bancaria realizan cada una de ellas (SSC, PBI, HCB); imprime los movimientos bancarios diarios.	4 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Registra en el Sistema GAIN en el apartado de CLC-Aportaciones y Retenciones (CLC-recaudado) y genera reportes de los ingresos captados por quincena de cada una de las corporaciones.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Valida el reporte de los ingresos captados y lo envía mediante memorándum a la JUD de Desarrollo de Sistemas.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe los reportes de los ingresos captados de las corporaciones, procesa la información y la compara contra la recibida de las corporaciones.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Prepara oficio para las corporaciones donde solicita las aclaraciones y justificaciones correspondientes, lo rubrica y remite a firma de la Subgerencia de Finanzas, para su envío.	3 hora
		Conecta con la actividad 2.	
		Si	
7		Recibe la información validada para realizar las conciliaciones con cada una de las corporaciones, y revisa.	4 horas
8	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Recibe archivo en Excel con las retenciones de los elementos por quincena para complementar el cuadro de la conciliación, en su caso integra al ingreso recaudado por cada uno de los rubros por corporación.	1 día



No	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe cuadro de información, revisa y autoriza y elabora oficio para firma de la Gerencia General. Adjunta cuadro de información en 2 tantos para cada una de las corporaciones.	1 hora
10	Subgerencia de Finanzas	Valida información del cuadro, rubrica éste y el oficio, obtiene la rúbrica de la Gerencia de Administración y Finanzas, y los envía a la Gerencia General.	1 hora
11	Gerencia General	Recibe, firma oficio dirigido a las corporaciones (PBI, SSC, HCB), conjuntamente con el cuadro comparativo para conciliación.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio y soporte, integra envío con el cuadro comparativo en dos tantos, para las corporaciones (PBI, SSC, HCB).	2 horas
13		Recibe los cuadros comparativos de la conciliación firmados por las corporaciones correspondientes (PBI, SSC, HCB), y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su firma en el cuadro comparativo de la conciliación.	4 días
14	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe cuadro comparativo de las conciliaciones firmado por los responsables de las corporaciones, lo verifica y firma, y lo devuelve a la JUD de Tesorería.	3 horas
15	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación, verifica que no falten firmas, y genera oficio de respuesta a las corporaciones con un original de las conciliaciones debidamente firmado.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Valida oficio, rubrica y turna.	1 hora
17	Subgerencia de Finanzas	Recibe oficio, verifica firmas, rubrica y obtiene la rúbrica de la Gerencia de Administración y Finanzas; turna a la Gerencia General para firma.	1 hora
18	Gerencia General	Recibe, firma y turna para envío.	3 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Envía oficio con la conciliación, obtiene acuses de las corporaciones y archiva con un original de las conciliaciones debidamente firmado.	3 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

A. El Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos y su Personal Técnico Operativo, envían oficio de parte de la Gerencia General de la CAPREPOL, documento soporte en dos tantos y los cuadros de la conciliación a cada una de las corporaciones para su firma.

Las Corporaciones devuelven mediante oficio cuadro comparativo para la conciliación con la información debidamente firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de la CAPREPOL, en su caso de haber alguna diferencia solicitan su corrección y se envía nuevamente para recabar firmas.

La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos, reciben información y verifican que las cifras sean correctas, o en su caso que vengan con las firmas completas de los responsables de las corporaciones.

B. Las corporaciones: SSC, PBI y HCB.

1. Las corporaciones que entregan ingresos por aportaciones y retenciones a la Caja son:

- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Policía Bancaria e Industrial.
- Heroico Cuerpo de Bomberos.

2. Los ingresos sujetos a conciliación son:

a) Secretaría de Seguridad Ciudadana:

- Fondo de Aportaciones (5113).
- Fondo de Pensiones (5123).
- Préstamos a Corto Plazo.
- Préstamos a Mediano Plazo.
- Hipotecario Constante.
- Hipotecario Suelo.
- Vivienda Financiada.
- Seguros.
- Aportaciones Patronales.

b) Policía Bancaria Industrial:

- Fondo de Aportaciones (6.5%).
- Préstamos a Corto Plazo.
- Préstamos Hipotecarios.
- Seguro de Préstamos Hipotecarios.
- Vivienda Financiada.
- Seguro de Vivienda Financiada.
- Préstamos Especiales.
- Aportaciones Patronales.

c) Heroico Cuerpo de Bomberos:

- Fondo de Aportaciones (5113).





- Fondo de Pensiones (5123).
- Préstamos a Corto Plazo.
- Préstamos Especiales.
- Hipotecario Constante.
- Hipotecario Suelto.
- Vivienda Financiada.
- Seguros.
- Aportaciones Patronales.

3. Las Corporaciones deberán enviar sus ingresos los días que a continuación se estipulan:

Secretaría de Seguridad Ciudadana:

Los días 10 y 25 de cada mes, se tienen ingresos por concepto de Retenciones de los Elementos y Aportaciones Patronales 7% y 5%, con desfase de una quincena, es decir, el 10 del mes se captan los ingresos de la segunda quincena del mes anterior y el 25 los ingresos de la primera quincena del mismo mes.

Policía Bancaria e Industrial:

Los días 10 y 25 de cada mes, se captan los ingresos por Retenciones de los elementos (Anticipo) con desfase de una quincena es decir, el 10 del mes se captan los ingresos de la segunda quincena del mes anterior y el 25 los ingresos de la primera quincena del mismo mes.

Los días 15 y 30 ingresan las Retenciones de los elementos (Complemento) con desfase de un mes.

Los días 15 y 30 de cada mes, se tienen ingresos por concepto de Aportaciones Patronales (Anticipo) correspondientes a la quincena en curso y los días 15 y 30 de cada mes se tienen ingresos por concepto de Aportaciones Patronales (Complemento) correspondientes a la quincena del mes anterior respectivamente.

Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México:

Los días 10 y 25 de cada mes, se captan las Retenciones de los elementos, con desfase de una quincena, es decir, el 10 del mes se captan los ingresos de la segunda quincena del mes anterior y el 25 los ingresos de la primera quincena del mismo mes.

Los días 15 y 30 de cada mes, se captan los ingresos por concepto de Aportaciones Patronales (Anticipo) correspondientes a la quincena en curso y el día 10 de cada mes los ingresos por Aportaciones Patronales (Complemento), correspondientes al mes anterior.

4. La conciliación entre la Caja y las Corporaciones se realiza una vez recibida la documentación e información en medios magnéticos que a continuación se relaciona:

PBI:

- Soporte documental de los ingresos, oficio por parte de la Policía Bancaria e Industrial y Heroico Cuerpo de Bomberos; Cuenta por Liquidar Certificada de la SSC por parte de Administrativo o Financiero de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Nominas Ordinarias, Nominas complementarias, Cancelados Extemporáneos, Ajustes y Salarios Caídos.

HCB:

- Nominas Ordinarias, Recibos Devueltos y Liberaciones.

SSC:

- En medio magnético las Aportaciones Patronales 7% y 5%.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- a) Las conciliaciones de Aportaciones y Retenciones entre las corporaciones y la Caja, se realizan de forma mensual y se estará en función de la recepción completa de la información y de los ingresos captados.
- b) La documentación soporte de la Conciliación entre las Corporaciones y la Caja debe contar con las firmas autógrafas de los funcionarios responsables, conforme se detalla a continuación:

Por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:

- Dirección de Atención Integral de Obligaciones Fiscales
- Subdirección de Administración de Sistemas de Información Fiscal

Por parte de la Policía Bancaria e Industrial:

- Dirección Administrativa.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Recursos Financieros.
- Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Prestaciones.
- Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
- Jefatura de Oficina de Prestaciones.

Por parte del Heroico Cuerpo de Bomberos:

- Dirección Administrativa.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Recursos Financieros.
- Jefatura de Unidad Departamental de Nómina.

Por parte de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México:

- Gerencia General.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Finanzas.
- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- Jefatura de Unidad Departamental de Informática.
- Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.



- c) La integración de la información para la conciliación se hace entre la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas adscrita a la Subgerencia de Administración y el Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- d) En caso de existir diferencias entre los montos captados por la Caja y las cifras recibidas en medio magnético por parte de las Corporaciones, se realizará un ajuste en términos monetarios contando con el detalle de los elementos y tipo de créditos afectados por la diferencia.
- e) El ajuste consiste en descontar el importe de la diferencia en el pago que realice la corporación en la segunda quincena posterior a la firma de la conciliación, esto en caso de que la diferencia sea a favor de la corporación.

Aunado a esto, la corporación deberá enviar a la CAPREPOL los movimientos por elemento, por el importe total de la diferencia para ser registrado en el sistema informático.

En caso de que la diferencia sea a favor de la CAPREPOL, el importe se verá reflejado en los ingresos de la segunda quincena posterior a la firma de la conciliación, nuevamente soportado por los movimientos por elemento para ser registrado.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

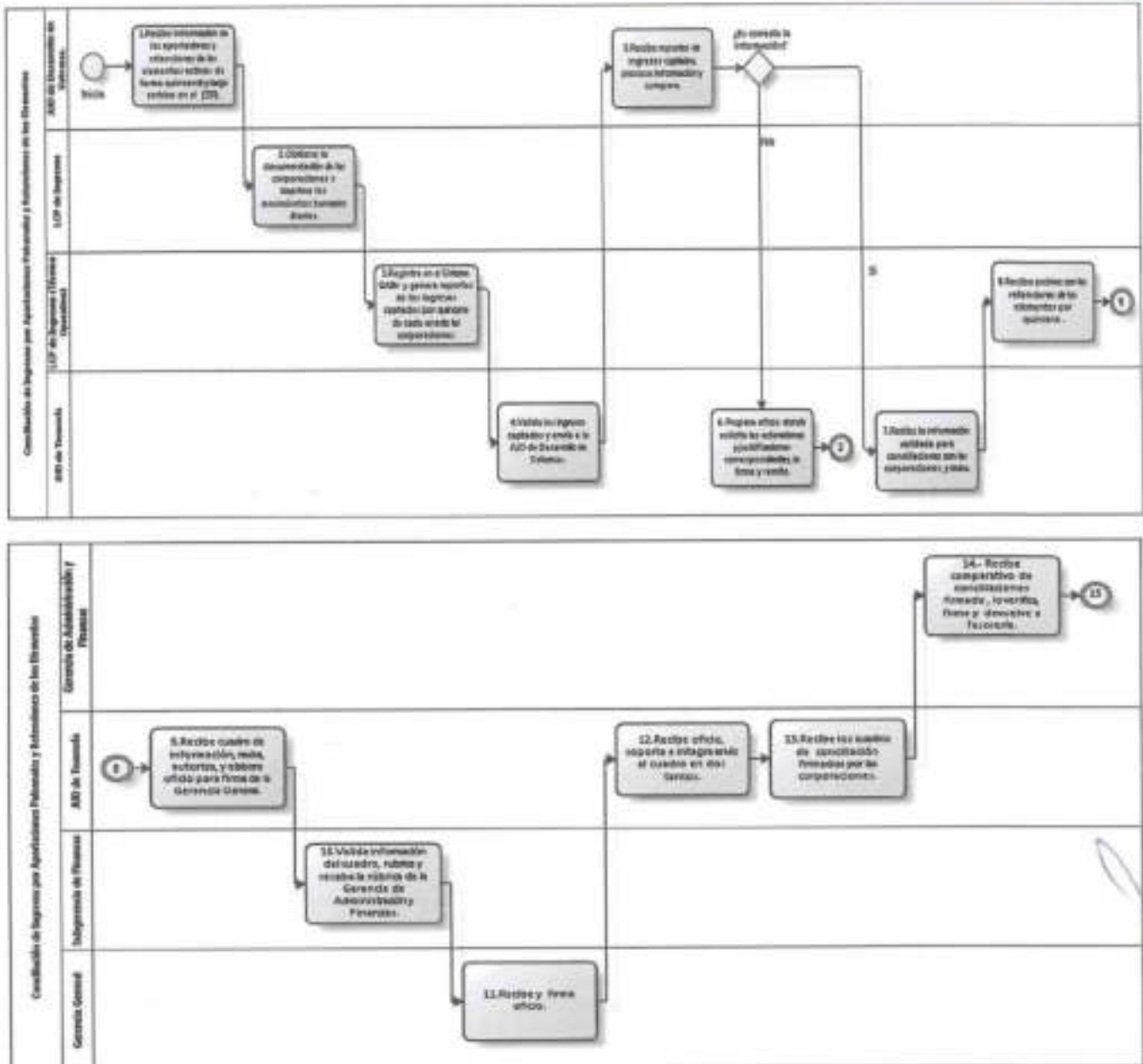
MANUAL ADMINISTRATIVO

Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

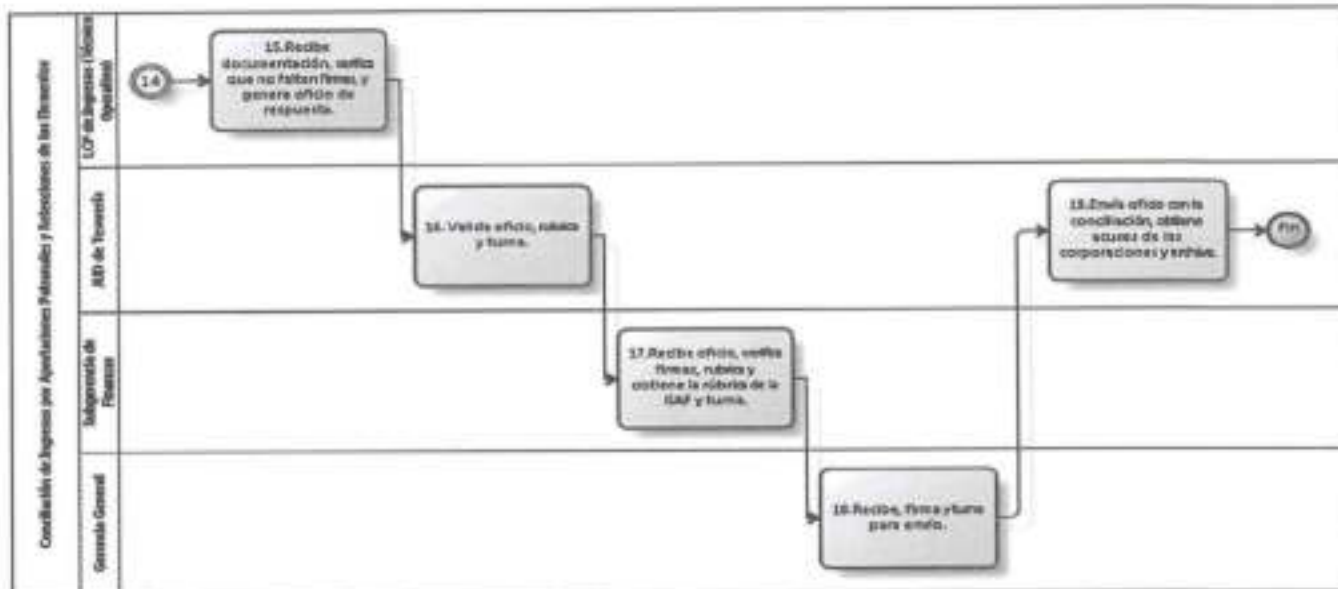
Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de

Tesorería



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Emisión y Pago de Préstamos de Corto Plazo y Especiales.

Objetivo General: Elaborar y entregar el cheque y el pagaré correspondiente, por concepto de préstamo a Corto Plazo y Especiales a favor de los beneficiarios de la CAPREPOL de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a la normatividad que rige a la Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Créditos	Determina y emite en el SIP, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, y de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, los pagarés correspondientes, para los beneficiarios de la CAPREPOL.	4 horas
2	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Ingresa su clave al módulo del Sistema Integral de Prestaciones.	5 minutos
3		Selecciona por corporación los pagarés y asigna el número de cheque, para pagar el saldo líquido a los elementos de las corporaciones afiliadas y a los pensionados y jubilados.	30 minutos
4		Verifica que la dotación de cheques se encuentre completa y los mantiene bajo su resguardo.	10 minutos
5		Imprime los pagarés y los cheques correspondientes, a fin de que el Personal Técnico Operativo de las cajas, se encargue del pago.	5 minutos
6		Revisa que corresponda el pagaré al titular de cheque, así como el importe líquido a su favor.	5 minutos
		¿Los datos en el cheque coinciden con los del pagaré?	5 minutos
		No	
7		Identifica el error, para proceder a su cancelación, dando aviso al área de crédito para la corrección.	5 minutos
		Conecta con la actividad 1.	
		Si	
8		Vocea al beneficiario y le solicita credencial de la corporación o constancia laboral, o credencial de pensionado; credencial del INE, y los dos últimos recibos de pago, sellado por el área generadora del préstamo.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Captura en el Módulo de Asistencia de Tesorería el número de pagaré, con lo cual el sistema despliega en la pantalla los datos y la fotografía del beneficiario.	2 minutos
10		Verifica que la fotografía corresponda a la persona que llamó, y que la documentación solicitada este completa y correcta.	3 minutos
		¿Son correctos los datos?	
		No	
		Conecta con actividad 1.	
		Si	
11	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo-Cajas)	Solicita al elemento activo o pensionado coloque el dedo sobre el lector de huella dactilar y firme la póliza de cheque y los pagarés.	3 minutos
12		Escribe sobre la póliza de cheque el número de la credencial para votar (pasaporte o cédula profesional), verificando que las firmas estén completas.	2 minutos
13		Sella la póliza de cheque y pagaré.	2 minutos
14		Entrega al interesado, original del pagaré y del cheque, para su cobro.	3 minutos
15		Imprime del módulo del SIP, a través de su clave de Tesorería, la relación de pagarés y cheques emitidos y presenta al LCP de Egresos.	5 minutos
16	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Solicita fondeo de recursos y ejecuta con el listado de cheques la liberación en la banca electrónica.	10 minutos
17		Autoriza distribución de documentación que comprende el segundo tanto del pagaré, al final del día.	30 minutos
18		Entrega el tercer tanto del pagaré al responsable del archivo de trámite del área de Egresos, al final del día.	5 minutos
19	Subgerencia de Créditos	Verifica que la cantidad de pagarés emitidos y registrados en el SIP, coincida con los recibidos físicamente.	5 minutos
20	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo-Cajas)	Imprime al final del día los reportes necesarios para realizar el cierre de operación diaria.	10 minutos
21		Turna a las áreas correspondientes el resumen de cheques emitidos.	15 minutos



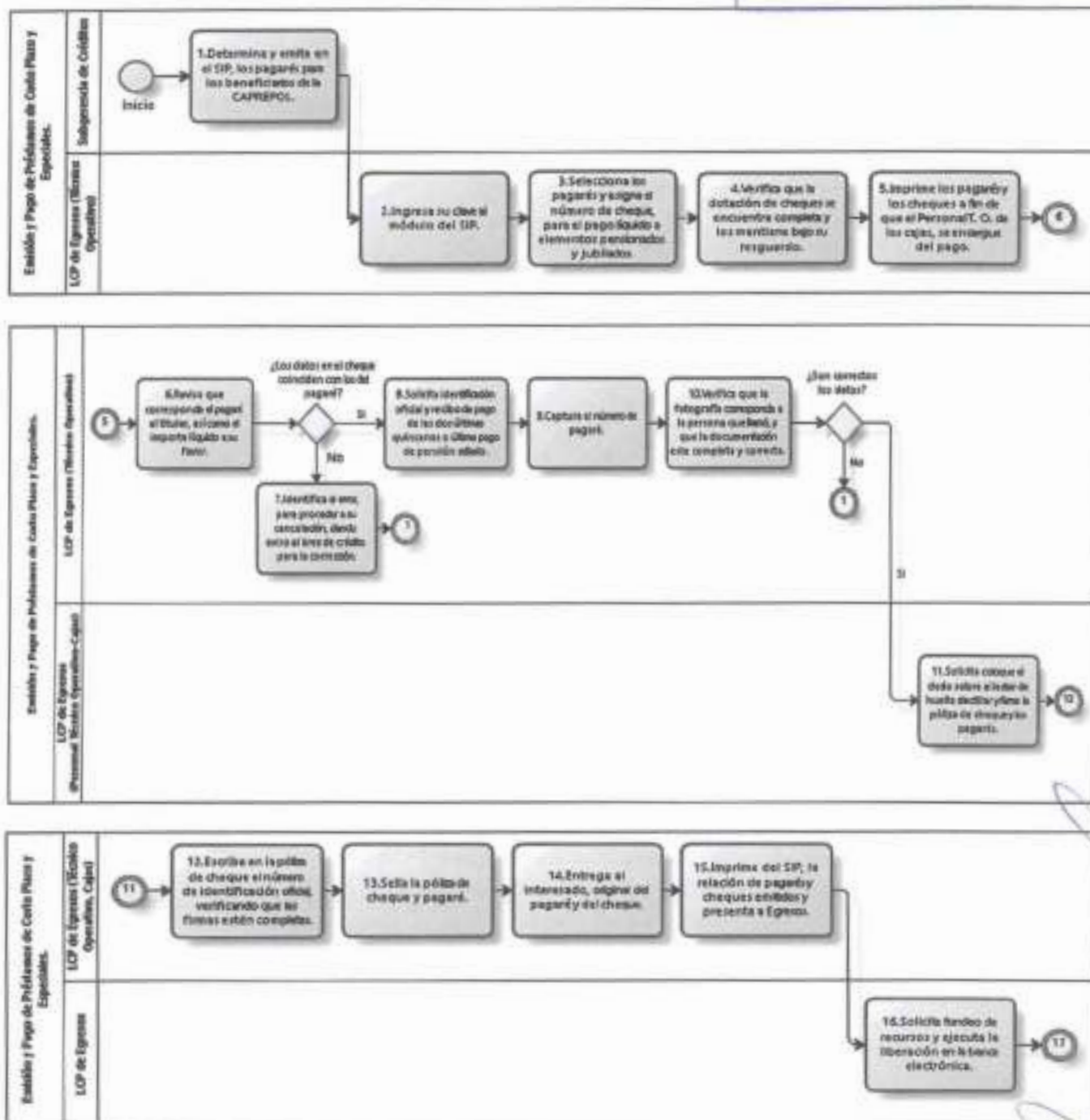
No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Acusa de recibido y realiza lo conducente.	3 minutos
Final del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 1 día hábil			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social a través de la Subgerencia de Créditos, las Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, y de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, son las únicas facultadas para determinar si el jubilado, pensionado o elemento activo es sujeto de un préstamo, determinando el importe alcanzado y el plazo en que deberá ser cubierto.
2. El análisis, aprobación y otorgamiento de los préstamos corresponde a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social a través de las áreas facultadas.
3. El cheque emitido es nominativo a favor del beneficiario y presenta las leyendas de "No negociable" y vigencia de tres meses, las cuales se excluirán a solicitud de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social mediante memorándum, señalando el motivo.
4. Los cheques, de acuerdo a lo capturado por las áreas generadoras, se imprimen por medio del módulo de Corto plazo del Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, e incluyen las firmas mancomunadas en facsímil de los servidores públicos autorizados en las Instituciones Bancarias para la emisión de cheques.
5. Los cheques emitidos se liberan en la banca electrónica.
6. Los pagarés serán impresos en papel seguridad en tres tantos originales, los cuales una vez firmados por el beneficiario; se entrega uno al beneficiario, al área generadora y se adjunta a la póliza de cheque que se queda en el área.
7. Se proporciona diariamente al Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos el resumen de los cheques emitidos generados del Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, para realizar el fondeo de los recursos en las cuentas de la Caja.
8. Al cierre de la operación las áreas generadoras realizan la conciliación de los préstamos otorgados, en base al listado generado en el módulo de Tesorería en el SIP que les fue enviado por el personal adscrito a la Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.
9. En caso de que el elemento activo o pensionado no pueda realizar su trámite personalmente podrá otorgarle la facultad mediante carta poder a quien designe, para llevar a cabo todos los procedimientos que involucren el otorgamiento y pago de préstamo a corto plazo. El cual deberá presentar ante la Coordinación Jurídica y Normativa.

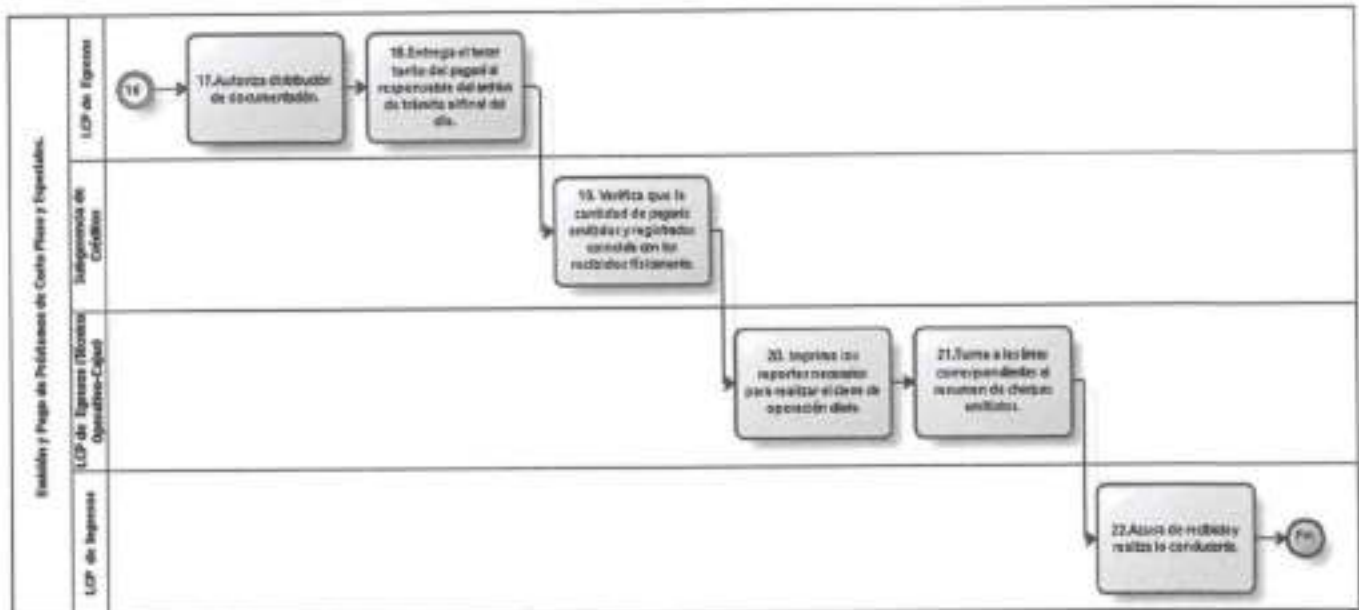


Diagramas de flujo:






MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ


C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de
Tesorería


C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Ingresos por Concepto de Aportaciones Patronales (7% y 5%) y Retenciones de los Elementos de la Corporaciones.

Objetivo General: Captar los recursos por concepto de aportaciones patronales y retenciones de los elementos de la SSC, PBI, HCB de la Ciudad de México, para otorgar los servicios y prestaciones a los elementos activos y pensionistas de dichas corporaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Realiza llamada telefónica a las corporaciones, para comprobar que se hayan tramitado las CLC'S, correspondientes a los conceptos de pago donde la CAPREPOL es beneficiaria, recaba el número de las CLC'S e importe, son enviadas por vía correo electrónico en formato PDF, las cuentas tramitadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (Excepto Bomberos).	90 minutos
2		Imprime las CLC'S recibidas por correo electrónico para su registro en las bases de datos de ingresos, control quincenal y conciliación de ingresos.	1 hora
3		Elabora oficio para la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la SAFGCDMX, solicitando el pago de las CLC'S, para rubrica y firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, de la Subgerencia de Finanzas, y de la Gerencia de Administración y Finanzas, respectivamente.	1 hora
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio dirigido a la (DOIFSAFGCDMX) solicitando el pago de las CLC'S tramitadas por las corporaciones, para su revisión y firma, y autoriza su trámite.	1 hora
5	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Imprime el depósito de las CLC'S, donde se reflejan las transferencias, y lo entrega a su Personal Técnico Operativo.	2 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Recibe el comprobante de la Banca Electrónica y copia de la CLC'S, y registra en el Sistema para el control diario de las operaciones de disponibilidades (GAIN).	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe el comprobante de las transferencias de la cuenta concentradora y elabora notificación de los ingresos detallados.	3 horas
8	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Emite el informe de los ingresos detallados y registra en los movimientos del día del Sistema GAIN.	3 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Operativo)		
9		Elabora los recibos "A" imprimiendo tres originales y los turna a la Subgerencia de Finanzas para su autorización.	1 día
10	Subgerencia de Finanzas	Recibe los recibos "A" y solicita a la JUD de Tesorería que los revise y firme, previamente a su firma.	3 horas
11	Líder Coordinador De Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Recibe los recibos "A" una vez firmados por la Subgerencia de Finanzas y la JUD de Tesorería, y envía los tres originales a la respectiva Corporación.	90 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Envía memorándum dirigido a las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y de Control Presupuestal, en el cual anexa la bitácora con soporte documental de ingresos conformado por la transferencia de la Banca Electrónica, así como el recibo "A" en original.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe memorándum y soporte, acusa de recibido al Personal Técnico Operativo del área de Ingresos.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, acusa de recibido y regresa al Personal Técnico Operativo del área de Ingresos.	30 minutos
15	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Archiva bitácora junto con acuses de recibido.	30 minutos
16		Recibe el reporte de las cifras de los ingresos de las Corporaciones, programados por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 minutos
17		Elabora la conciliación de los ingresos de las corporaciones contra la información registrada en la base de conciliación de ingresos del GAIN y turna para firma.	2 hora
18		Revisa, firma y turna la conciliación a la JUD de Tesorería para su autorización y firma.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, revisa, firma y turna a la Subgerencia de Finanzas para su autorización y firma.	3 horas
20	Subgerencia de Finanzas	Continúa con el procedimiento "Conciliación de Ingresos por Aportaciones Patronales y Retenciones de los Elementos".	
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 5 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración,
Coordinación General de Estructura,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

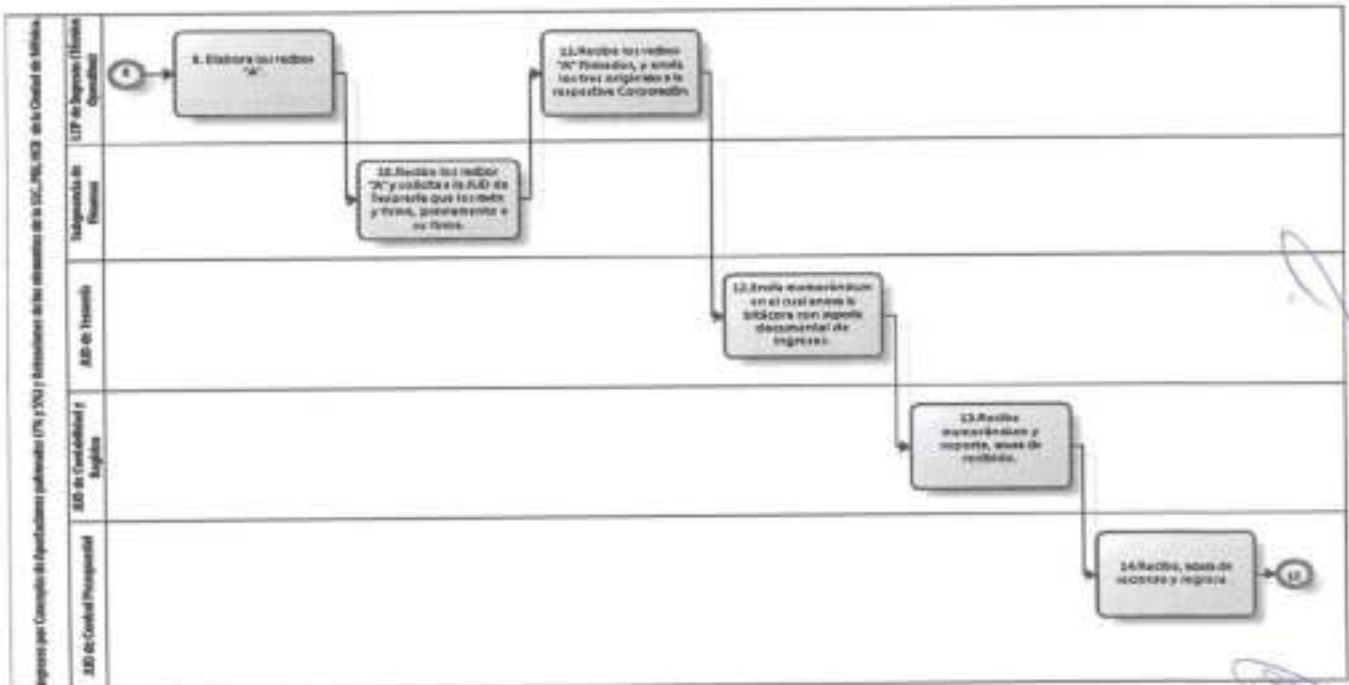
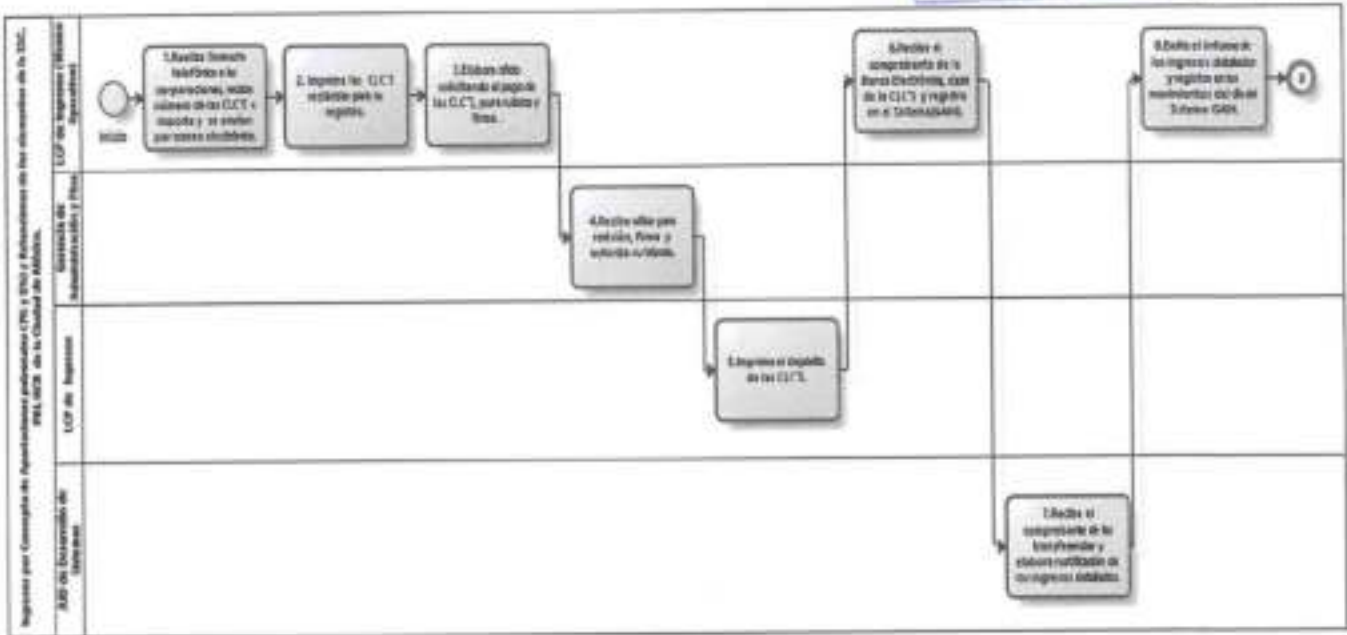
Aspectos a considerar:

Este procedimiento es en apego a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. Se recibe de la Corporación sello en los correspondientes recibos "A" a la Caja y regresan al personal Técnico Operativo.

1. Los ingresos captados se considerarán en el flujo de efectivo para la inversión del día, antes de las 14:00 horas.
2. Los ingresos a captar por concepto de aportaciones patronales de la corporación son:
 - El 7% del sueldo básico de cada elemento para cubrir las prestaciones y servicios señalados en la Ley.
 - El 5% del sueldo básico de cada elemento para constituir y operar el fondo de vivienda.
3. La corporación pagará por los recibos extraordinarios y laudos, las aportaciones y retenciones que correspondan.
4. Los ingresos a captar por concepto de retenciones son:
 - El 6.5% del sueldo básico de cotización obligatorio, que la corporación debe retener a cada elemento adscrito a ella, que la Caja aplicará para cubrir las prestaciones y servicios.
 - Por descuentos que la corporación hace a los elementos, por préstamos, y demás prestaciones que la Caja entrega a los elementos de las corporaciones.
 - Crédito Hipotecario Constante, vivienda financiada, entre otros.
 - Préstamo a Corto Plazo y Especiales.
 - Seguros de la Prestación otorgada.
5. El personal Técnico Operativo verificará periódicamente con la corporación, los depósitos a efectuar a esta Entidad, además el Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos imprimirá diariamente un reporte de la Banca Electrónica, que refleje los movimientos de la cuenta de cheques concentradora, ambas actividades con el fin de que los recursos sean considerados en el día para su inversión.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería emitirá recibo "A" a favor de la corporación, por todos los ingresos captados, en sus originales, el cual debe considerar los siguientes aspectos: cuenta contable y quien recibe, concepto y período de ingreso, importe, fecha y dos firmas de los funcionarios autorizados por Entidad.
7. En la actividad número 19 en caso de ausencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la Subgerencia de Finanzas también puede recibir la conciliación con documentación anexa, firmar y turnar al Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (personal Técnico Operativo).
8. Los funcionarios autorizados de esta Entidad para firmar los recibos "A" antes mencionados son:
 - Gerencia General.
 - Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Subgerencia de Finanzas.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
9. Todos los ingresos captados por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, se deben informar por medio de un memorándum y bitácora de ingresos a las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y de Control Presupuestal, con soporte documental (recibo "A" y movimientos de la Banca Electrónica de la cuenta de cheques correspondiente) que acreditan dichos ingresos para su registro correspondiente.



Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de
Tesorería

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas





Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Inversiones de Recursos en Valores.

Objetivo General: Invertir los recursos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, en los diferentes instrumentos financieros que establece la normatividad, a fin de obtener el máximo rendimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico-Operativo)	Solicita a las instituciones financieras, las cotizaciones matutinas, el monto de los vencimientos y pide sean depositados en la cuenta concentradora de la CAPREPOL.	2 horas
2		Elabora reporte y carga en el Sistema para el registro diario de las operaciones de disponibilidades (GAIN).	2 horas
3		Revisa el reporte, contra la banca electrónica del depósito de los vencimientos del día y verifica que corresponda a las condiciones pactadas.	2 horas
		¿Los reportes son correctos?	
		No	
4		Elabora oficio solicitando a la Institución Financiera la diferencia.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Firma y turna a la Subgerencia de Finanzas, para su conocimiento y firma.	3 horas
6	Subgerencia de Finanzas	Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas, firma y regresa oficio a la JUD de Tesorería.	4 horas
7	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Comunica oficio por correo electrónico al contacto de la Institución Financiera y confirma la recepción.	3 horas
8		Recaba el acuse en el oficio y da seguimiento hasta recibir el depósito y archiva.	2 días
9		Recibe reporte, consulta en banca electrónica el depósito de los vencimientos del día y verifica que corresponda a las condiciones pactadas.	3 horas
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
10		Regresa a su Personal Técnico Operativo el reporte de cotizaciones matutinas, entrega lista de ingresos, egresos e inversiones a más de un día, para que determine el disponible a	3 horas



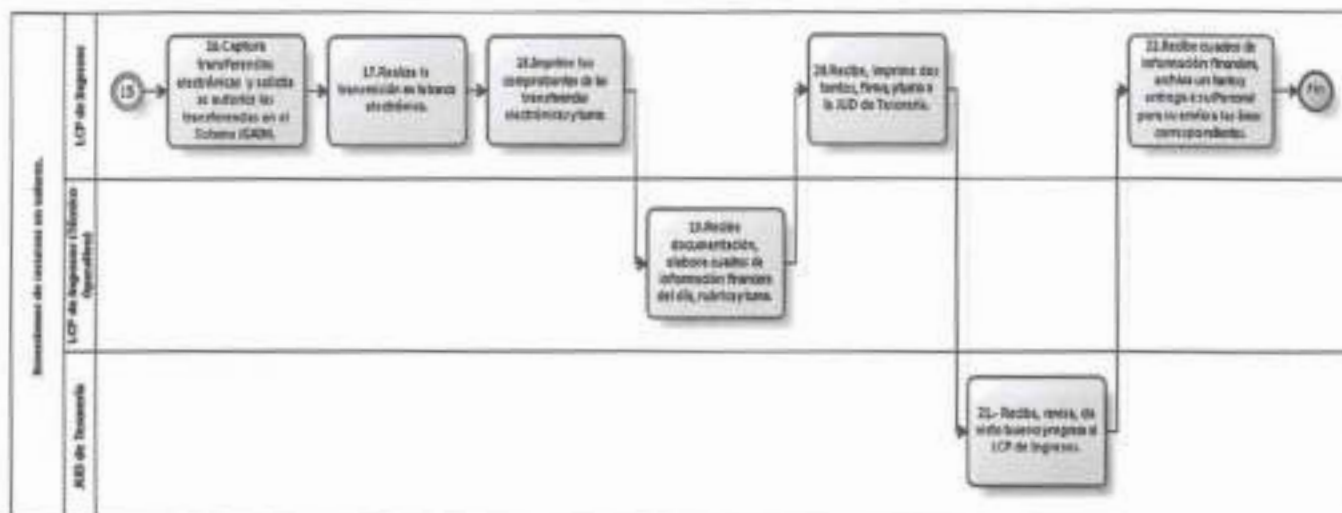
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		invertir a la vista y gira instrucción de que realice una segunda cotización a un día.	
11	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe, cotiza y concluye reporte.	1.5 horas
12	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Recibe, revisa, rubrica y turna a la JUD de Tesorería para su autorización.	3 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, gira instrucción de cierre, firma reporte y regresa al LCP de Ingresos.	1 hora
14	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Recibe instrucción, reporte con la autorización y solicita a su Personal Técnico Operativo cierre la inversión.	1 hora
15	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe instrucción, cierra inversión del día e informa que ha quedado atendida su solicitud.	30 minutos
16	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Captura transferencias electrónicas para cubrir las inversiones, para fondear los gastos del día y solicita a la JUD de Tesorería autorice las transferencias en banca electrónica y se registra en el Sistema para el registro diario de las operaciones de disponibilidades (GAIN).	1 hora
17		Realiza la transmisión en la banca electrónica.	30 minutos
18		Imprime los comprobantes de las transferencias electrónicas, turna a su Personal Técnico Operativo junto con los ingresos, egresos e inversiones, para que elabore cuadros de información financiera del día.	1 hora
19	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe documentación, elabora cuadros de información financiera del día, rubrica y turna al LCP de Ingresos.	3 horas
20	Líder Coordinador de Proyectos de Ingreso	Recibe, imprime dos tantos, firma, y turna a la JUD de Tesorería.	3 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, revisa, da visto bueno y regresa al LCP de Ingresos.	3 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Recibe cuadros de información financiera, archiva un tanto y entrega a su Personal Técnico Operativo para su envío a las áreas correspondientes.	3 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 8 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se deben realizar cotizaciones matutinas con las instituciones financieras con las que se tiene contrato de inversión, para conocer las tasas de interés del día en el mercado a plazo de 1, 7, 14, 21, 28, 90, 182 y 364 días en papel bancario y gubernamental.
2. Es necesario verificar que los vencimientos de inversión y cortes de cupón, sean calculados correctamente de acuerdo a las condiciones pactadas y los cuales deben ser depositados en la cuenta concentradora de cheques correspondiente de esta Entidad.
3. Se recibe del Líder Coordinador de Proyectos de Egresos reporte con los gastos del día para el fondeo correspondiente.
4. El reporte de cotizaciones matutinas es la base para tomar la decisión para la inversión del día y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para recibir instrucciones del cierre de la inversión del día; la cual debe especificar institución financiera, plazo, tipo de instrumento y monto.
5. Se formaliza con la institución financiera correspondiente, la carta confirmación de la inversión pactada del día.
6. Se debe cumplir con los lineamientos de inversión emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
7. Los gastos del día se fondean a las distintas cuentas de cheques de la Caja.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería turna todos los días hábiles que haya inversiones a más de un día, carta confirmación acompañada de la cédula de autorización firmada por la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual cumple los parámetros establecidos en los Lineamientos de Inversión emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
9. La información generada de la operación diaria, se registra en el reporte de información financiera, el cual se imprime en dos tantos y se turna a las siguientes áreas:
 - Gerencia General.
 - Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
 - Un tanto para el archivo del Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos.
10. Mensualmente se realiza el informe de intereses cobrados de inversiones en valores.
11. En los primeros cinco días hábiles de cada mes, se informa por escrito a las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad y Registro, los intereses cobrados por concepto de inversiones en valores e intereses de cuentas de cheques productivas del mes inmediato anterior.
12. En los primeros quince días de cada mes, se realiza una conciliación con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro referente a los intereses cobrados del mes anterior.



VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de
Tesorería

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Humanos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Movimiento Diario de Cajas.

Objetivo General: Controlar los ingresos y egresos (Recibos A y Recibos C) en efectivo, los depósitos por terminal bancaria y los cheques pagados, correspondientes a la Caja, con el fin de informar diariamente a las áreas involucradas los movimientos realizados en efectivo.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Elabora y da Visto Bueno a los Recibos A y Recibos C, para el pago o cobro, dependiendo el caso.	15 minutos
2	Subgerencia de Créditos	Autoriza los Recibos A y C, de acuerdo a las necesidades de los elementos en activo de las diferentes corporaciones, y de los pensionados y jubilados.	30 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Realiza corte de Recibos A y de Recibos C por corporación, una vez efectuados los cobros y los pagos correspondientes.	10 minutos
4		Verifica los Recibos A por corporación y concepto.	5 minutos
5		Verifica los Recibos C pagados en efectivo por concepto y corporación y los resta a los Recibos A.	5 minutos
6		Emite listados de Recibos A y Recibos C del Sistema.	5 minutos
7		Compara que los reportes de los Recibos A y Recibos C emitidos por el Sistema coincidan con los que se tienen físicamente.	15 minutos
		¿La información es correcta?	
		No	
		Conecta con Actividad 3	
		Si	
8		Verifica el importe del depósito a entregar a la empresa encargada de la recolección de valores, y con el visto bueno del LCP de Egresos, entrega el efectivo y/o cheques.	10 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Recaba acuse de recibo de la empresa recolectora de valores y anexa dicho comprobante al Movimiento Diario de Cajas.	10 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Elabora Movimiento Diario de Caja registrando todos los ingresos menos los egresos por concepto y corporación, anexando el soporte documental correspondiente.	1 hora



No	Actor	Actividad	Tiempo
11	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Verifica los cálculos del Movimiento Diario de Caja y firma de visto bueno.	15 minutos
		¿Los importes son correctos?	
		No	
		Conecta con Actividad 10	
		Sí	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Verifica el Movimiento Diario de Caja que será insumo para el LCP de Ingresos para su registro.	10 minutos
13	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Canaliza a las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal, y de Contabilidad y Registro, así como a la Subgerencia de Créditos y al Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos.	20 minutos
14	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Registra operaciones de Ingresos en el Sistema para el Registro Diario de las Operaciones de Disponibilidades (GAIN), en el módulo Inversiones, Operaciones Bancarias.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

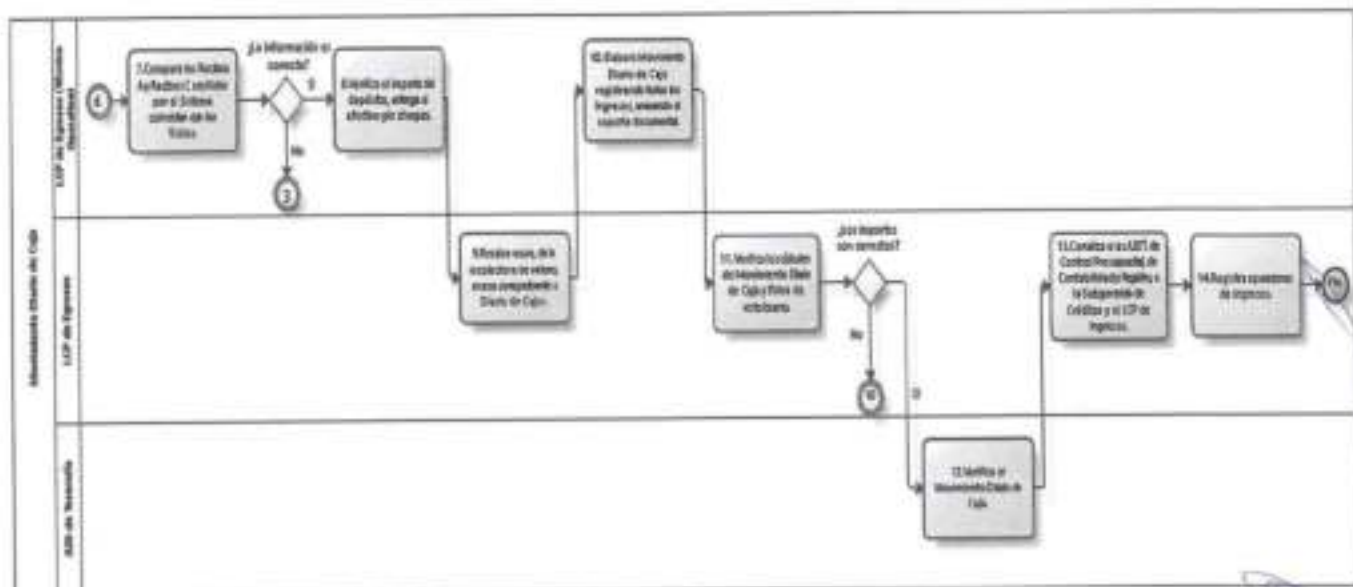
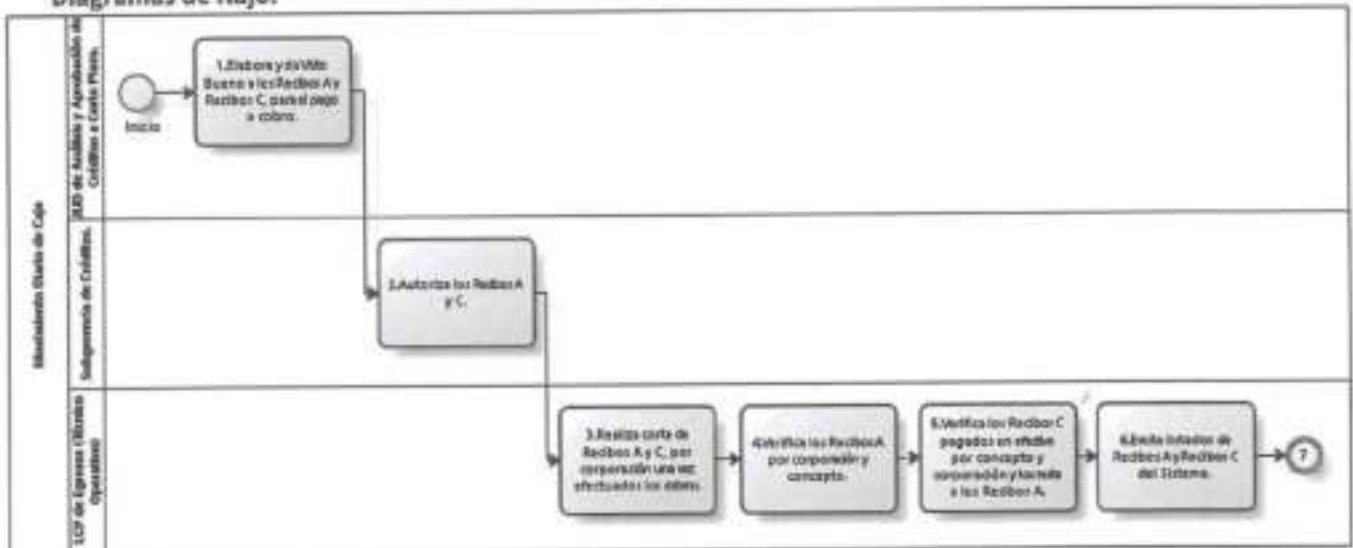
Aspectos a considerar:

- Los ingresos que se registrarán diariamente son: pagos por concepto de préstamos a corto plazo; préstamos especiales; vivienda financiada; créditos hipotecarios; intereses moratorios; intereses ordinarios; venta de bases de licitación y deudores diversos.
- Los egresos que se registran diariamente son: devolución por descuento indebido de préstamos a corto plazo y especiales, de vivienda financiada, y de devolución por créditos hipotecarios; indemnizaciones por retiro voluntario (efectivo solo menores a \$1,000.00); pago de ayuda de gastos funerarios y/o defunciones (efectivo solo menores a \$1,000.00); primeras pagas de pensión (efectivo solo menores a \$1,000.00); pago de nómina a domicilio de jubilados y pensionados (efectivo solo menores a \$1,000.00); pago a prestadores de servicio social.
- Los formatos que avalen los egresos contenidos en el Movimiento Diario de Caja deberán contar con la firma de conformidad de la o el beneficiario, sello y rúbrica de la o el cajero.
- Los pagos liberados por cualquier concepto deberán estar validados, autorizados y firmados por el área responsable de su elaboración y con el visto bueno del área de finanzas.
- El Movimiento Diario de Caja deberá reflejar el resumen de los ingresos y egresos del día, así como el soporte documental que avale las operaciones realizadas (incluyendo el comprobante de depósito de la empresa recolectora de valores).
- El ingreso que resulte una vez descontados los egresos deberá depositarse diariamente, a través de la empresa recolectora de valores en la cuenta bancaria a nombre de la Caja, en casos extraordinarios se depositará directamente en la Institución Bancaria.



- El Movimiento Diario de Caja deberá presentar las firmas de elaboró y visto bueno y al concluir con las operaciones del día se entregará a la Subgerencia de Finanzas, a las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad y Registro, así como a la Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos.
- La mención de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, incluye también a las Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, y de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.

Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de
Tesorería

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas





MANUAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina Administrativa

Objetivo General: Realizar el pago de la nómina al personal administrativo (nómina administrativa, honorarios, nómina 8 y servicio social).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerente de Finanzas	Recibe solicitud de pago y "layout" de nómina administrativa por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	3 horas
2		Ingresa "layout" de nómina Administrativa al portal de la Institución Bancaria para la programación del pago.	1 hora
3		Solicita mediante memorándum el fondeo al Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos.	30 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Informa importe de fondos disponible para dispersión.	1 hora
5	Subgerente de Finanzas	Efectúa el Pago de Nómina, con la dispersión en las cuentas de los trabajadores y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Envía memorándum de notificación del pago, a la JUD de Administración de Capital Humano.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

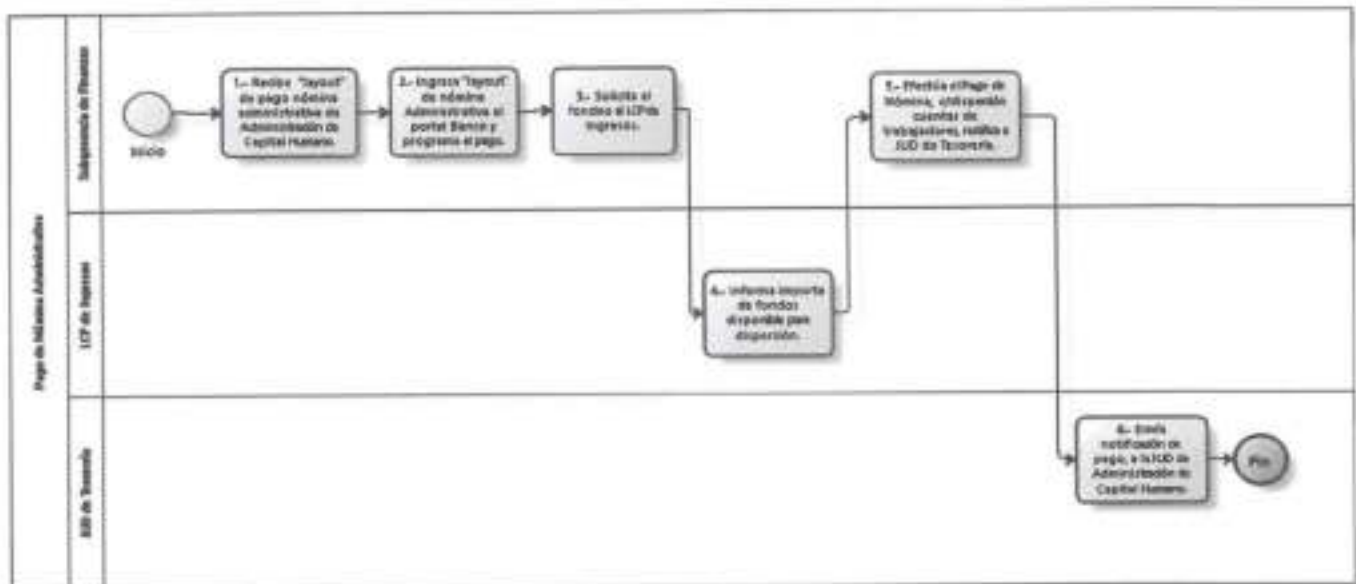
1. El pago de nómina para el personal de la Caja, se efectúa conforme al calendario "SUN" Sistema Único de Nómina y conforme a las autorizaciones respectivas en la materia, emitido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.
2. El pago de la nómina al personal de la Caja, se efectúa mediante:
 - a) Depósito a cuenta bancaria a favor del personal de la Entidad.
3. El personal Técnico Operativo, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, genera "layout" con información para depósito en cuenta bancaria a favor del personal de la Caja, el cual es revisado por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, y autorizado por la Subgerencia de Administración, dicha información es turnada a la Subgerencia de Finanzas, junto con solicitud de pago.
4. La Subgerencia de Finanzas, gestiona por transferencia vía banca electrónica dicha información para los depósitos en cuentas individuales del personal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Finalmente, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, genera "layout" para ingresarlo al sistema de timbrado de nómina, para que cada trabajador pueda consultar o imprimir su recibo de pago.
- A su vez, el pago de nómina al personal de la Caja, podrá realizarse a través de otro medio, siempre y cuando no genere un gasto para la Entidad, o que afecte los intereses de la misma.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de
Tesorería

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas





Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina de Pensionados, Jubilados y Pensión Alimenticia.

Objetivo General: Realizar el pago de la nómina a los Pensionados y Jubilados de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, conforme a lo solicitado por la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social mediante cheque, transferencia bancaria y giro telegráfico para dar cumplimiento en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Solicita por escrito a la Subgerencia de Finanzas que promueva la suficiencia presupuestal de la nómina de pensionados y jubilados.	2 días
2	Subgerencia de Finanzas	Instruye a la JUD de Control Presupuestal la emisión de la suficiencia presupuestal para el pago correspondiente.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Comunica a la JUD de Pensiones y Jubilaciones que se otorga el sello de suficiencia presupuestal.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Solicita por escrito a la Subgerencia de Finanzas que instruya a la JUD de Tesorería, realizar el pago de la nómina de acuerdo a lo solicitado (fecha, forma de pago, nombre, importe bruto y neto a pagar de cada beneficiario).	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe instrucción con documentación soporte para realizar el pago, e indica al LCP de Egresos para generar los pagos por cheque y por dispersión bancaria.	5 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos, el resumen de la nómina, para el fondeo de los recursos.	1 hora
7	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Realiza el fondeo de los recursos en las cuentas bancarias e informa al LCP de Egresos que hay recursos suficientes en las cuentas bancarias de pago.	30 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Realiza el pago de la nómina de pensionados, jubilados y pensión alimenticia (dispersión bancaria-layout, ventanilla y giro telegráfico), asimismo registra en el sistema: pólizas pagadas y canceladas.	8 horas
9		Prepara cierre de nómina, de Bancos, de Ventanilla y de Giro Telegráfico, y elabora memorándums para firma de JUD de Tesorería.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Informa a la JUD de Pensiones y Jubilaciones del pago de la nómina con copia a Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Finanzas, Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y de Control Presupuestal, así como al Líder coordinador de Proyectos de Ingresos.	30 minutos
11		Informa a la JUD de Pensiones y Jubilaciones sobre los pagos a los beneficiarios que deberán acumularse para el siguiente mes.	30 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

- Cumplir con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
 - El pago de la nómina se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Actividades aprobado por el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
 - La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, solicitará por escrito a la Subgerencia de Finanzas el pago de la nómina de pensionados, jubilados y pensión alimenticia, señalando forma de pago, número de beneficiarios, el importe bruto y el neto a pagar.
 - La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones es la responsable de procesar el alta periódicamente de los beneficiarios de la nómina de pensionados, jubilados y pensión alimenticia.
 - La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la responsable de otorgar la suficiencia presupuestal para el pago de la nómina de los pensionados, jubilados y pensión alimenticia.
 - La Subgerencia de Finanzas instruirá por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y al Líder Coordinador de Proyectos de Egresos, el pago de la nómina a través del personal a su cargo y en ausencia éste, de manera directa.
 - El pago de la nómina se realizará de acuerdo a la solicitud del beneficiario por banco, ventanilla, a domicilio o por giro telegráfico.
 - El tiempo (días hábiles) para pago de la nómina dependerá de la fecha establecida en el Calendario de Actividades aprobado para las altas en la nómina del siguiente periodo.
- Pago de la nómina y pensión alimenticia por banco.
- El pago de la nómina por banco lo realiza el Líder Coordinador de Proyectos de Egresos o el personal designado por el inmediato superior o por el titular del área.
 - El pago se realiza mediante transferencia bancaria a las y los beneficiarios dados de alta, para lo cual en el módulo "Pensionados", apartado de Tesorería del Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social se genera el archivo que se subirá a la banca electrónica para su dispersión en la fecha y hora señalada.
 - Los archivos para realizar la dispersión en la banca electrónica cumplirán con las especificaciones solicitadas por la Institución Bancaria (nombre del beneficiario, número de cuenta, importe, etcétera).
 - El día del pago se descargan en medio electrónico los archivos que documenten la dispersión, asimismo, se imprime el soporte documental de la banca electrónica (movimiento bancario).



Pago de la nómina y pensión alimenticia por ventanilla.

13. El pago de la nómina por ventanilla se realiza mediante la entrega de un cheque nominativo a la o el beneficiario; para lo cual, es necesario llevar a cabo las siguientes acciones:

- En el módulo Pensionados, apartado Tesorería del Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social se generan los cheques que se van a entregar el día del pago señalado, para lo cual el Líder Coordinador de Proyectos de Egresos entrega el bloque de cheques a utilizar.
- El personal Técnico Operativo, elabora los cheques y entrega junto con los recibos a los encargados de realizar los pagos.
- Se liberan en la banca electrónica los cheques seguridad.
- Para el pago de los cheques el personal Técnico Operativo solicita credencial del pensionado o identificación oficial vigente; coteja los datos con el recibo de nómina y el cheque; recaba la firma o huella dactilar del beneficiario o representante legal en la póliza de cheque y en la copia del recibo de pago.
- En caso de que el titular no pueda presentarse a cobrar el pago de su nómina, el trámite se lleva a cabo mediante carta poder simple, la cual es evaluada y en su caso autorizada por la Coordinación Jurídica y Normativa.
- Para el caso de menores de edad el cobro lo realiza su Representante Legal, identificándose con el documento que lo acredite.
- Entrega cheque y recibo original al beneficiario.

14. Al concluir el pago de nómina se cancelan los cheques y pólizas de las o los beneficiarios que no se presentaron a recogerlos, para lo cual se realiza formato físico y electrónico con el corte de caja en el que se consolida las cifras de los cheques pagados y cancelados (resumen), para informar al área requirente del pago.

15. Asimismo, el Personal Técnico Operativo cancela los cheques en el Sistema de Gerencia de Prestaciones e Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

Pago de la nómina y pensión alimenticia extemporánea.

16. El pago de la nómina extemporánea es el pago de pensión a las y los beneficiarios que cumplieron con los requisitos fuera del tiempo establecido y/o presenten una sucesión acumulada de pagos pendientes consecutivos.

17. El pago de nómina y pensión alimenticia extemporánea puede llevarse a cabo por banco o ventanilla.

18. El pago extemporáneo debe solicitarse y realizarse antes de que se inicie con el proceso de cierre de nómina del Líder Coordinador de Proyectos de Egresos y el alta de la nómina del siguiente periodo por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, como fecha límite el 14 de cada mes.

Pago de la nómina por Giro Telegráfico.

19. El pago de la nómina por giro telegráfico, se realiza por medio de Telecomunicaciones de México, quienes se encargarán de realizar una orden de pago a través de la red de sucursales telegráficas.

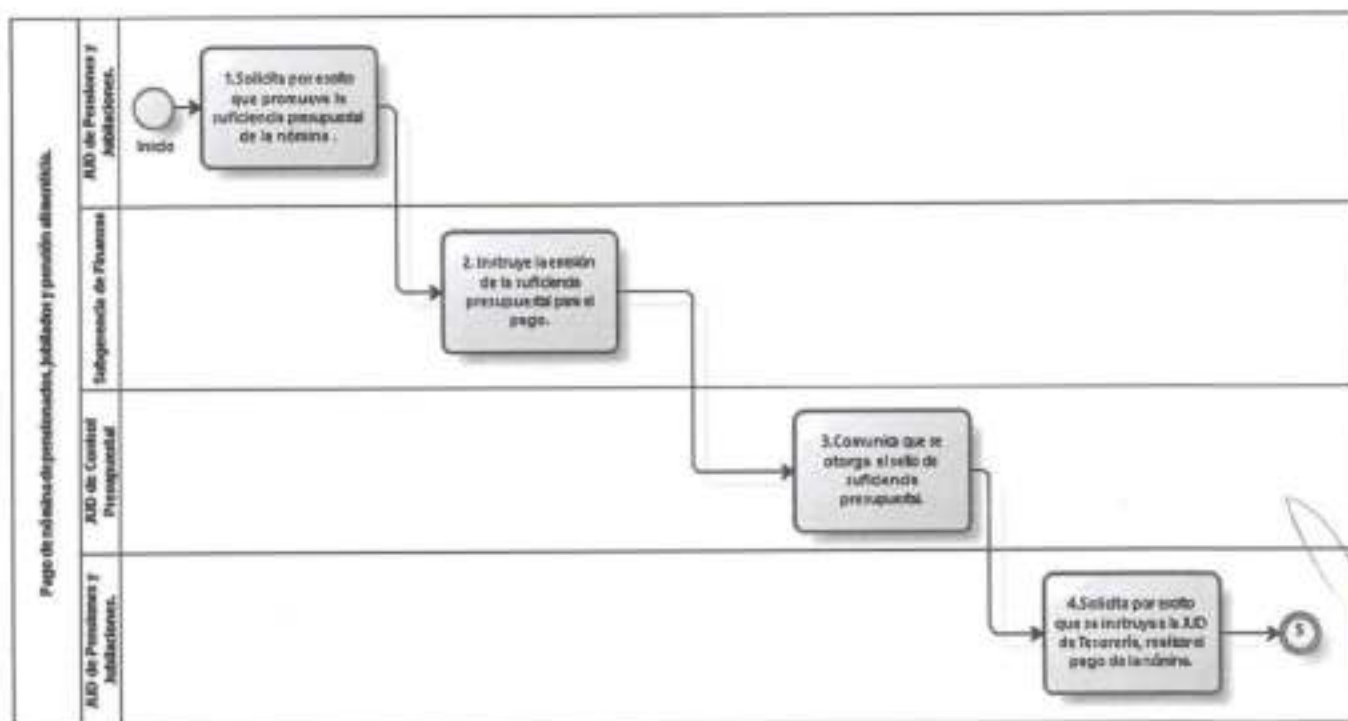


20. La Entidad, realiza transferencia bancaria por el monto de los pagos a realizar y otra para el pago de los servicios, la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones solicita mediante memorándum los importes correspondientes.

21. Una vez que se realizan las transferencias, se informa a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, con la finalidad de que se lleven a cabo las gestiones necesarias para el pago.

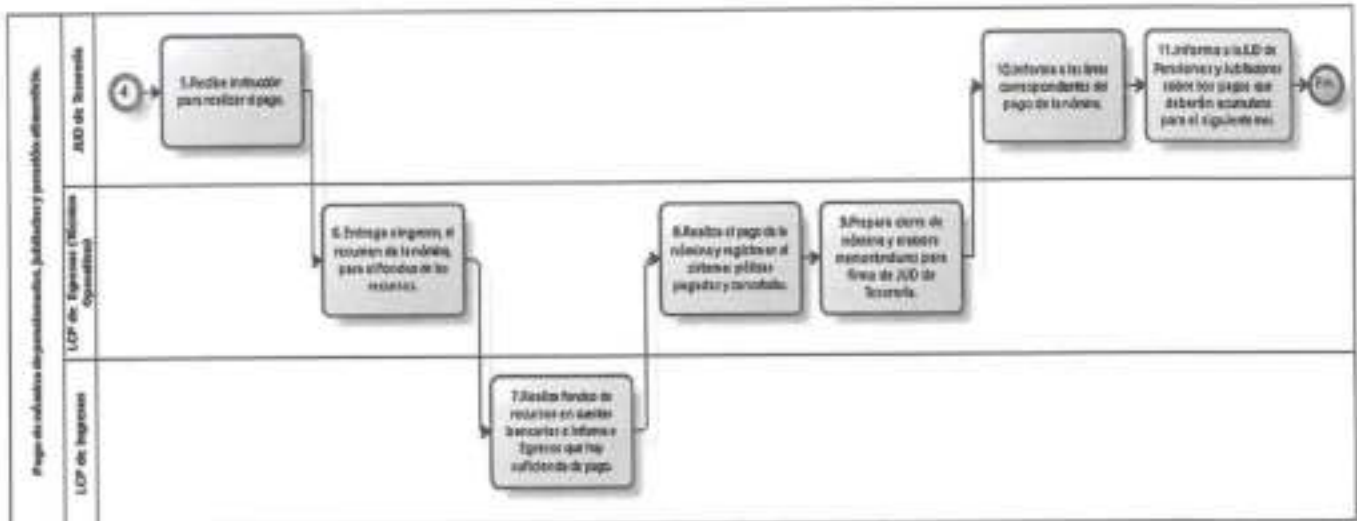
22. Si por alguna razón no es posible realizar el pago correspondiente, el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, se encarga de realizar la devolución del dinero en efectivo, mediante Recibo A, con la finalidad de que sea registrado el reintegro de los recursos en el Movimiento Diario de Caja.

Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de
Tesorería

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Solicitud y manejo del Fondo Fijo, para Disponibilidad de Morrala.

Objetivo General: Gestionar los recursos del Fondo Fijo de caja para cubrir las necesidades operativas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, mediante la disponibilidad de billetes de baja denominación y moneda fraccionaria.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Solicita mediante memorándum a la Subgerencia de Finanzas el Fondo Fijo de Caja para disponibilidad de morrala, con autorización de la JUD de Tesorería.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Autoriza memorándum de Fondo Fijo de Caja y elabora solicitud de cheque.	30 minutos
3	Subgerencia Finanzas	Aprueba memorándum y autoriza la solicitud de cheque de Fondo Fijo de Caja, y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	45 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Asigna folio presupuestal a la solicitud de cheque de Fondo Fijo de Caja.	2 horas
5		Remite solicitud de cheque con suficiencia presupuestal al Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.	30 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Turna a su Personal Técnico Operativo asignado, la solicitud de cheque y soporte documental, para que se procesen los gastos del día.	15 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega relación diaria de gastos del día al LCP de Ingresos, para que sea fondeado el gasto de la cuenta de cheques correspondiente.	45 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Solicita el fondeo a la cuenta de cheques correspondiente, y comunica al LCP de Egresos.	15 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Elabora cheque a nombre del LCP de Egresos y lo turna a la JUD de Contabilidad y Registro.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Da aplicación contable al cheque, y devuelve.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Libera el cheque en la banca electrónica y previo cobro por monedas y billetes de baja denominación, lo entrega a su Personal Técnico Operativo designado.	45 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Solicita resguardar el efectivo del Fondo Fijo en la bóveda.	15 minutos
13		Solicita el responsable de la Caja Uno diariamente la cantidad de \$1,500.00 en moneda fraccionaria, para las necesidades de cambio de las operaciones del día.	20 minutos
14		Realiza corte de la operación al final del día.	30 minutos
15		Entrega al final de la operación, al LCP de Egresos, la cantidad de \$1,500.00 en monedas y billetes de diferente denominación.	10 minutos
16	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Recibe y verifica que el importe este completo.	10 minutos
		¿Existen errores?	
		No	
17		Resguarda el recurso en la caja fuerte.	2 horas
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
18		Informa al responsable de la Caja Uno, a fin de que el faltante sea restituido de manera inmediata y el fondo siempre este completo.	15 minutos
19	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Recibe el efectivo en moneda fraccionaria y billetes de baja denominación.	10 minutos
20	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Realiza el arqueo diario de cómo se encuentra integrado el Fondo Fijo de Caja.	15 minutos
21		Entrega arqueo a la Caja Uno para que sea considerado en la póliza de movimiento diario.	30 minutos
22		Envía el último día hábil del ejercicio la cantidad de fondo fijo para que la empresa que otorga el servicio de traslado de valores, la deposite a la cuenta bancaria de CAPREPOL.	40 minutos
23		Coordina a su Personal Técnico Operativo para que el depósito del fondo fijo de caja se integre al movimiento diario de caja, del último día hábil del ejercicio.	10 minutos
24		Expede memorándum dirigido a la Subgerencia de Finanzas, para avisar de la devolución del fondo fijo de caja, con copia a las Jefaturas de Unidad Departamental de Tesorería, de Contabilidad y Registro, y de Control Presupuestal.	45 minutos
	Fin del procedimiento		

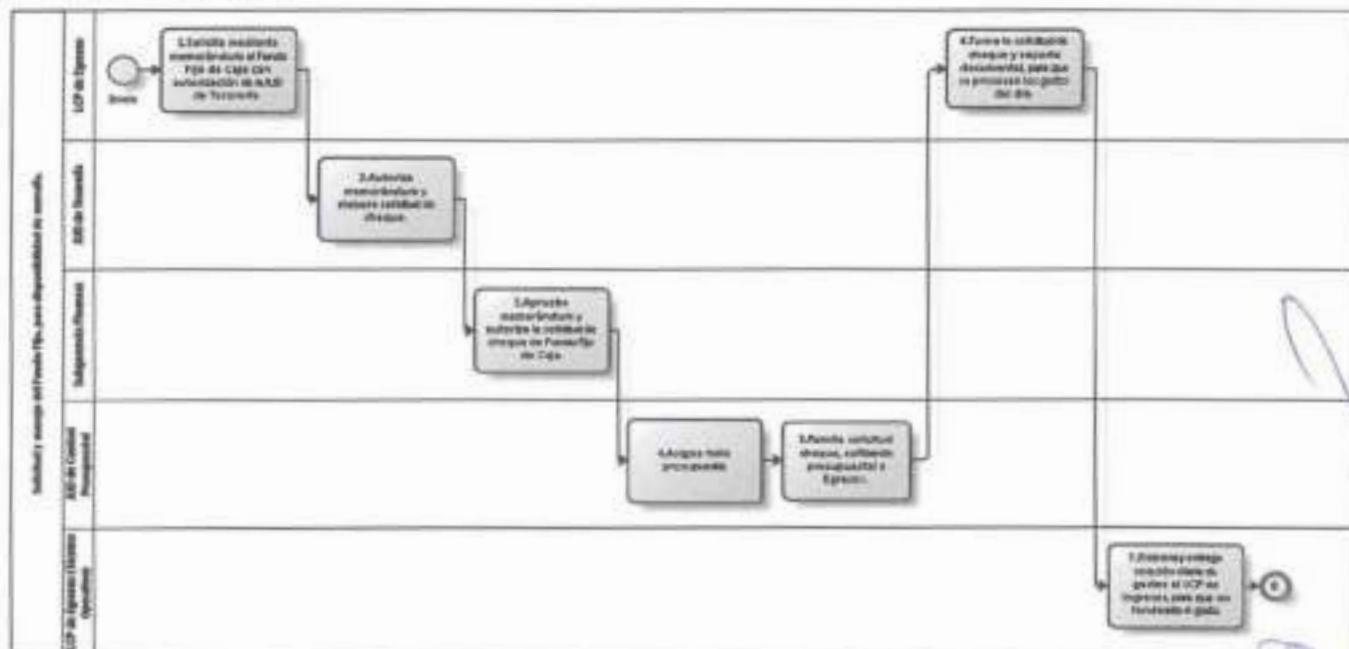


No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado del procedimiento: 2 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Fondo Fijo asignado a cajas, la cantidad de dinero en efectivo que se mantiene diario en morralla y billetes de baja denominación y se destina para poder dar cambio eventualmente, para el pago por medio de Recibos C que se realiza de manera habitual, conforme a las necesidades en la operación de la Entidad.
2. El Fondo Fijo mediante cheque nominativo, será recibido por el Líder Coordinador de Proyectos de Egresos contra la firma del resguardo correspondiente, ya que es el encargado del manejo y operación de la bóveda que se encuentra en el área de egresos adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
3. El Fondo Fijo se integra por un importe de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) hasta el monto que sea necesario para la operación.
4. El Fondo Fijo de Caja deberá estar contenido en monedas y billetes de baja denominación.
5. El Fondo Fijo deberá ser reintegrado en su totalidad el último día hábil de diciembre del año en curso, mediante depósito bancario a la cuenta de la Caja, haciendo la afectación correspondiente en el formato de movimiento diario de caja de ese día.
6. El resguardo físico del efectivo que integra el Fondo Fijo, deberá estar siempre protegido en la caja fuerte, que se encuentra ubicada en el área de egresos adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, y deberá ser operado por el responsable de la misma (Líder Coordinador de Proyectos de Egresos).
7. El Fondo Fijo de caja deberá estar siempre completo y podrá ser auditado por las instancias fiscalizadoras y de auditoría a que está sujeta la Caja.

Diagramas de flujo:



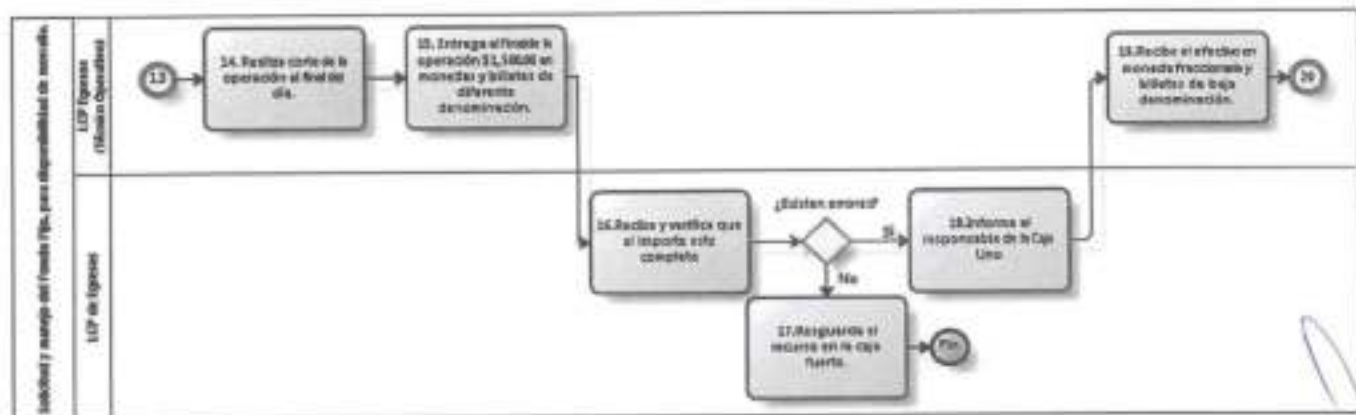
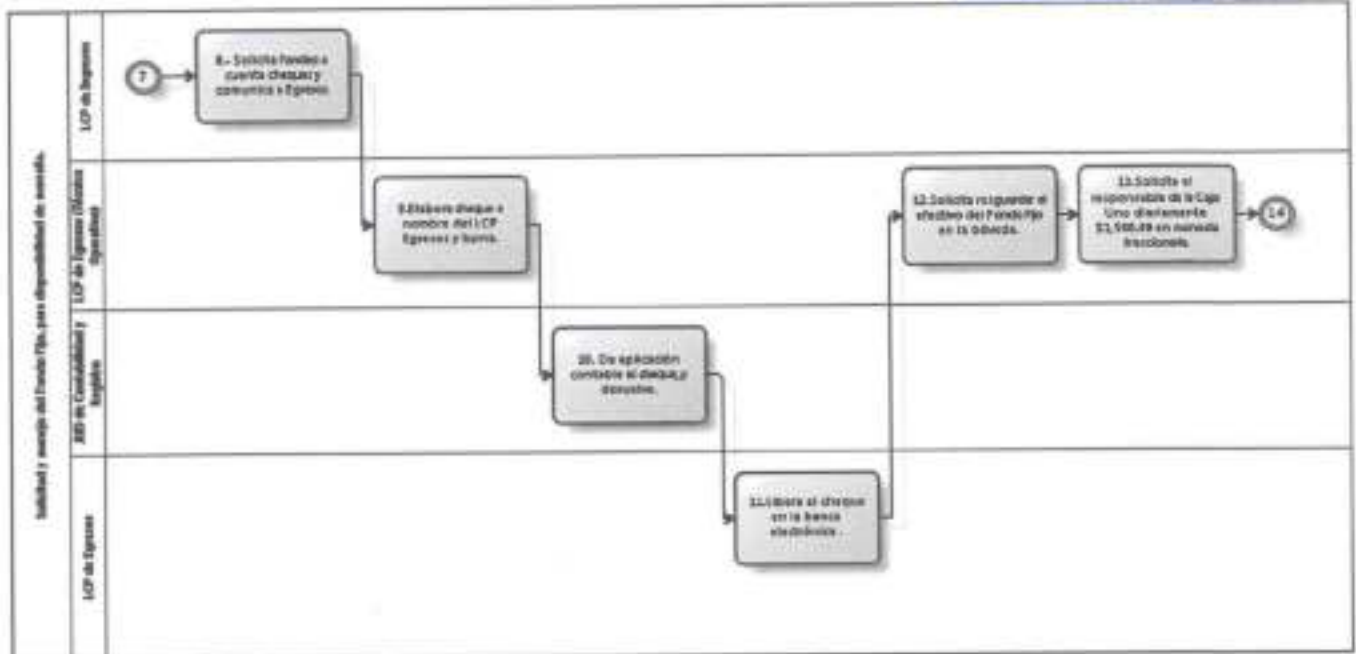


MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de
Tesorería

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas





VII. GLOSARIO

Abono: Cumplimiento de la obligación, a través de la cual se extingue ésta, satisfaciendo el interés del acreedor y liberando al deudor a través del plazo o parcialidades establecidos.

Acta de Defunción: Documento legal que certifica el fallecimiento de una persona.

Acta de Matrimonio: Documento oficial emitido por el registro civil y protocolizado por un juez del registro Civil, documento con el cual se formaliza legalmente la unión de un hombre y una mujer.

Acta de Nacimiento: Certificación oficial que expide una autoridad competente del registro nacional de las personas, dejando constancia del nacimiento de alguien.

Actividad Recreativa: Acción que permite que una persona se entretenga o se divierta (Paseos, Visitas y Recorridos).

Acto Administrativo: Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general.

ADIP: Agencia Digital de Innovación Pública.

Administración Pública: Dependencias y Entidades que integran a la Administración Central y Paraestatal de la Ciudad de México, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Adquisiciones por Adjudicación Directa: Procedimiento de adjudicación directa en materia de adquisiciones puede presentarse bajo dos supuestos; el primero, cuando por el presupuesto a ejercer no rebase el monto autorizado que corresponda a la adjudicación directa, conforme al artículo 55 de la Ley natural; y el segundo, conforme al recurso presupuestal a ejercer corresponda realizar una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores, sin embargo, dadas las características de los bienes o servicios a contratar, se encuadren en cualquiera de las hipótesis normativas establecidas en las fracciones del artículo 54 de la LADF, por lo que como caso de excepción puede adjudicarse directamente.

Amortización: Operación que consiste en distribuir con periodicidad la devolución principal junto con los intereses y comisiones que se vayan devengando a lo largo de la vida del préstamo. Los pagos periódicos que realiza el deudor tienen, pues, la finalidad de reembolsar, extinguir o amortizar el adeudo inicial. Esto justifica el nombre de operación de amortización que suele dársele a estos pagos y se registra en la Tabla de Amortización o Estado Crediticio.



Análisis: Estudio minucioso que realiza el área del Módulo de Aclaraciones correspondiente en el Sistema Integral de Prestaciones, sobre la situación crediticia que guarda el Elemento Activo permitiendo identificar los adeudos de cualquier tipo o descuentos indebidos aplicados vía nómina por las diferentes Corporaciones o por la Entidad.

Apoderado: Persona que tiene poderes de otro individuo para proceder en su nombre. El apoderado, por lo tanto, representa a la otra persona y actúa por cuenta de ésta. Para el derecho, el proceso de apoderamiento tiene lugar a través del documento que se conoce como poder.

Aportaciones Patronales: Contribuciones de Ley efectuadas por los patrones, en el caso de la CAPREPOL a razón del 7% del sueldo básico de cada elemento para cubrir las prestaciones y servicios señalados en la Ley, y del 5% del sueldo básico de cada elemento para constituir y operar el fondo de vivienda.

Aportaciones: Son las contribuciones establecidas en la Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician de forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado. Tiene como finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia, y los servicios necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Archivo Digital: Es también denominado fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. El archivo digital permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Archivo: Lugar en donde se concentra el conjunto de documentos que se forman en las oficinas como fruto de la gestión, y que permanecen en él mientras dura su trámite o la necesidad de que su uso sea constante.

Área Sustantiva: Es aquella que desarrolla funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la Entidad, mediante la producción de prestaciones de servicios para lo que está facultado y fue constituida.

Áreas Captadoras de Ingresos: Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, Subgerencia de Administración y Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Áreas Ejecutoras del Gasto: Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, Subgerencia de Administración y Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Caja o CAPREPOL: Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Cancelación de Hipoteca: Se otorgará únicamente para los funcionarios cuyo inmueble se encuentre gravado con hipoteca a favor de entidades financieras vigiladas por la autoridad competente, fondos de empleados legalmente constituidos, fondos de vivienda, cajas de compensación y/o cooperativas.

Carta Instrucción Notarial: Documento mediante el cual se reúne la información que requiere el notario público a fin de instrumentar la escritura pública y/o el contrato de compra venta de un bien inmueble.



Cartas Poder: Documento de tipo privado, suscripto por un otorgante y dos testigos, que guarda la apariencia y redacción de una carta informal y con una formalidad menor que la que ostenta un poder notarial, a través de la cual el mencionado otorgante apoderará a una determinada persona a la hora de la realización de actos jurídicos en su nombre, es decir, asumirá en ellos la representación del otorgante.

Cartera Vencida de Créditos Hipotecarios: Acreditados morosos a quienes la CAPREPOL, les haya otorgado este beneficio, cuyo capital, interés normal, interés moratorio y pago de seguro de vida, o cualquiera de estos, no hayan sido liquidados conforme a los términos y las cláusulas acordadas en el contrato y/o escritura.

CCDF: Código Civil para el Distrito Federal. Instrumento mediante el cual se establecen las disposiciones que regirán a la Ciudad de México.

Cédula de Visita Técnica al Inmueble: Reporte donde se incluye información del elemento beneficiado, inmobiliaria, desarrollo habitacional, ubicación del inmueble, espacios de la vivienda, tipos de acabados, costo de la vivienda e instalaciones de la vivienda objeto del crédito hipotecario.

Certificado de Adquisición y/o Enajenación de Inmuebles: Permite acreditar quién es el dueño de una propiedad (casa, departamento o sitio). Habitualmente, la copia es solicitada por bancos o compradores, para realizar el estudio de títulos de una propiedad que será vendida.

Certificado de libertad o gravamen con aviso cautelar: Documento oficial que se expide a solicitud, mediante el cual Registro Público de la Propiedad y Comercio informa el estatus actual a la fecha y hora de su expedición de un bien inmueble.

Cheque: Documento que extiende y entrega una persona a otra, para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada: Instrumento mediante el cual los servidores públicos facultados de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Concepto 31: "Pensión acumulada del mes"

Concepto 32: "Pagos acumulados a favor de la Caja"

Concepto 57: Es la deducción para el Fondo de Ahorro de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Conciliación bancaria: Es el procedimiento contable que permite verificar los saldos registrados al final de un período, entre el Libro Mayor de Bancos y el saldo reportado por la Institución Bancaria, hasta lograr conciliarlos.

Consejo Directivo: Es el máximo órgano de la CAPREPOL que se encarga de planear, controlar y evaluar los servicios de la Entidad así como dictar, decidir, determinar, expedir, revisar, examinar y analizar su



cumplimiento y operación de las actividades institucionales que se desarrollan en lo previsto por los artículos 48 al 52 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

CONAPO ó Consejo Nacional de Población: Es una instancia gubernamental mexicana que tiene por objeto el diseño, operación y evaluación de las iniciativas públicas destinadas a regular el crecimiento de la población, los movimientos demográficos así como la distribución de los habitantes de México en el territorio.

Constancia de Descenso: Formato en el cual el pensionista anota el sitio y hora en que desciende del autobús al término de la actividad.

Contrato: Acuerdo legal, oral o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

Coordinador de Autobús: Personal asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales como responsable en los autobuses de cada salida.

Coordinador General: Persona asignada por la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales como responsable de la organización y desarrollo del mismo.

Copia Certificada: Es la reproducción total o parcial de un documento oficial o privado con fe pública de la autoridad competente.

Corporaciones: A las cubiertas por la CAPREPOL, a saber: "SSC" (Secretaría de Seguridad Ciudadana), "PBI" (Policía Bancaria e Industrial) y "HCB" (Heroico Cuerpo de Bomberos).

Cortes de Cupón: Pago de los intereses de un bono u obligación.

Cotejado: La compulsión y cotejo de documentos son acciones similares. En ambos casos lo que se busca es acreditar que un documento es fiel a su original y por lo tanto válido a título acreditativo.

Cotejo: Examen que se realiza de un mismo escrito de su original y copia del mismo comparándolos entre sí, con la misión de determinar si ambos son iguales.

CPCDF: Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Crédito: Es la transferencia de bienes que se hace en un momento dado de una persona a otra, para ser devueltos a futuro, en un plazo señalado, y generalmente con el pago de una cantidad por el uso de los mismos.

Créditos a Corto Plazo: Se autorizan a los Elementos Activos que hayan efectuado aportaciones a la Entidad cuando menos durante seis meses y registren la última aportación a la fecha en que lo solicitan, siempre que el importe no exceda de seis meses de sueldo básico, asimismo se otorgan hasta por una cantidad equivalente al 30% de la pensión anual de cada Jubilado y/o Pensionado.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Créditos Especiales: La Caja concederá préstamos a corto plazo que excedan el importe de las aportaciones, lo cual les da el carácter de especiales, el importe máximo a otorgar será el equivalente a 7.2 veces el monto de su pensión mensual, la autorización y el otorgamiento del préstamo especial se realizarán en un plazo comprendido entre 8 y 10 días hábiles conforme al calendario de actividades de servicio.

Créditos Hipotecarios de Vivienda Nueva: Se otorgan a los elementos que carezcan de vivienda; Adquisición de Vivienda Usada (compra a terceros); Construcción de Vivienda en Terreno Propio; Redención o Cancelación de Gravamen; Adquisición de Terreno y Construcción de Vivienda en el mismo; Mejoras o Reparación del Inmueble Adquirido en Propiedad y habitado por el elemento.

Cuenta Pública: Es el informe que los Poderes de la Unión y los entes públicos federales rinden de manera consolidada, a través del Ejecutivo Federal, a la Cámara de Diputados, sobre su gestión financiera. La Cuenta Pública tiene como propósito comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos federales durante un ejercicio fiscal, comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, y conforme a los criterios y con base en los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

CURP: Clave Única de Registro de Población. Es un código alfanumérico único de identidad.

Declaración de datos generales y médicos del pensionista y su acompañante: Formato en el cual el pensionista proporciona sus datos personales y los de su acompañante, asimismo describe información con respecto a su estado de salud.

Derechohabientes: Persona que se beneficia de ciertas prestaciones sociales otorgadas por la Caja.

Dictamen de Pensión: Se emite a favor de los elementos de las corporaciones o familiares derechohabientes para otorgar las prestaciones establecidas en términos de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y de su Reglamento.

Dictamen médico: Es un procedimiento en el cual después de revisar un paciente y su expediente clínico se emite un documento médico legal que tiene como objetivo el dar conocimiento a las autoridades jurídico-administrativas del estado de salud de aquel individuo que sufre alguna lesión y en el cual se clasifican las lesiones, determinadas por enfermedad natural y accidente de trabajo.

Dictamen técnico: Es el resultado de la evaluación final que determina la procedencia o improcedencia del proyecto en cuestión.

Dispersión: Efecto de pago a través de banco, ventanilla (cheque), giro telegráfico y a domicilio.

Elemento Activo: Es el personal operativo en activo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Policía Bancaria e Industrial y Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, que realiza aportaciones a la CAPEPOL.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Entidad u Organismo: Es la persona, sociedad, corporación u organización. Término genérico con que denominan la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal a los organismos descentralizados.

Escritura Pública: Documento original que el notario asienta en los folios, para hacer constar uno o más actos jurídicos, el que debe ser firmado por los comparecientes al final. El notario es el facultado para autorizar definitivamente la escritura cuando se le haya justificado que se ha cumplido con todos los requisitos legales para ello, la autorización definitiva contendrá la fecha, la firma y el sello del Notario.

Estados e Información Contable: Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros. Los entes públicos deberán generar y presentar periódicamente y en la cuenta pública estados e información contable.

Estatuto: Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Expediente Clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo.

Expediente Personal: Conjunto de registros y documentos que contienen información sobre la competencia profesional de cada empleado, su trayectoria en la empresa o entidad, y cualquier otra información útil para conocer sus capacidades y sus logros, con la finalidad de aprovechar al máximo su potencial.

Factura de gastos funerarios: Comprobante que contiene los datos generales del extinto; señalando el nombre completo, la fecha del deceso, el monto pagado por el servicio.

Familiar derechohabiente: Familiares de los elementos o pensionistas que acrediten tal carácter de conformidad a lo señalado en el artículo 4º Fracción VII, de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

Folio (Actividades Recreativas y Culturales): Comprobante que se utiliza para acceder a determinada actividad, también conocido como boleto.

Folio de Recibos: Es el número asignado a cada Recibo "A" ó "C" por el Sistema Integral de Prestaciones cuando el derechohabiente realice el pago o se lleve a cabo una devolución para acreditación del pago en la tabla de amortización o estado de crédito.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de **MANUAL ADMINISTRATIVO**
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Folio: Es un número de control que se le entrega a cada persona a quien se le programa una cita para tramitar su préstamo y es emitido por el módulo de citas, en congruencia al número de préstamos programados por la Entidad para otorgar cada día.

Fondo de aportación y Fondo de pensión: Las retenciones o nóminas que se reciben por parte de las corporaciones, fondo de aportación 5% (No Fondo de Vivienda) y fondo de pensión 1.5%.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

GAIN: Sistema para el registro diario de las operaciones de disponibilidades en la CAPREPOL.

Garantía Hipotecaria: Garantiza el cumplimiento de un pago (de un préstamo o crédito), a través de una hipoteca, es decir, de un inmueble que se coloca como garantía de pago de deuda.

HCB: Heroico Cuerpo de Bomberos.

Hipoteca: Es un contrato mediante el cual se toma como garantía de un crédito a un bien que generalmente lo constituye un inmueble. El bien permanece en manos del propietario mientras este cumpla con sus obligaciones; en caso contrario, el acreedor puede realizar la venta del bien para cobrar el dinero que prestó.

Identificación oficial: Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigentes.

Información Financiera: Proporciona información financiera sobre la entidad, de utilidad a los inversores, prestamistas y otros acreedores existentes y potenciales, para tomar decisiones sobre el suministro de recursos a la entidad.

Institución financiera: Es una institución que facilita servicios financieros a sus clientes o miembros.

Instrumento Bursátil: Documento que respalda la existencia de valores mobiliarios.

Instrumento jurídico: Documento fuente del que derivan las acciones y procedimientos que tienden a proteger a un colectivo en función de su derecho, civil, mercantil etc.

Instrumentos Notariales: Son instrumentos públicos notariales, la escritura, el acta notarial, testimonio, la copia certificada y la certificación.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Jubilación: Término de la etapa laboral de una persona.



Jubilado: Ex elemento de las Corporaciones afiliadas a la CAPREPOL que se ha retirado del ejercicio de sus funciones por haber cumplido con los años de servicio y cobra la pensión correspondiente.

JUD: Se entenderá como Jefatura de la Unidad Departamental.

LADF: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

LATRPERCDMX: Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Layout: Archivo con formato en texto que se genera para el pago o en su caso algún trámite ante el ISSSTE.

LCP: Líder Coordinador de Proyectos, servidor público de estructura que cuenta con funciones de coordinación y estructuración de proyectos.

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

LFRSP: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LFTSE: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental.

Licitación Pública: Es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionara la más conveniente. Cuando es necesario comprar, arrendar bienes y servicios o contratar obra pública, existen leyes que obligan a los entes gubernamentales a seguir un proceso legalmente definido por el derecho administrativo.

Licitación Restringida o por invitación: Participan solo aquellas empresas que el convocante les solicite su participación, de igual forma deben cumplir con los requisitos de la licitación en esta sólo pueden intervenir las personas, que tengan características o, condiciones determinadas previamente por el convocante, las cuales en estricto sentido se refieren a la capacidad ya sea financiera, o técnica de dichas personas.

LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta.

LISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LOPEAPCDMX: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

✓



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Crédito, Fomento y Administración

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

Mandato Judicial: Es aquél otorgado a una persona autorizándole para actuar ante los Tribunales en nombre y representación de otra, faculta para ejercer acciones, oponer excepciones, formular y oponer pretensiones, absolver posiciones, ejercer defensas.

Medio Magnético: DVD (Disco versátil digital), CD (Disco compacto) o USB (Memoria externa con entrada USB).

Memoria de cálculo: Contendrá la fecha de elaboración del trámite, número de trámite, nombre del pensionado fallecido, número de pensión, número de expediente, fecha de muerte, último mes cobrado, importe de la pensión, previsión social que recibía, días y monto de recuperación por el concepto de servicios médicos del ISSSTE. Se especificarán las percepciones y deducciones mensuales, asimismo se asentarán los datos de la persona beneficiaria o de quien realizó los gastos funerarios.

Módulo de Citas: Es el Sistema Informático a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, a través del que se reciben las llamadas telefónicas para la programación de una cita para el otorgamiento de un préstamo a corto plazo.

Módulo de Revisión de Documentos: Área adscrita a la Subgerencia de Créditos, responsable de revisar la documentación y registrar en el Sistema Integral de Prestaciones la asistencia del elemento activo, para proceder al otorgamiento del préstamo.

Mutuo con intereses: Contrato de préstamo de dinero, el cual suele ser remunerado mediante el pago de intereses en función del tiempo. Si el mutuo se encuentra garantizado mediante un derecho real de hipoteca se denomina mutuo hipotecario.

Mutuo: Contrato por el cual el mutuante se obliga a transferir la propiedad de una suma de dinero o de otras cosas fungibles al mutuuario, quien se obliga a devolver otro tanto de la misma especie y calidad.

NIF: Normas de Información Financiera.

Notaría Pública: Es el órgano creado por el Estado en que se lleva un conjunto de libros donde se asientan los documentos en los que constan los hechos jurídicos.

Original: Documento que determina la solicitud, contestación o seguimiento de un asunto en función de las facultades de la Entidad regularmente con rubricas, firmas y sellos que dan certeza de ser original, puede ser oficio, circular, memorándum, pagaré, contrato, etc.

Pagaré: Es un Título de Crédito legal que contiene la promesa incondicional del Elemento Activo de las diferentes Corporaciones, Pensionado o Jubilado, de que pagará a la CAPREPOL, una suma determinada de dinero en cierto plazo. Su nombre surge de la frase con que empieza la declaración de obligaciones "debo y pagaré".

Pagarés Activos: Son a aquellos títulos de crédito que se otorgaron durante el día y se dieron en condiciones óptimas.

Pagarés Cancelados: Son aquéllos que por causas justificables se tuvieron que invalidar.



Pagos: Son ingresos que se registrarán diariamente por concepto de préstamos a corto plazo; préstamos especiales; vivienda financiada; créditos hipotecarios; intereses moratorios; intereses ordinarios; venta de bases de licitación, y deudores diversos.

PBI: Policía Bancaria e Industrial.

PDF: Portable Document Format (Formato de Documento Portátil).

Pensión Alimenticia: Derecho de cualquiera de los cónyuges o concubinos de recibir por parte del otro cónyuge o concubino, dinero o especie para sufragar las necesidades primordiales. La pensión alimenticia incluye la comida, el vestido, la habitación y la asistencia en caso de enfermedad. Esta se tasa en un 15% para cada hijo y un 10% para el cónyuge en su caso.

Pensión por Cesantía en edad avanzada: Se otorgará pensión por cesantía en edad avanzada, al elemento que voluntariamente se separe del servicio activo o quede privado de su trabajo remunerado después de los 60 años de edad y siempre que haya cotizado un mínimo de 10 años a la Caja.

Pensión por edad y tiempo de servicios: Tienen derecho a la pensión de retiro por edad y tiempo de servicios aquellos elementos que teniendo un mínimo de 50 años de edad, hubiesen prestado servicios durante un mínimo de 15 años.

Pensión por Invalidez: Se otorgará al elemento que se inhabilite física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo, cualquiera que sea su edad y siempre que haya cotizado a la Caja cuando menos durante 15 años.

Pensión por Muerte por Riesgo del Trabajo: Cuando el elemento fallezca a consecuencia de un riesgo de trabajo, por actos de servicios, sus familiares derechohabientes, gozarán de una pensión equivalente al 100% del sueldo percibido por el elemento y conforme al cual estuviese cotizando a la Caja en el momento de ocurrir el fallecimiento.

Pensión: Pago de una cantidad mensual debido a que se cumplieron con ciertos requisitos para recibir dicha remuneración.

Pensionado o pensionista: Trabajador jubilado que recibe las prestaciones correspondientes de acuerdo con la legislación vigente o a toda persona que la Ley le reconozca tal carácter.

Plazo: Lapso de tiempo establecido para la realización de determinada acción.

Poder Notarial: Documento que por ley requiere que su otorgamiento se haga ante un notario público, quien es la persona encargada de dar fe, para que se cumplan los requisitos señalados.

Préstamo: Es una operación financiera de prestación única y contraprestación múltiple. En ella, una parte (llamada prestamista) entrega una cantidad de dinero a otra (llamada prestatario) que lo recibe y se



compromete a devolver el capital prestado en el vencimiento pactado y a pagar intereses y comisiones (precio por el uso del capital prestado) en los vencimientos señalados en el Pagaré o Contrato.

Recibo "A": Es la constancia de pago emitida por escrito, que sirve para certificar que se ha pagado un adeudo con la Entidad. El cual queda registrado en el Sistema Integral de Prestaciones, y al que se le da un número de folio para su constancia. Se extienden por triplicado en original; uno se entrega a quien hizo el pago y los otros dos quedan en poder de quien recibe el pago.

Recibo "C": Es la constancia por la devolución emitida por escrito a favor del Elemento Activo, Pensionado o Jubilado, que sirve para certificar que la Entidad, ha regresado un descuento indebido aplicado vía nómina por las diferentes Corporaciones o por la Entidad. El cual queda registrado en el Sistema Integral de Prestaciones, y al que se le da un número de folio para su constancia. Se extienden por triplicado en original; uno se entrega a quien se le realizó la devolución y los otros dos quedan en poder de quien la entrega.

Recibos "A" Y "C" Activos: Son a aquellos que se otorgaron durante el día y se dieron en condiciones óptimas.

Recibos "A" Y "C" Cancelados: Son aquéllos que por causas justificables se tuvieron que invalidar.

Registró Público de la Propiedad y de Comercio: Es una Institución dependiente del Estado (Poder Ejecutivo). Tiene por objeto proporcionar publicidad a los actos jurídicos regulados por el Derecho Civil, cuya forma ha sido realizada por la función notarial, con el fin de facilitar el tráfico jurídico a través de un procedimiento legal, cuya consecuencia es, en síntesis, la seguridad jurídica.

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

Requisito: Son los documentos establecidos y necesarios que deberán presentar los derechohabientes para realizar algún trámite ante la Entidad.

Resoluciones Administrativas: Es una orden que pronuncia el responsable de un servicio público. Se trata de una norma cuyo alcance está limitado al contexto del servicio en cuestión y cuyo cumplimiento es obligatorio.

Resoluciones Judiciales: Acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

Resoluciones: Se conoce como resolución al fallo, la decisión o el decreto que es emitido por una autoridad un dictamen que emite un tribunal para ordenar el cumplimiento de una medida o para resolver una petición de alguna de las partes intervinientes en un litigio.

Retenciones: Impuesto que es deducido de la renta bruta de un título valor; sean intereses, dividendos o ganancias de capital, de parte de quien lo emite o administra. Deducido este impuesto, la renta resultante es típicamente libre de otros impuestos.

Retiro voluntario: Es el acto mediante el cual, el elemento que sin tener derecho a alguna pensión se separe voluntariamente del servicio activo en forma definitiva.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Control Municipal y Administración

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Revista de supervivencia: Consiste en verificar la existencia física de los jubilados y pensionados a fin de sustentar la continuación del pago de su pensión.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes, es una clave alfanumérica.

SAFGCDMX: Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Sentencia: Resolución que pronuncia un juez o tribunal para resolver el fondo del litigio, conflicto o controversia, lo que significa la terminación normal del proceso.

SERICA-NÓMINAS: Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIP: Sistema Integral de Prestaciones (sistema informático interno de la CAPREPOL).

Situación Crediticia: Información relevante sobre el comportamiento de pago del derechohabiente en las últimas 6 quincenas o 3 meses, de acuerdo al Módulo de Créditos a Corto Plazo.

Solicitante: Persona que gestiona o realice un trámite dentro de la Entidad.

Solicitud: Es un documento o un acto, por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.

SSC: Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

Tabla de Amortización o Estado Crediticio: Es el control que utiliza la CAPREPOL para dar a conocer la información sobre la situación financiera que guarda un crédito y los cambios que experimenta la misma cada quincena, mes o periodo determinado.

Tácita: No expresado formalmente; que no se dice o percibe, pero se supone, se sobreentiende o se infiere.

Título de Propiedad: Documento que acredita a una persona como dueño o propietario de algún bien, principalmente inmueble como una casa o local comercial. En él se especifica la fecha y forma en la que se adquirió la propiedad, así como las características de la misma, tiene implicaciones legales ya que certifica ante alguna autoridad la legítima posesión del bien, protegiendo jurídicamente a su dueño de cualquier problema o contratiempo respecto a ella.



Transferencia bancaria: Es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su banco para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).

Transferencias electrónicas: Es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

Transmisiones: Codificar los datos en el formato de "Altas Directas e Indirectas" para la nómina de pensionados en el SIP.

Tutor o Tutriz: Persona que se encarga de la tutela de una persona, en especial la nombrada para encargarse de los bienes de un menor o de una persona con incapacidad mental y para representarlos en los actos jurídicos, los padres podrán en testamento o documento público notarial nombrar tutor.

TXT: Documentos de texto plano guardados en formato TXT se pueden crear, abrir y editar utilizando una amplia variedad de programas de procesamiento de texto y de edición de textos desarrollados para sistemas Linux, ordenadores y plataformas Mac Microsoft basado en Windows.

Usuario: Es el personal que utiliza un equipo de cómputo con un sistema informático y/o paquetería.

Valuación: Proceso de valuación puede desarrollarse tanto sobre activos como sobre pasivos. Por lo general se apelan a distintas técnicas para lograr establecer el valor monetario de aquello que se analiza.

Vendedor: Persona física o moral que pretenda enajenar su inmueble a favor de un Elemento beneficiado con un crédito hipotecario tradicional en la modalidad de Adquisición de vivienda usada (compra a terceros) y adquisición de terreno y construcción de vivienda en el mismo.

Vigencia: Que permanece actual, que todavía cumple con sus funciones aún con el tiempo transcurrido, o en su defecto a leyes, usos y costumbres que se encuentran en uso y por tanto deben ser respetadas y observadas.





VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Jorge Alberto Moctezuma Pineda
Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Ojo6OJo6OJo6OJo6OJoKl3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcwZmlybWFibGVjdHJvbmllYjS9maWxlcyl9
RmlybWEvNWY4NGlzNGRlGmOWy0OTdmMzZjMmYwX2N4ZGZVUyUZwbcmIHZGUudHh0OJo6OJo6OJo6
WQeVOJo6CjAaElFbSoaynl3bbBbiyyi/Ea6lATxGr5hr134193XR2JsPabJG3RFDeWf/14E4L2Bt
kxJO059OqzfYeGa5IXUGaybfJv3zapeRL31yyX+CKFWy18NgHieYaFJzalaz/XB1t36SZdbLHjZH
M1mqfnWVOOPdXgDvgCqsFlHoSprTnXd5IZK4nIUuGG6OcgyGYgrxYD0NT7oBapjwe47HtrXzcOAZSU
nk+aiKDExAlrLf/qNYbiLqx2fDsBGBlGp6QLsZWav9ym8fi2BtouRsi/R5EU6ZyfrKHfH2i coXV1iWTmdmwNysu!m+TWREEBvLOnfumDKosND+YbYaOC8=

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RCDLR / RCDLR

C.C.C.E.P.- LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ-DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. EMAIL: ROBERTO.JUAREZ@CDMX.GOB.MX-
PRESENTE

C.C.C.E.P.- C.P. JOSÉ PAULINO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ-GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA.
EMAIL: JVAZQUEZR@CAPREPOL.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

[illegible]



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros

Nombre del Procedimiento: Registro y Control del Presupuesto, Momento Contable del Gasto "Modificado".

Objetivo General: Registrar y controlar el Presupuesto Autorizado para el Ejercicio Fiscal, en específico controlar el momento contable del gasto "Modificado", el cual se observa después de que se realizan las Afectaciones Presupuestarias compensadas y/o líquidas al Presupuesto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia General	Recibe el oficio con el que le notifican el Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado, toma conocimiento y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas.	3 horas
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe el oficio con el Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado, toma conocimiento y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su atención y efectos conducentes.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el oficio con el Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado, revisa la información contenida en el oficio y la turna al Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera para el registro correspondiente.	1 hora
4	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Registra el Presupuesto Autorizado a nivel partida y actividad institucional en sistema informático interno (presupuestal).	5 horas
5		Emite del sistema informático interno presupuestal, los reportes de asignación presupuestal y calendario original a nivel partida de gasto y actividad institucional, elabora memorándum y lo presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe memorándum, así como reportes de asignación presupuestal y calendario original. Los valida y da Visto Bueno, remite reportes y memorándum a la Subgerencia de Finanzas, para firma.	1 hora
7	Subgerencia de Finanzas	Recibe memorándum con los reportes de asignación presupuestal y calendario original, lo firma y remite a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	1 hora
8	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe memorándum con el Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado, así como los reportes de asignación presupuestal y calendario original para su conocimiento y ejercicio correspondiente.	1 hora
9		Revisa y valida el Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado contra las necesidades reales de gasto que tendrá.	1 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Solicita a través de memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal se realice la Afectación Presupuestaria correspondiente al no contar con suficiencia presupuestal.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe memorándum de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, con la solicitud de Afectación Presupuestaria conforme a sus necesidades y lo turna al Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera para el registro correspondiente en el Sistema de la Secretaría de Administración y Finanzas SAP-GRP.	1 hora
12	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Valida la suficiencia presupuestal de las partidas que van a ser modificadas para poder registrar la Afectación Presupuestaria.	1 hora
		¿Las partidas que van a ser modificadas cuentan con suficiencia presupuestal para llevar a cabo la Afectación Presupuestaria?	
		No	
13		Elabora memorándum devolviendo el trámite a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, informando que no cuenta con la suficiencia requerida y solicita modifique su petición conforme a la suficiencia real con la que cuentan. Turna para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe memorándum de devolución, valida la información y lo firma para entrega a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	1 hora
		Conecta con actividad 10	
		Si	
15	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Registra en el Sistema SAP-GRP, la Afectación Presupuestaria solicitada conforme a los requerimientos de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social y lo presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su revisión.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa y valida el registro de la Afectación Presupuestaria en el sistema SAP-GRP. La turna a la Subgerencia de Finanzas para su firma electrónica en el sistema.	1 hora
17	Subgerencia de Finanzas	Valida el registro de la Afectación Presupuestaria para	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		proceder a firmarla de manera electrónica en el sistema SAP-GRP. Quedando en estatus de solicitada.	
18	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Monitorea a través del sistema SAP-GRP que la Afectación Presupuestaria solicitada sea autorizada o rechazada por la Subsecretaría de Egresos.	5 días
		¿La Afectación Presupuestaria fue autorizada?	
		No	
19		Elabora memorándum informando a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, el motivo del rechazo para que realice el replanteamiento de la Afectación Presupuestaria. Lo pasa a firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe memorándum, valida la información y lo firma para entrega a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	1 hora
		Conecta con actividad 10	
		Si	
21	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Registra la Afectación Presupuestaria en el sistema informático interno (presupuestal).	2 horas
22		Emite del sistema informático interno presupuestal, el reporte de calendario modificado a nivel partida de gasto y actividad institucional, elabora memorándum para entregar la Afectación Presupuestaria a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social y lo turna la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe memorándum, con la Afectación Presupuestaria emitida del sistema SAP-GRP, revisa y valida que la información que se está entregado este correcta, lo firma y remite a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	1 hora
24	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe memorándum con la Afectación Presupuestaria autorizada emitida del sistema SAP-GRP para su conocimiento y ejercicio correspondiente.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución : 6 días 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			



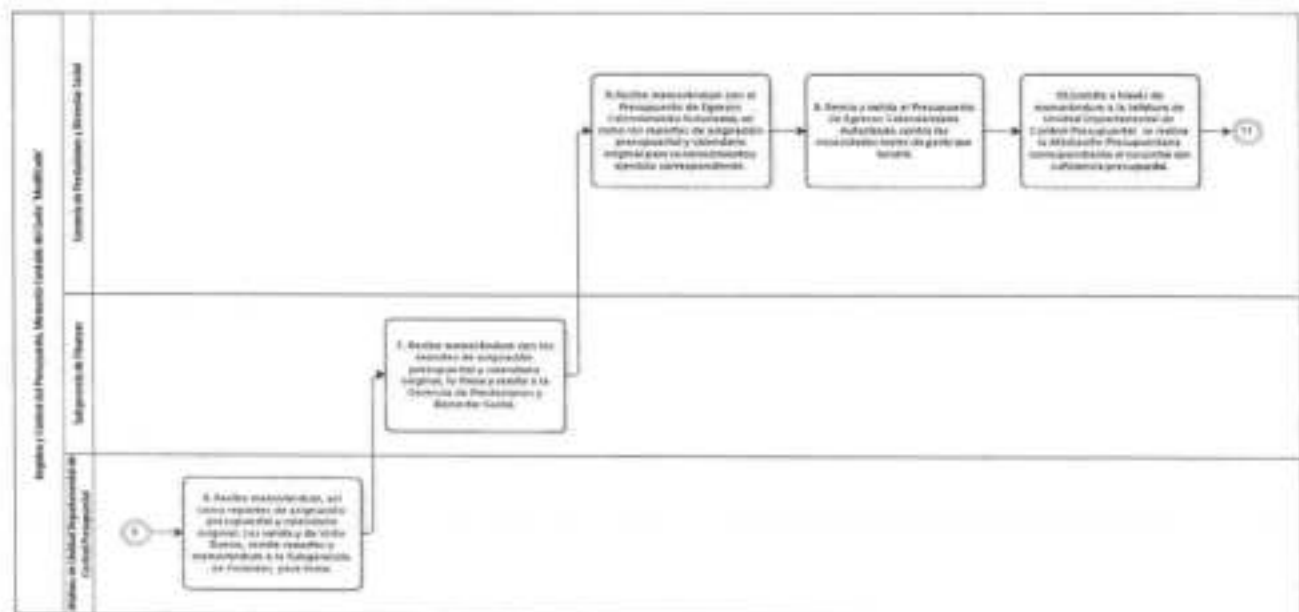
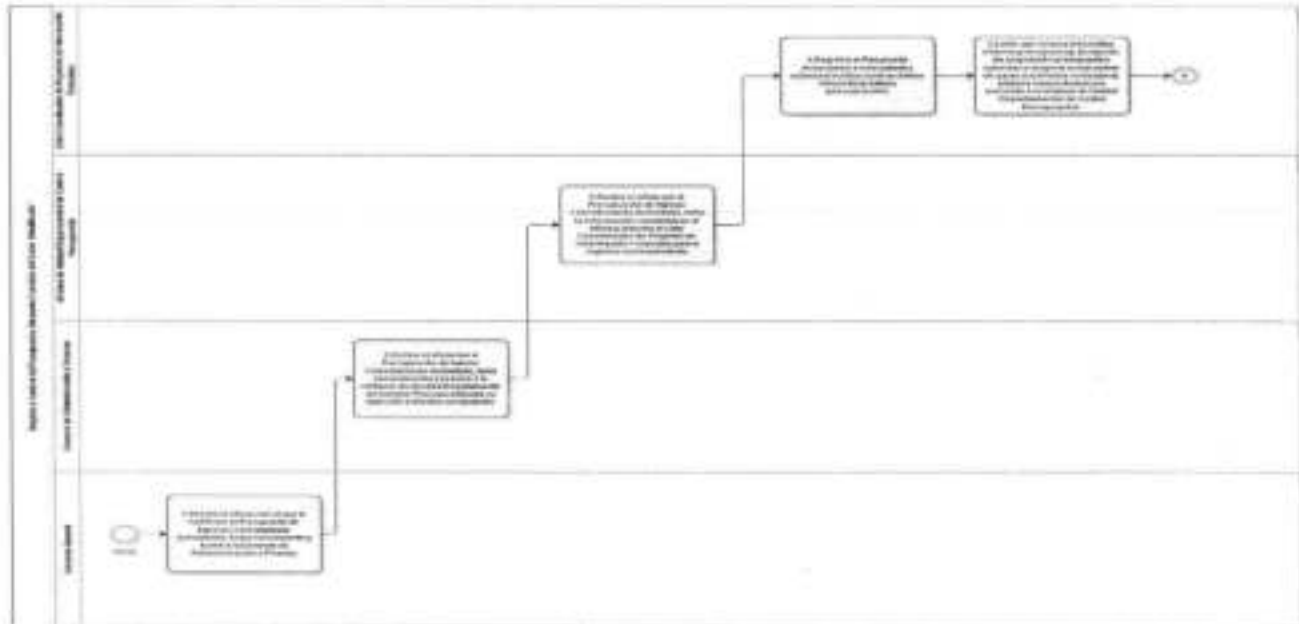
Aspectos a considerar:

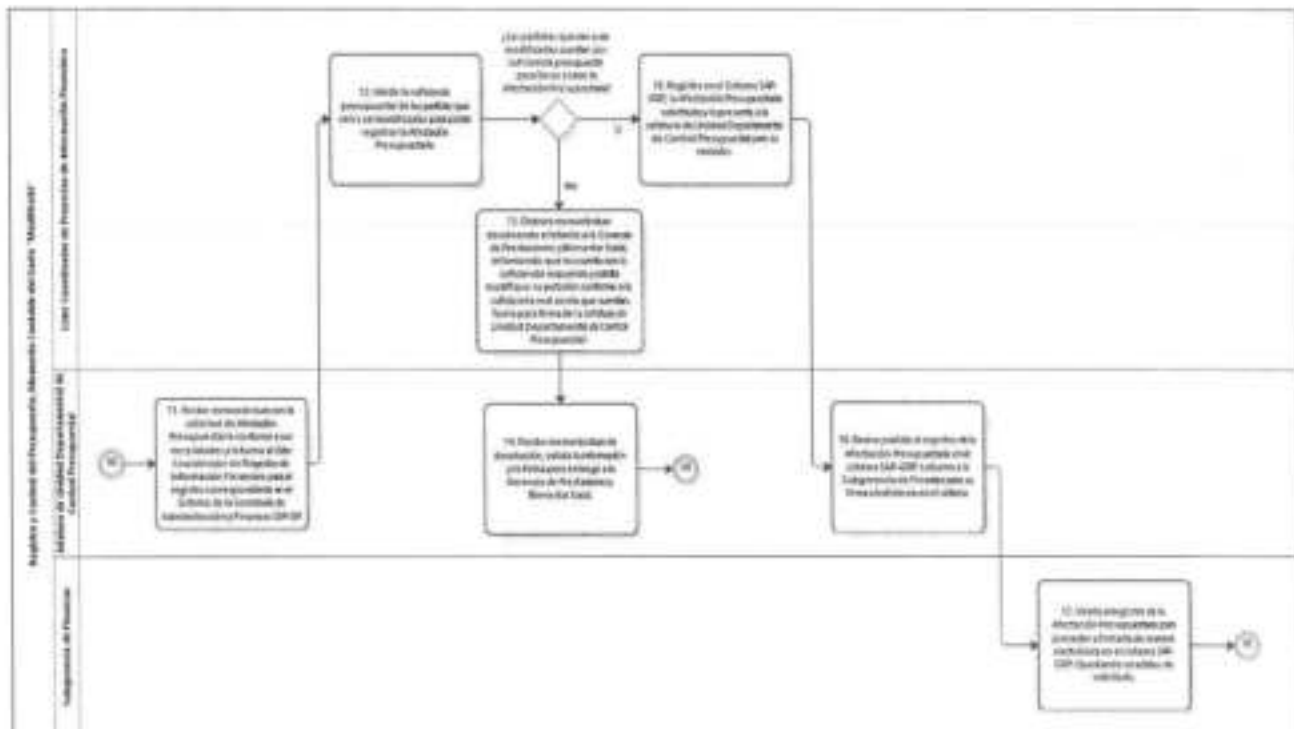
1. El gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar el registro de las Afectaciones Presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas y que afectan las asignaciones previstas en el presupuesto aprobado, conforme a lo establecido en el Título Primero, Capítulo III, Sección Tercera "De las Afectaciones Presupuestarias" del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social; y la Subgerencia de Administración, con sus respectivas Jefaturas de Unidad Departamental son las áreas ejecutoras del gasto, en la descripción narrativa solo se usó la Gerencia de Prestaciones y Bienestar social para ejemplificar lo que hacen las áreas ejecutoras.
3. Las Afectaciones Presupuestarias (AP's) que pueden solicitar las áreas ejecutoras del gasto para adecuar y modificar su calendario presupuestal pueden ser Compensadas y/o Líquidas, en las que se realizarán operaciones de reducción, ampliación y/o adición de las estructuras presupuestales, así como, de manera excepcional ajustes al calendario de gasto.
4. Las Afectaciones Presupuestarias AP's compensadas serán aquellas que impliquen la transferencia de recursos de una Clave Presupuestaria a otra, debiendo contar con disponibilidad presupuestal en las claves a reducir en los meses que se afecten, lo que implica que las áreas ejecutoras del gasto deberán aplicar las medidas de control necesarias para que los saldos de las claves se actualicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados.
5. Las Afectaciones Presupuestarias AP's líquidas son aquellas que aumentan o reducen el monto del presupuesto aprobado.
6. Para realizar cualquier modificación al presupuesto autorizado, se requiere la autorización del H. Consejo Directivo, misma que se otorga a través de un Acuerdo de Consejo, en el que autorizan a la Gerencia General, para que por conducto de la Gerencia de Administración y Finanzas realice y trámite las Afectaciones Presupuestarias necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a fin de contar con los recursos presupuestales para llevar a cabo las actividades sustantivas de este Organismo.
7. Las áreas ejecutoras del gasto deberán solicitar a la J.U.D. de Control Presupuestal a más tardar el día 20 de cada mes su propuesta de Afectación Presupuestaria, con la finalidad de que la J.U.D de Control Presupuestal elabore y solicite a través del Sistema SAP-GRP las Afectaciones Presupuestarias (AP's), a la Dirección General de Gasto Eficiente (DGGE) correspondiente o a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG), según sea el caso, para su revisión y autorización mediante su registro, a más tardar el día 25 de cada mes.
8. Las Afectaciones Presupuestarias (AP's) compensadas deberán realizarse entre Claves Presupuestarias asociadas al mismo Programa Presupuestario. En caso de requerir afectaciones entre programas Presupuestarios distintos, se deberá solicitar autorización a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG), justificando los motivos del movimiento.
9. En caso de no contar con la clave presupuestal necesaria, se deberá solicitar la adición de esta al catálogo de claves presupuestales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, previo a la solicitud de afectación.
10. Conforme al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección General de Gasto Eficiente (DGGE) al recibir por el Sistema las Afectaciones Presupuestarias compensadas, revisarán su correcta elaboración y, en su caso, las registrarán presupuestalmente.



11. Para el caso de Afectaciones Presupuestarias liquidas conforme al Manual de Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, estas serán analizadas y autorizadas por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG) si cumplen con la normativa vigente; en caso de requerir información adicional, esta será solicitada por los medios que resulten idóneos, por lo que la URG deberá proporcionar la información y documentación requerida.

Diagramas de flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO

Dirección de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Apoyo: Administración de Capital Humano.**Nombre del Procedimiento:** Contratación de Personal de Estructura y/o de Honorarios Asimilables a Salarios Homólogos a Estructura.**Objetivo General:** Establecer los mecanismos en el proceso de selección y contratación de personal, en apego a la Normatividad establecida, garantizando y brindando condiciones de transparencia y equidad a los aspirantes, con base al perfil de puestos requerido por la Unidad Administrativa solicitante.**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe y analiza propuesta del candidato a ocupar la plaza de Estructura y/o de Honorarios Asimilables a Salarios Homólogos a Estructura por parte de la Coordinación Jurídica y Normativa, alineada al perfil del puesto, y justificando la ocupación de la vacante	30 min
2		Revisa y analiza el Currículum Vitae de la propuesta de acuerdo al perfil de puesto, formación y trayectoria profesional del aspirante	
		¿Cubre con el perfil de la vacante?	
		No	
3		Informa por escrito a la Coordinación Jurídica y Normativa que su propuesta no cumple con el perfil del puesto.	20 min
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
4		Solicita el visto bueno del Gerente General para la procedencia de ocupar la vacante	1 hora
5	Gerencia General	Autoriza la solicitud de la ocupación de la vacante, de acuerdo a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica; Ley de la CAPREPOL y Reglamento de la CAPREPOL y otorga el visto bueno	1 día
6		Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el curricular con el visto bueno del candidato	20 min
7	Gerencia de Administración y Finanzas	Instruye mediante escrito el inicio de evaluación del candidato a ocupar la vacante, a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	20 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe petición y currículum vitae con visto bueno, se pone en contacto directo con el candidato para la integración documental del expediente de acuerdo a la Circular Uno vigente, así como la documentación para iniciar la evaluación Integral con Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

Dirección de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

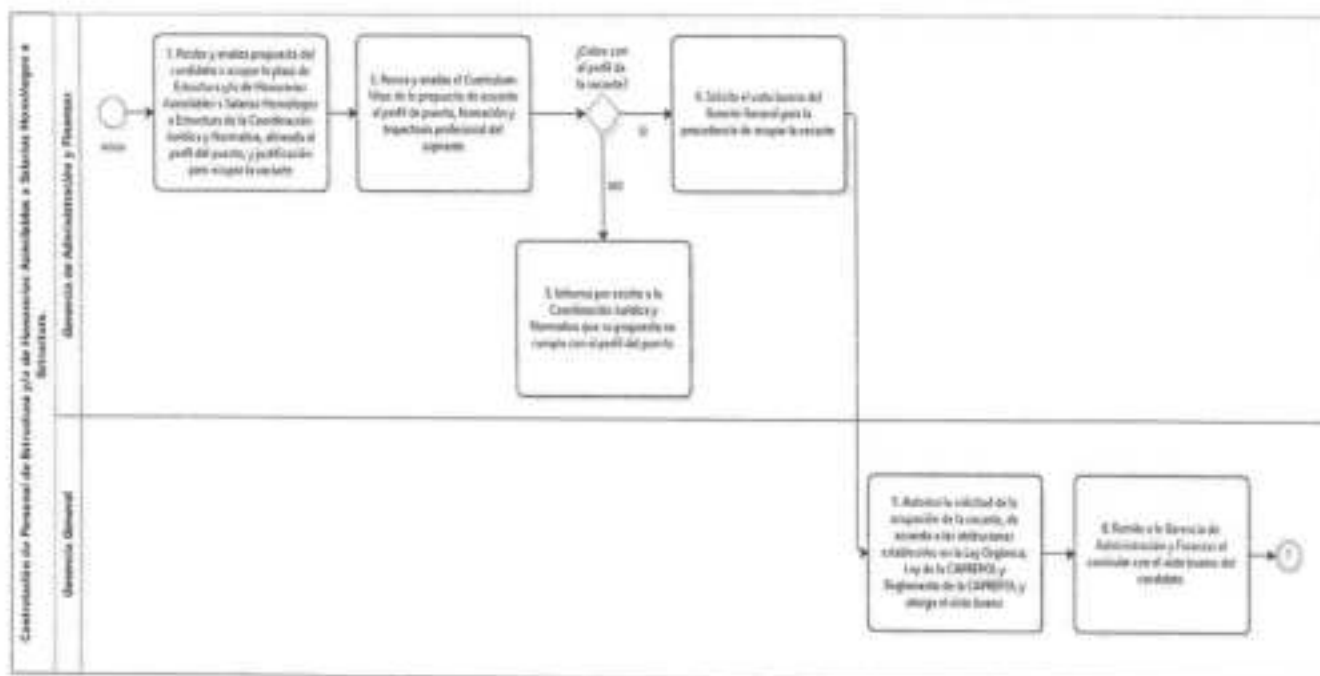
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Gerencia de Administración y Finanzas	Elabora oficio de solicitud de evaluación a Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, del candidato de Estructura y/o Honorarios Asimilables a Salarios homólogos a Estructura.	1 día
10	Gerencia General	Valida y Firma solicitud de evaluación del candidato a ocupar plaza vacante ante Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo e iniciar el trámite de acuerdo a los Lineamientos vigentes	1 hora
11	Gerencia de Administración y Finanzas	Realiza las actividades correspondientes a Enlace Directivo en coordinación con el Enlace Operativo para el seguimiento de las solicitudes de evaluación de los candidatos ante Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	5 días
12	Gerencia General	Recibe por parte de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, el resultado de dichas evaluaciones.	1 día
		¿Aprueba evaluaciones?	
		No	
13		Instruye por escrito a la Gerencia de Administración y finanzas solicite a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, valoración condicionada	1 día
14	Gerencia de Administración y Finanzas	Solicita valoración condicionada ante Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	1 día
		Conecta con la actividad 11	
		SI	
15	Gerencia General	Turna a la Subgerencia de Administración el resultado de las evaluaciones y visto bueno.	20 min
16	Subgerencia de Administración	Toma de conocimiento y Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para inicio del alta.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe los resultados y lo integra al Expediente personal del Evaluado y con el visto bueno, genera el alta en el sistema de nómina correspondiente.	1 día
	Fin del Procedimiento		
	Tiempo aproximado de ejecución: 14 días		
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.		



Aspectos a considerar:

- Para llevar a cabo dicho procedimiento se considera lo establecido en la Circular Uno vigente, en las que se establecen las bases, formas y medios para el proceso de selección de los aspirantes que cubrirán las Plazas de Personal de Estructura, apegándose al marco Jurídico para la realización del proceso, de tal manera que coadyuve a las mejoras de Reclutamiento para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
- En el entendido que se cuenta con Dictamen de Estructura Orgánica vigente y Manual Administrativo registrado ante la CGEMDA, así como también Dictamen de Procedencia del Programa de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida 1211 Honorarios Asimilables a Salarios, se apegan a los Lineamientos Generales para la Aplicación de Evaluación Integral.
- Cabe señalar que la Coordinación Jurídica es meramente indicativa, ya que, cualquiera de las Unidades Administrativas de la CAPREPOL puede solicitar ocupar alguna plaza vacante.
- El alta en el Sistema de Nómina de la CAPREPOL y el alta de este ante el ISSSTE de acuerdo a la Ley vigente así como la emisión del Nombramiento será para personal de Estructura y para el caso de Honorarios Asimilables a Salarios homólogos a Estructura, se realiza el alta en el Sistema Único de Nómina "SUN", así como su contrato de acuerdo al Dictamen autorizado y a la Circular Uno vigente.
- Para llevar a cabo la evaluación integral de dicho procedimiento se apegan a los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS QUE INGRESEN O PERMANEZCAN EN EL SERVICIO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, vigentes.

Diagramas de flujo:

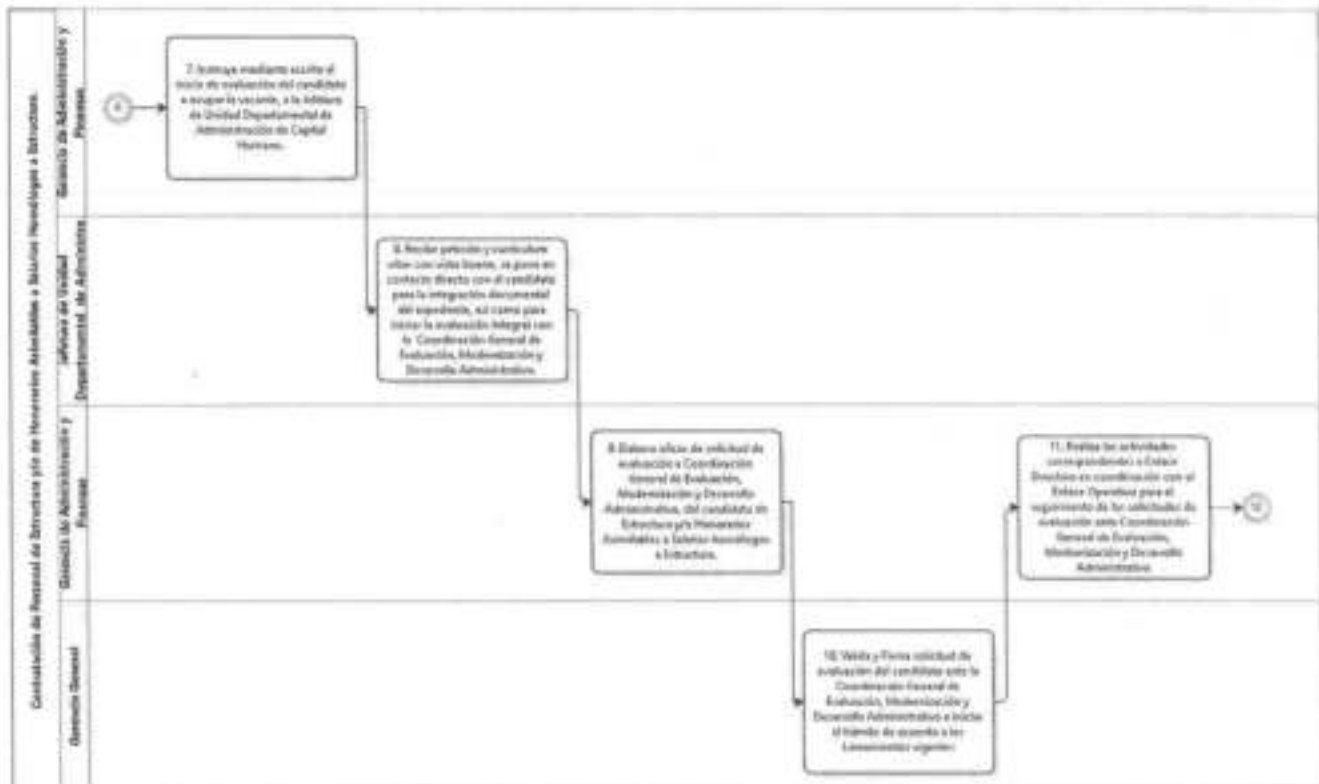


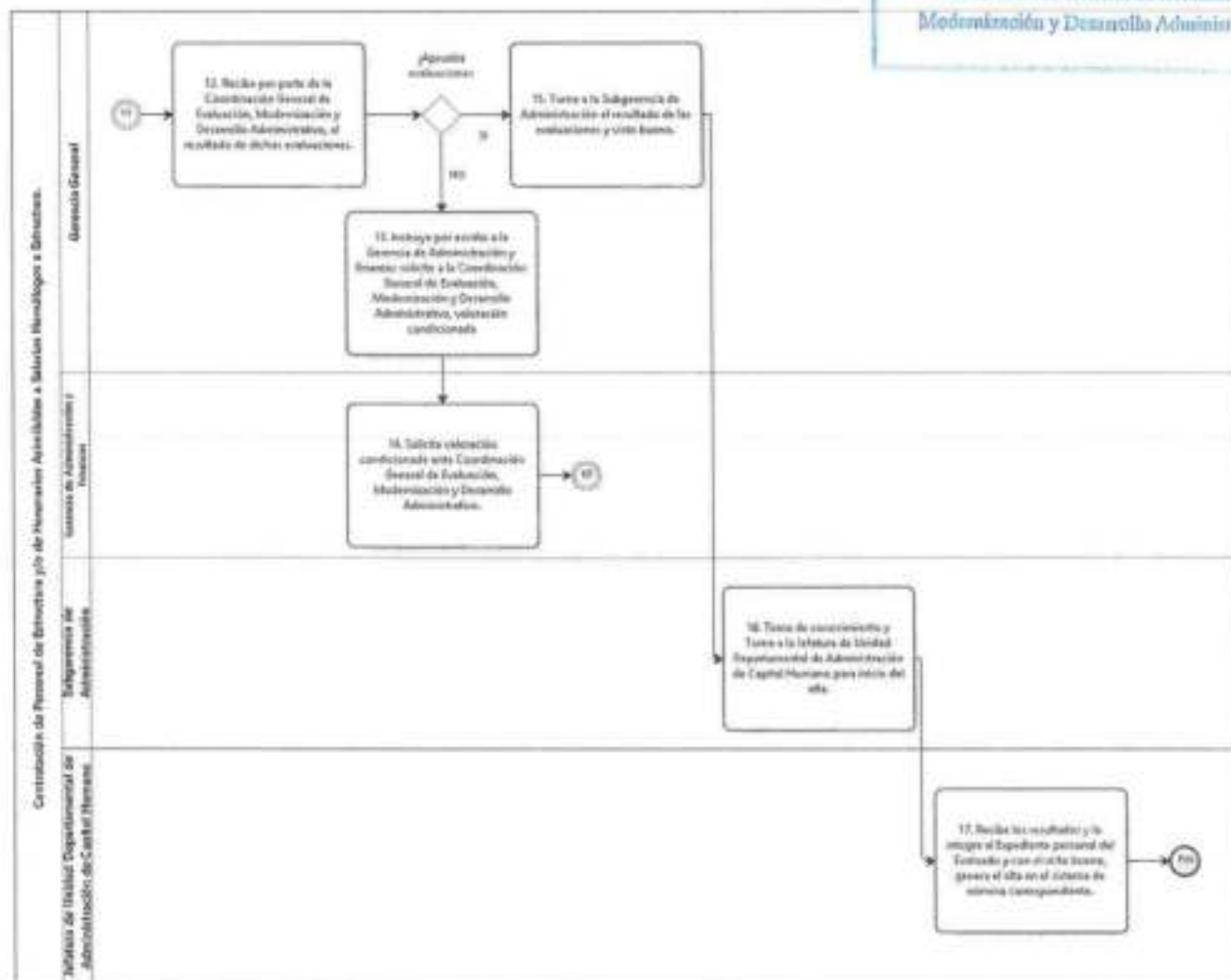


MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





VALIDÓ

C. Mauricio Alavíd Fernández
Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Capital Humano

Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín
Subgerente de Administración

**Proceso Apoyo:** Administración de Capital Humano.**Nombre del Procedimiento:** Contratación de Personal Técnico Operativo.**Objetivo General:** Establecer los mecanismos en el proceso de selección y contratación de personal, en apego a la Normatividad establecida, garantizando y brindando condiciones de transparencia y equidad a los aspirantes, con base al perfil de puestos requerido por la Unidad Administrativa solicitante.**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Administración	Recibe y analiza el Currículum Vitae del candidato a ocupar la plaza, por parte de la Coordinación Jurídica y Normativa, alineada al perfil del puesto, justificando la ocupación de la vacante y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas	1 hora
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Currículum Vitae del candidato a ocupar la plaza vacante, alineada al profesiograma del área de adscripción	30 min
		¿Cubre con el perfil de la vacante?	
		No	
3	Subgerencia de Administración	Remite respuesta a la Coordinación Jurídica y Normativa, informando que el candidato no cumple con el perfil de puesto	30 min
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Solicita el visto bueno del Gerente General para la procedencia de ocupar la vacante	30 min
5	Gerencia General	Revisa la justificación de la Coordinación Jurídica y Normativa, así como el perfil del candidato a ocupar la vacante, otorga visto bueno del curricular y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas	1 día
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Instruye por escrito a la Subgerencia de Administración la contratación del candidato a ocupar la vacante	20 min
7	Subgerencia de Administración	Recibe escrito con el Currículum Vitae del candidato propuesto y el Visto Bueno del Gerente General y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe escrito y Currículum Vitae con visto bueno y se pone en contacto directo con el candidato para la integración documental del expediente de acuerdo a la Circular Uno vigente.	1 día

9



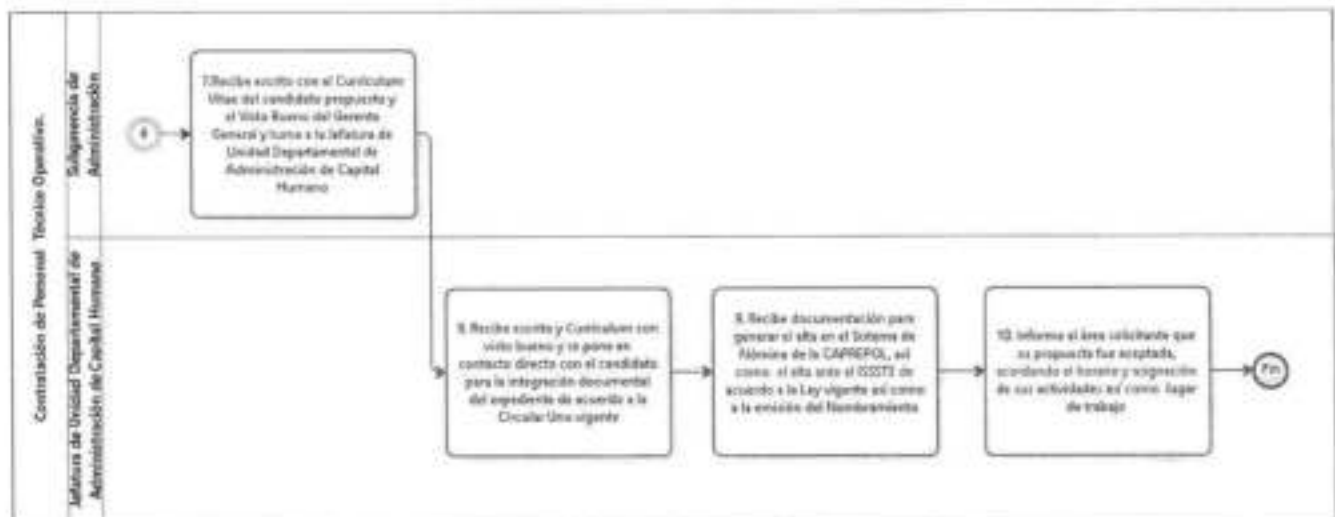
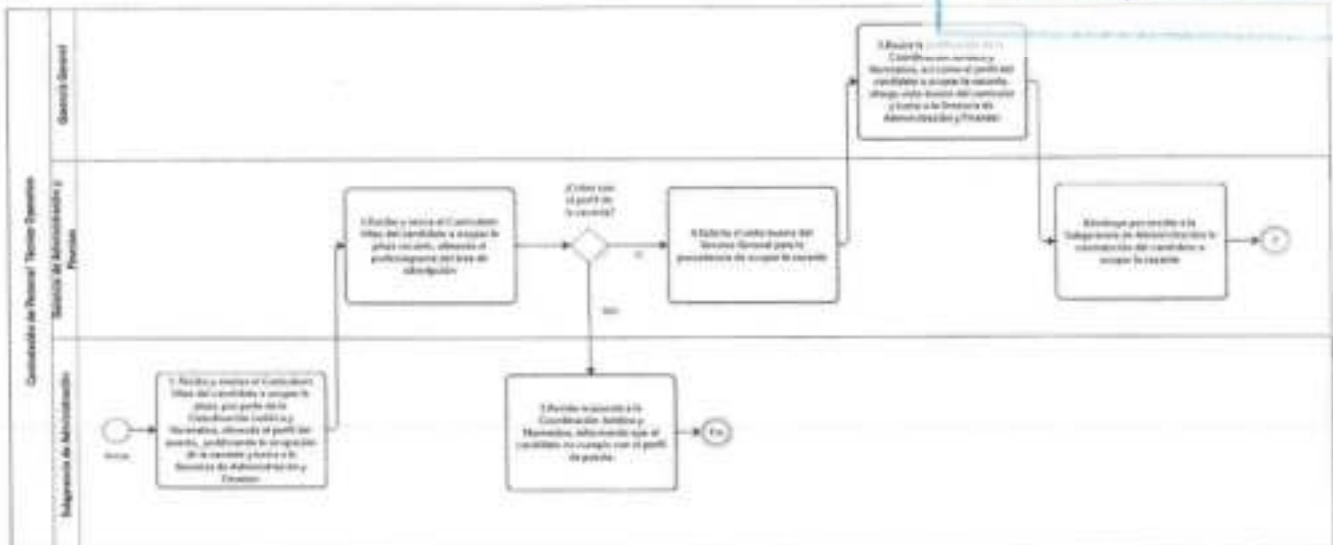
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9		Recibe documentación para generar el alta en el Sistema de Nómina de la CAPREPOL, así como el alta ante el ISSSTE de acuerdo a la Ley vigente así como a la emisión del Nombramiento	1 día
10		Informa al área solicitante que su propuesta fue aceptada, acordando el horario y asignación de sus actividades así como lugar de trabajo	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución : 6 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

- Para llevar a cabo dicho procedimiento se considera lo establecido en la Circular Uno vigente, en las que se establecen las bases, formas y medios para el proceso de selección de los aspirantes que cubrirán las Plazas de Personal Técnico-Operativo, apegándose al marco Jurídico para la realización del proceso, de tal manera que coadyuve a las mejoras de Reclutamiento para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
- El Gerente General realiza las actividades dentro de este procedimiento de acuerdo a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica; Ley de la CAPREPOL, y Reglamento de la CAPREPOL.
- Cabe señalar que la Coordinación Jurídica es meramente indicativa, ya que, cualquiera de las Unidades Administrativas de la CAPREPOL puede solicitar ocupar alguna plaza vacante.
- Se considera que el candidato es idóneo cuando cumple con el profesigramas de puestos del personal técnico operativo de la Administración Pública.



Diagramas de flujo:



VALIDÓ

C. Mauricio Alayid Fernández
Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Capital Humano

Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín
Subgerente de Administración