



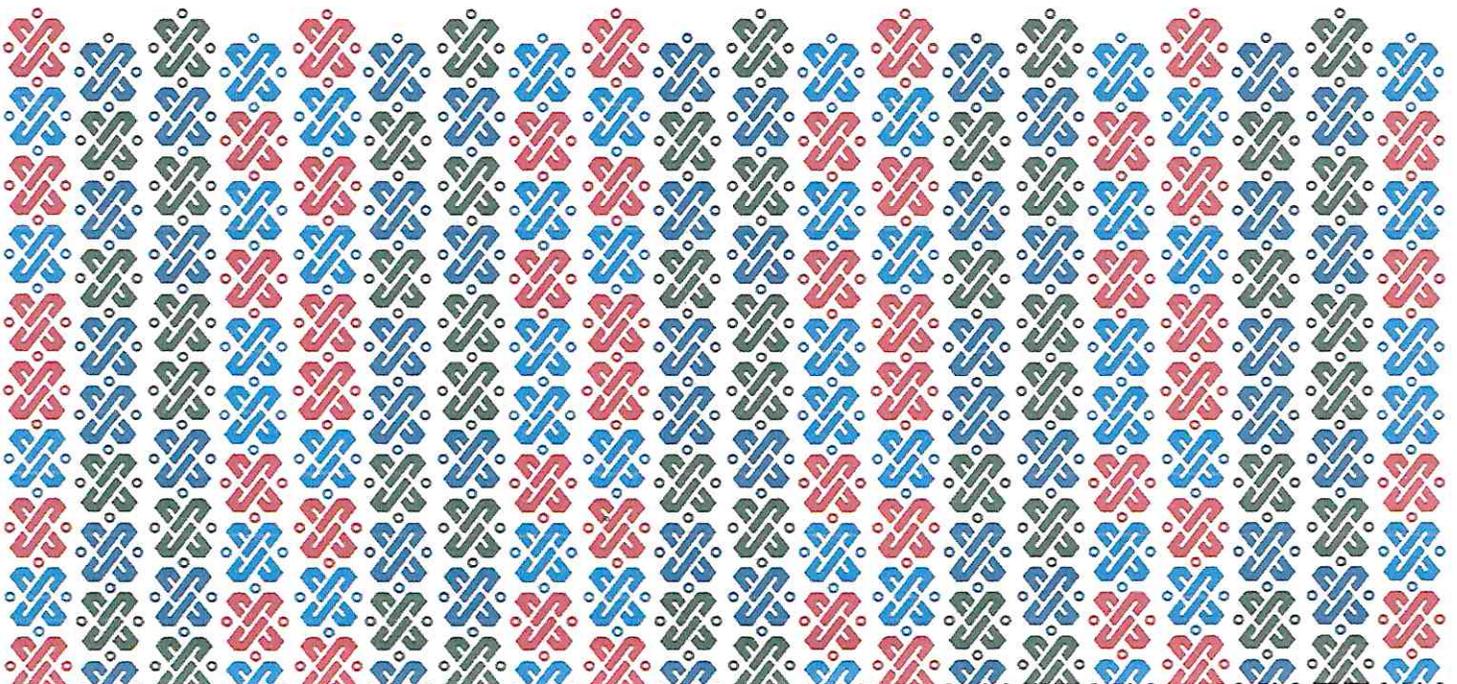
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DICIEMBRE 2019

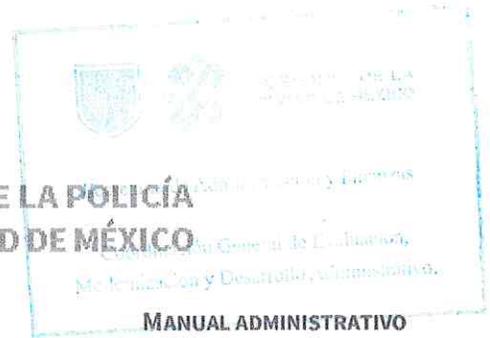
MA-59/241219-E-SEAFIN-CAPREPA-53/010119





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	
Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México	9
Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	15
Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	26
Dirección de Administración y Finanzas	38
Órgano Interno de Control	59
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
• Mapa de Procesos Institucionales	68
• Procedimientos	69
VII. GLOSARIO	206
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	212



I. MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 12 de julio de 2018.
2. Ley de Amparo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013, última reforma 14 de julio de 2014.
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
4. Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.
5. Ley Orgánica del Tribunal de lo Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

Decretos

7. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal denominado "Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal", publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de mayo de 2000, última reforma 18 de octubre de 2007.

Estatutos

8. Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, el 25 de octubre de 2001, última reforma 11 de marzo de 2019

Reglamentos

9. 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 02 de enero de 2019, última reforma 5 de noviembre de 2019.

Planes

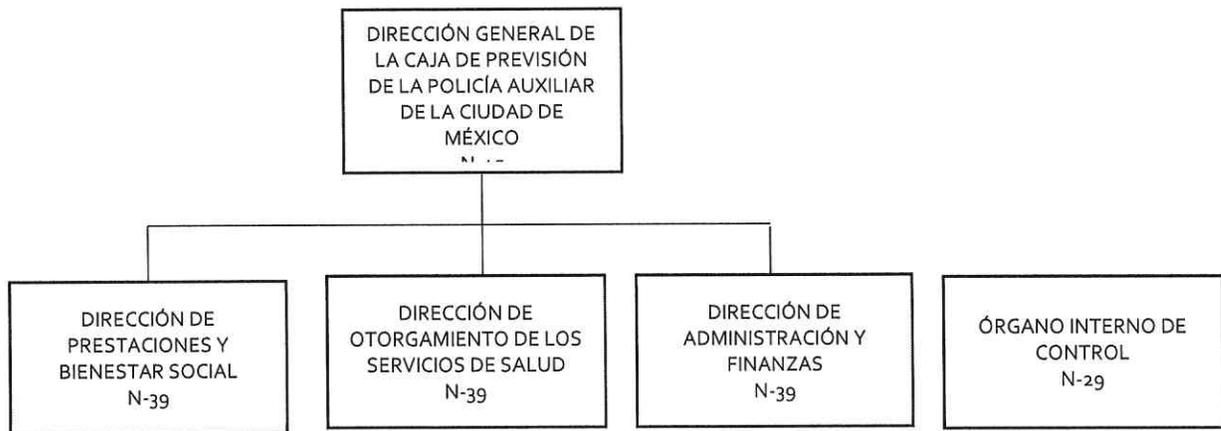
10. Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2001.

Reglas

11. Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2001 y su modificación publicada el 17 de mayo de 2010.



II. ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA



Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México Artículo 53. Los órganos internos de control de las Entidades estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme a la normatividad correspondiente y a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General.



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión Otorgar los servicios y prestaciones de previsión social, a que tienen derecho los elementos de la Policía Auxiliar, jubilados, pensionados y sus derechohabientes, para contribuir al mejoramiento de sus niveles de vida, generando confianza y credibilidad entre ellos, mediante su oportuna y eficiente operación, y del uso racional y transparente de los recursos de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar.

Visión Mantenerse con autosuficiencia y estabilidad financiera, para proporcionar servicios médicos, prestaciones económicas, vivienda, y servicios sociales, culturales y recreativos de excelencia, con trato humano y equitativo, que satisfaga las necesidades de los derechohabientes.

Objetivos Institucionales

1. Satisfacer las necesidades del orden material, social, económico, cultural y recreativo; y servicios de salud de los elementos que conforman la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y de sus legítimos beneficiarios en los términos y condiciones previstos en las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social, a fin de elevar su bienestar.
2. Alcanzar una administración responsable y eficiente que permita con certidumbre jurídica y absoluta transparencia el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros en beneficio de los elementos de la Policía Auxiliar y de sus legítimos beneficiarios.
3. Reorientar y reformar la organización, sistemas y procedimientos en el otorgamiento de las prestaciones de previsión social que permitan alcanzar niveles equitativos con otros cuerpos de seguridad pública.
4. Coadyuvar en el mejoramiento del nivel de vida de los elementos de la Policía Auxiliar.



IV. ATRIBUCIONES

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Artículo Tercero.-Para el cumplimiento de su objeto, el organismo tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Elaborar y aprobar el plan de previsión de los miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- II. Derogado;
- III. Coordinarse con las autoridades competentes en la implementación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo;
- IV. Administrar y disponer de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios, necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- V. Celebrar los actos jurídicos, contratos y convenios, con estricto apego a la ley, de todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y su órgano de gobierno.

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar

Artículo 3.-Para cumplimiento de su objeto, la Caja contara con las atribuciones generales previstas para las Entidades Paraestatales, en la Ley y el Estatuto de la Ciudad de México, así como las específicas otorgadas por el Decreto de creación.

Artículo 4.-La Caja sin perjuicio de las atribuciones señaladas en el Decreto de Creación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Otorgar las pensiones y demás prestaciones que establecen las Reglas de Operación;
- II. Determinar y cobrar el importe de las aportaciones;
- III. Invertir los fondos y reservas en acuerdo con el Órgano de Gobierno;
- IV. Administrar su patrimonio;
- V. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de sus fines, de conformidad con los lineamientos que marcan la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- VI. Establecer la estructura y funcionamiento de sus unidades administrativas, y
- VII. Las demás que le confieren las leyes y los reglamentos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



V. FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Atribuciones Específicas:

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Del Distrito Federal, denominado Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Artículo Décimo Primero.- El Director General además de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública de Distrito Federal, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo;
- II. Formular los programas y los presupuestos del organismo y someterlos a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- III. Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Órgano de Gobierno; así como los acuerdos del mismo, de conformidad con las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Formular los programas de organización, reorganización o modernización del organismo;
- V. Instalar una comisión especial para la atención de la mujer que realiza funciones de policía auxiliar, que tendrá como objetivos el lograr su plena igualdad y equidad en las actividades que desarrolla, el respeto a su dignidad, consolidar prestaciones sociales en su beneficio como la protección de la maternidad, la salud y el cuidado de sus hijos;
- VI. Instalar comisiones de trabajo con integrantes de la Policía Auxiliar para dar seguimiento a que los objetivos de la Caja de Previsión se cumplan;
- VII. Elaborar el programa anual de actividades de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- VIII. Presentar al Órgano de Gobierno un informe anual de actividades de la Caja, y
- IX. Las demás que le otorgue su Estatuto Orgánico y el Órgano de Gobierno.

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar.

Artículo 24.- El Director General de la Caja será designado y removido por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y tendrá, además de las que en general se establecen en el artículo 54 y 71 de la Ley, y de las específicamente previstas por el Decreto, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Caja que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores;



- II. Someter la aprobación del Órgano de Gobierno, el tabulador de sueldos y prestaciones del personal de estructura y operativo de la Caja;
- III. Presentar a aprobación del Órgano de Gobierno, la propuesta de Manual Administrativo de la Caja, en el que se contengan las atribuciones y obligaciones de los titulares de cada área de la Caja;
- IV. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas adecuadas para un mejor funcionamiento de la Caja;
- V. Elaborar el Programa Anual de Actividades del orden material, social, cultural y recreativo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- VI. Someter a aprobación del Órgano de Gobierno, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Caja;
- VII. Presentar al Órgano de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañado de los informes específicos que el mismo le requiera;
- VIII. Someter a aprobación del Órgano de Gobierno, la constitución, modificación y supresión de Comités y Subcomités internos que sean necesarios para la óptima consecución de los objetivos de la Caja;
- IX. Solicitar la aprobación previa del Órgano de Gobierno, para el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI, VII del artículo 54 de la Ley;
- X. Presidir los Comités y comisiones de la Caja;
- XI. Acordar con el titular de su Coordinadora Sectorial, los asuntos de su competencia;
- XII. Organizar, dirigir y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de la Caja;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas, aplicables en materia de prestaciones y servicios que la Caja otorga;
- XIV. Administrar los bienes patrimoniales de la Caja, y dirigir el seguimiento y resoluciones de los asuntos que competen a la misma;
- XV. Autorizar con su firma los acuerdos de pensiones, que el Plan de Previsión, la Ley y las Reglas de Operación concedan a favor de los elementos y sus familiares derechohabientes;
- XVI. Contratar los seguros, cumpliendo con los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, que garanticen la restitución de las cantidades adecuadas a la Caja, por los elementos con motivo de los préstamos otorgados;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Caja, sobre asuntos de la competencia de esta; y
- XVIII. Las demás que les atribuyen expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.



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

Atribuciones Específicas:

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.

Puesto: Enlace de Control de Gestión Documental

Función Principal:	Contribuir en la gestión documental que permita agilizar el proceso documental en la Oficina de Control de Gestión y la oportuna atención de los asuntos por las Unidades Administrativas de la Caja.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los mecanismos de control y seguimiento de la correspondencia ingresada a la Caja, mediante el Sistema de Control de Gestión y acciones que atiendan lo establecido por la normatividad aplicable. • Asegurar que la correspondencia que ingrese a la Caja, sea recibida, revisada y registrada por el personal designado, mediante el Sistema de Control de Gestión. • Vigilar que la correspondencia sea digitalizada y entregada a las Unidades Administrativas en tiempo y forma para su oportuna atención por las áreas correspondientes dentro de los tiempos indicados en la Hoja de Control. 	



- Realizar el seguimiento de la gestión documental, mediante la revisión de las acciones realizadas o generadas por las Unidades Administrativas para su conclusión en el Sistema de Control de Gestión.
- Elaborar los informes y reportes estadísticos de manera mensual relacionada con la gestión documental, para conocimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Apoyar en la implementación de los requerimientos técnicos que permitan clasificar la correspondencia ingresada por tipo de información para su registro en el Sistema.
- Realizar la integración y actualización de los documentos de archivo temporal y electrónico que apoyen el control y la gestión de la correspondencia ingresada a la Caja.
- Coadyuvar en la atención oportuna de los asuntos encomendados, a través del seguimiento u obtención de información para la toma de decisiones.
- Apoyar en el seguimiento de las quejas y demandas en mesas de trabajo convocadas por otras instancias de gobierno, que sean presentadas por parte de los grupos o personas pertenecientes a la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Atender los asuntos encomendados por el Director General de la Caja, con la finalidad de facilitar de manera oportuna la información o documentación necesaria para la toma de decisiones.

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar

Artículo 30.- Corresponde a la Subdirección Jurídica y Normativa, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dictaminar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga, así como realizar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones que sean de la competencia de La Caja;
- II. Iniciar, tramitar y dar seguimiento oportunamente hasta su conclusión, a los juicios, amparos, denuncias, recursos y demás procedimientos legales y administrativos en los que la Caja tenga interés o sea parte, vigilando siempre la adecuada salvaguarda de sus derechos;
- III. Intervenir, de conformidad con la normatividad aplicable, en la vía judicial o extrajudicial, en las negociaciones y conflictos que afecten los derechos de la Caja;
- IV. Comunicar a los servidores públicos de la Caja, las resoluciones judiciales y administrativas que impliquen modificación de criterios en su actuación;



- V. Participar en la elaboración, revisión y dictamen de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actas y circulares que le turne la Dirección General;
- VI. Participar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Adjudicación de Contratos de Obra y Adquisición de Vivienda; de Informática; y de Control y Auditoría de La Caja, así como de las comisiones que se formen en los términos del presente Estatuto;
- VII. Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las diferentes áreas de la Caja, así como establecer y difundir los criterios de interpretación de la legislación en general, y adicionalmente la que regule la previsión social y el otorgamiento de prestaciones;
- VIII. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo de la Caja, mismas que deberán ser aprobadas por el Órgano de Gobierno y sujetas a revisión anualmente;
- IX. Emitir dictámenes para la resolución o cancelación de créditos incobrables;
- X. Dictaminar, con base en las Condiciones Generales de Trabajo, las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la Caja, con motivo de las faltas en que incurran en el desempeño de sus labores y determinar, en su caso, la procedencia de la terminación de las relaciones laborales, sin perjuicio de las atribuciones que al respecto se confieren al Director General y al Director de Administración y Finanzas;
- XI. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas el levantamiento de actas de abandono de empleo y administrativas a los trabajadores de la Caja que se hagan acreedores a ellas;
- XII. Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas las órdenes de descuento de sueldos al personal de la Caja, que por concepto de pensiones alimenticias y otros, sean dictadas por autoridades judiciales o administrativas y, en su caso, las suspensiones o modificaciones a las mismas y vigilar que se les dé debido cumplimiento;

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Quejas y Recomendaciones

Función Principal:	Realizar la defensa de los intereses de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, ante las diversas autoridades judiciales y administrativas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir opiniones jurídicas y/o recomendaciones relacionadas con las prestaciones a que tienen o no derecho los elementos de la Policía Auxiliar o de sus derechohabientes y que se deriven de las solicitudes formales de las áreas con el propósito de que se analice su procedencia. • Realizar la atención oportuna de las quejas e inconformidades presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y Juzgados de Distrito en Materia Administrativa. 	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



- Realizar las órdenes de descuento de pensiones alimenticias del personal de la Caja y de los Pensionados y jubilados, para dar cumplimiento a lo requerido por el Juez de lo Familiar.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Función Principal:	Atender los asuntos jurídicos a través de la contestación de demandas, promover apelaciones, atención de los recursos de revisión o amparos, y el seguimiento de juicios hasta su conclusión.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento a los juicios, contestando o iniciando demandas laborales, administrativas y civiles hasta su conclusión, para salvaguardar los intereses de la Caja. • Brindar atención y solución en tiempo y forma, a través del seguimiento adecuado y la aplicación de los acuerdos o estrategias que apoyen la defensa de los intereses de la Caja sin afectar las prestaciones de los trabajadores y derechohabientes de la Policía auxiliar. • Asistir a las audiencias ante las diversas autoridades para atender o iniciar los procesos necesarios o en los que la caja sea parte. 	

Puesto: Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Caja De Previsión de la Policía Auxiliar

Artículo 27.- Corresponde al Director de Prestaciones y Bienestar Social, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Validar que la emisión de información referente a las distintas prestaciones que otorga la entidad, se apege a los lineamientos establecidos por la entidad;
- II. Supervisar y aplicar el control interno a través de las conciliaciones correspondientes con las áreas directamente involucradas en la operación, registro e información de todas las prestaciones que se otorgan
- III. Supervisar la dictaminación técnica de las solicitudes de crédito;
- IV. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección y tramitar su autorización, a través del área correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- V. Dirigir e instrumentar acciones de capacitación, difusión, promoción e investigación para el fortalecimiento de las actividades sociales, culturales y recreativas de los integrantes de la Policía Auxiliar;



- VI. Establecer vínculos con otros organismos afines para establecer convenios de cooperación y colaboración, que permitan brindar a los integrantes de la Policía Auxiliar mejores prestaciones sociales, culturales y recreativas;
- VII. Promover programas de estímulo y difusión de las actividades sociales, culturales y recreativas; y
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para obtener descuentos y promociones para los integrantes de la Policía Auxiliar;

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Expedientes.

Función Principal:	Salvaguardar la información contenida en los expedientes que se generen con motivo de las prestaciones económicas, para asegurar la protección de datos personales de los elementos, pensionados y derechohabientes de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la disponibilidad de la información, mediante la clasificación, control y resguardo de los expedientes. • Vigilar y facilitar los expedientes que sean solicitados para su consulta y actualización de la información contenida, con la finalidad de llevar un control y resguardo de la información. • Garantizar la integración de expedientes, identificándolos de manera clara para su resguardo y ágil ubicación. • Revisar la documentación normativa a efecto de integrar debidamente los expedientes que correspondan a cada caso en particular, con la finalidad de mantener un adecuado control en la compilación de la información. 	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Seguimiento a Servicios Funerarios.

Función Principal:	Comprobar con la entrega de los documentos normativos que especifiquen las características y condiciones en la que son prestados los servicios funerarios a los que tienen derecho los elementos activos, pensionados y sus derechohabientes.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el servicio funerario a los derechohabientes, mediante la orientación y seguimiento de la prestación del servicio conforme al contrato realizado. • Orientar a los elementos, pensionados y derechohabientes sobre el servicio funerario al que tienen derecho para facilitar el tramite con el prestador del servicio. 	



- Vigilar que el prestador del servicio funerario otorgue el servicio en apego a lo establecido en el contrato realizado.
- Controlar y dar seguimiento a la nómina de pensionados, reportando e integrando la documentación que acredite las bajas que por defunción se generen en el padrón de pensionados.
- Recibir y revisar conforme a la normatividad los expedientes mensuales de la empresa funeraria contratada, a fin de que se pueda validar la factura correspondiente por el Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones.
- Informar al Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones las defunciones reportados tanto por la empresa funeraria como por los familiares, de los pensionados o jubilados de forma quincenal, a fin de sacarlos oportunamente de la Nómina de Pensiones.
- Recibir la correspondencia turnada a la Subdirección de Jubilaciones y Pensiones y a las diferentes Jefaturas de Unidad Departamental para su oportuna contestación y atención al solicitante.
- Canalizar a los elementos, pensionados o sus derechohabientes al área correspondiente en caso de no tratarse de un asunto de Pensiones.

Puesto: Subdirección de Jubilaciones y Pensiones.

Función Principal:	Coordinar los procesos para el otorgamiento de pensiones, pago único por defunción, indemnización por retiro voluntario y ayuda para gastos funerarios, con el fin de emitir los pagos correspondientes a los elementos, pensionados y familiares derechohabientes de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a lo establecido para el otorgamiento de las pensiones a las que tienen derecho los elementos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a través de la revisión y validación de los documentos conforme a los requisitos y Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno. • Revisar y validar los acuerdos elaborados para asignar las pensiones, acreditando y cuantificando los requisitos e importes asignados, que permitan visualizar de manera clara y sencilla las condiciones en las que han de ser formalizados. • Supervisar el registro, control y pago de los pensionados y familiares derechohabientes de conformidad a las Reglas de Operación del Plan de Previsión de los miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México o las autorizaciones del Órgano de Gobierno; a efecto de verificar sean otorgados conforme a las características propias de cada caso. 	



- Revisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos internos autorizados en la revisión de las solicitudes de los elementos y familiares derechohabientes, a fin de atender de manera correcta las mismas.
- Verificar las cuantificaciones realizadas de los montos e importes determinados para el otorgamiento de los pagos correspondientes a las pensiones asignadas para asegurar su emisión en los calendarios establecidos.
- Supervisar la correcta integración de los documentos en los expedientes que den cumplimiento para el otorgamiento de las pensiones, con la finalidad de integrar el archivo documental correspondiente.

Función Principal:	Supervisar que sean cubiertas las prestaciones económicas, a través de la revisión y autorización de la nómina para el pago de ayuda de gastos funerarios, pago único por defunción e indemnización por retiro voluntario conforme a los montos y tabuladores autorizados.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que los trámites correspondientes para la ayuda de gastos funerarios, pago único por defunción e indemnización por retiro voluntario se realicen con base en las Reglas de Operación, a efecto de validar su procedencia y programar oportunamente el pago respectivo. • Revisar y validar la nómina de los derechohabientes que hayan solicitado la ayuda de gastos funerarios, pago único por defunción e indemnización por retiro voluntario. • Programar los recursos necesarios para el pago de las prestaciones en el Anteproyecto de Presupuesto, y presentarlo a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social para su autorización; con la finalidad de cubrir las solicitudes tramitadas y estimadas. • Validar los pagos por concepto de pensiones, de acuerdo a la normatividad establecida, informando a las áreas encargadas del ejercicio del presupuesto y de emitir los pagos para su gestión. 	

Función Principal:	Brindar una atención confiable sobre las prestaciones económicas solicitadas, a través de la orientación y actualización de los requisitos autorizados para cada caso.
Funciones Básicas:	



- Establecer los medios bajo los cuales se otorgara la orientación e información sobre los requisitos que deban cumplir los elementos, pensionados y familiares derechohabientes para el otorgamiento de las prestaciones económicas a las que tengan derecho.
- Realizar el análisis sobre la información estadística de atención que se brinda a los elementos para evaluar la tendencia y comportamiento de las solicitudes en un mismo ejercicio fiscal.
- Atender las actualizaciones y los requerimientos de información en el portal de transparencia y pagina web de la Caja, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad respectiva.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados.

Función Principal:	Brindar orientación e información sobre las prestaciones económicas a las que tengan derecho los elementos y derechohabientes de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Atender a los elementos y derechohabientes que de manera directa soliciten información relacionada con los tipos de pensión a que tengan derecho, mediante la orientación y entrega de los requisitos correspondientes.
- Orientar debidamente al interesado sobre los requisitos y documentos que deben acompañarse según el tipo de pensión; con la finalidad de apoyar a los elementos y agilizar el trámite correspondiente.
- Orientar sobre el trámite de las solicitudes de pago de ayuda de gastos funerarios, pagos únicos por defunción y pago de indemnización por retiro voluntario a efecto de que cuenten con los elementos necesarios y normativos para su trámite respectivo.
- Brindar información a los elementos en activo, pensionados, jubilados y a sus derechohabientes a través de la distribución de volantes, dípticos, trípticos y carteles que muestren claramente las prestaciones y servicios que otorga la Caja y los requisitos que se deben cubrir con la finalidad de canalizarlos a las áreas involucradas en el trámite de cada una de ellas.
- Proporcionar y explicar el documento que contiene la información donde se especifican los requisitos normativos de conformidad al tipo de trámite solicitado, mediante el cual se hace del conocimiento al interesado de la documentación que debe integrar para efectos de que inicie el trámite de su pensión.
- Integrar la carpeta de control para mantener actualizada la información estadística de atención a los elementos con objeto de alimentar y mantener un control histórico de las atenciones brindadas, que permita visualizar la tendencia y comportamiento de solicitudes futuras.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones.

Función Principal 1:	Tramitar los pagos correspondientes de los pensionados de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la plantilla de pensionados, mediante el registro, credencialización y realización de la Revista de Supervivencia dos veces al año, implementando acciones de simplificación administrativa que contribuyan a eficientar el registro y proceso de pensionados. • Elaborar los registros necesarios e integrar los expedientes con los documentos requeridos normativamente, para controlar la ejecución de trámites relacionados al pago de Jubilaciones y Pensiones, que sean autorizados por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social. • Realizar la credencialización de pensionados que permita su identificación fehaciente e indubitable, a fin de alimentar la actualización de la plantilla de pensionados. • Realizar la revista de supervivencia a los pensionados dos veces al año, de conformidad con el programa establecido y autorizado por el Director de Prestaciones y Bienestar Social, con la finalidad de dar continuidad al pago de la pensión correspondiente. • Atender a las solicitudes de Revista de Supervivencia a domicilio que por razones de salud requiera el pensionado para constatar y verificar la existencia física del beneficiario. 	

Función Principal 2:	Cubrir los pagos de manera mensual de los pensionados, mediante la elaboración y actualización de la nómina autorizada.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar mensualmente los reportes necesarios para mantener actualizada la información de la nómina, así como de la plantilla de pensionados a efecto de dar continuidad a los pagos convenidos. • Clasificar la nómina de pensiones por tipo de pensión, para efecto de presupuesto en dos grupos; pensiones por Jubilación con cargo a la partida presupuestal 4521 y el resto en otras pensiones con cargo a la partida presupuestal 4511, para atender las disposiciones Contables y Presupuestales. • Elaborar mensualmente la nómina de pensionados, verificando que todos los de nuevo ingreso queden incorporados a la misma y las defunciones que se tenga conocimiento sean 	



dadas de baja, a efecto de emitir los pagos correspondientes, conforme al Calendario de Pagos Autorizado.

- Solicitar se incorporen a la nómina los descuentos autorizados por las áreas administrativas de la Caja o por otras autoridades competentes, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- Recabar las firmas de los pensionados en los documentos correspondientes, con la finalidad de hacer entrega de los comprobantes respectivos al área de Administración y Finanzas.
- Atender a los pensionados que tengan algún problema de pago; a efecto de revisar los motivos y orientar sobre la gestión necesaria para su solución.
- Conciliar con las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas el pago mensual de pensiones a efecto de eficientar el flujo de los recursos destinados para estos conceptos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones.

Función Principal 1:	Otorgar las prestaciones pertinentes, que sean solicitadas por los elementos o familiares derechohabientes de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, como son Pensiones, Pago Único por Defunción, Ayuda para Gastos Funerarios e Indemnización Por Retiro Voluntario.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Atender y dar seguimiento a las Solicitudes de Pensión presentadas, mediante la recepción y validación de los documentos en apego a las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, y a los requisitos establecidos para cada una de las Pensiones.
- Recibir y analizar los requisitos y la documentación de los elementos o familiares derechohabientes señalada en las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México para elaborar el formato de solicitud e integrar el Expediente Documental.
- Analizar cada uno de los casos de pensión a efecto de elaborar el Acuerdo correspondiente y presentarlo ante la Subdirección Jurídica y Normativa y la Dirección General, para su formalización.
- Asignar el tipo de Pensión y realizar el cálculo correspondiente para determinar el importe mensual a cubrir por el pago de la Pensión solicitada.
- Elaborar el Dictamen de Pensión para identificar la asignación del tipo de pensión, importe mensual fijado y condiciones que visualiza de manera clara y sencilla las características convenidas.



- Realizar el cálculo para determinar el monto a cubrir a cada pensionado, tomando en consideración el Acuerdo de Pensión con la finalidad de asegurar el presupuesto destinado a cubrir los importes convenidos.
- Gestionar las firmas con el pensionado y las áreas correspondientes de la Caja para autorizar y formalizar el Acuerdo de Pensión.
- Verificar la correcta integración de los expedientes de los pensionados que contengan los documentos requeridos y probatorios que indiquen la autenticidad de las solicitudes.
- Completar el Expediente Documental, para turnar al área correspondiente de la nómina de pensionados.

Función Principal 2:	Atender y dar seguimiento a las Solicitudes de Pago Único por Defunción, Ayuda para Gastos Funerarios e Indemnización Por Retiro Voluntario presentadas, mediante la recepción y validación de los documentos en apego a las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y a los requisitos establecidos para cada una de las prestaciones.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Recibir los requisitos y la documentación de los elementos o familiares derechohabientes señalada en las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para elaborar el formato de solicitud e integrar el Expediente Documental.
- Validar la procedencia de las solicitudes de ayuda o pagos para revisión y autorización del pago correspondiente.
- Analizar y validar los requisitos y la documentación de los elementos o familiares derechohabientes señalada en las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para integrar el Expediente Documental.
- Notificar a los solicitantes la procedencia o no de la prestación solicitada con la finalidad de cubrir según el caso la prestación correspondiente.
- Realizar el cálculo correspondiente para determinar el importe a cubrir por el pago de Pago Único por Defunción, Ayuda para Gastos Funerarios e Indemnización Por Retiro Voluntario.
- Conciliar el pago único por defunción, indemnización por retiro voluntario y ayuda para gastos funerarios a efecto de eficientar el flujo de los recursos destinados para estos conceptos.
- Elaborar las relaciones de las solicitudes correspondientes, para la autorización del pago de cada una de ellas.



Puesto: Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales.

Función Principal 1:	Coordinar el otorgamiento de las prestaciones sociales, culturales, recreativas y deportivas para los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reducir el sedentarismo físico entre los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, mediante acciones que permitan incrementar la participación en las actividades físicas, recreativas y deportivas. • Mejorar la convivencia familiar, la calidad de vida y la igualdad de género, mediante la realización de programas culturales, recreativos, talleres y eventos. • Diseñar y elaborar los programas de servicios culturales y recreativos que permita a los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, aprovechar su tiempo libre en actividades que redunden positivamente en su convivencia social y familiar. • Establecer vínculos con otros organismos públicos y privados a fin de desarrollar esquemas de participación que permitan brindar mejores prestaciones sociales, culturales y recreativas. • Promover, organizar e instrumentar la participación de los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México en festivales, exposiciones y eventos culturales en general, con la finalidad de participar en los eventos y que contribuyan a mejorar su calidad de vida. • Coordinar los programas de estímulo e integración de las actividades sociales, culturales y recreativas; a fin de promover la integración familiar y sano esparcimiento. • Reducir el sedentarismo físico entre los elementos activos, pensionados y sus familiares derechohabientes, mediante acciones que permitan incrementar la participación en las actividades físicas, recreativas y deportivas. • Proponer las acciones destinadas a la difusión y promoción de las actividades sociales, culturales y recreativas, con el objeto de incrementar la participación y asistencia a los distintos eventos programados. • Difundir y promover eventos culturales y recreativos, así como realizar las gestiones necesarias para obtener descuentos y promociones para los elementos y pensionados de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México; a efecto de ofrecer variedad y accesibilidad familiar a los mismos. 	



- Facilitar la realización de los eventos que permitan impulsar el desarrollo de la mujer que realiza las labores de Policía Auxiliar, proteger sus derechos, lograr su plena igualdad y equidad respecto a su dignidad, así como consolidar prestaciones sociales en su beneficio.
- Recopilar y presentar los informes de actividades correspondientes, verificando los avances de los programas establecidos para beneficio de los elementos de la Policía Auxiliar y sus beneficiarios.
- Promover acciones a favor de la mujer que realiza labores de policía auxiliar, a efecto de fortalecer su plena igualdad, equidad y respeto.
- Elaborar el Calendario de Actividades orientado a mejorar el nivel de vida y aprovechamiento de la convivencia social y familiar.
- Atender las actualizaciones y los requerimientos de información en el portal de transparencia y pagina web de la Caja, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad respectiva.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social.

Función Principal:	Fomentar el sano esparcimiento mediante acciones que fortalezcan la convivencia, el bienestar e integración familiar entre los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la elaboración del Calendario de Actividades, contribuyendo a elevar su calidad de vida y aprovechamiento de la convivencia social y familiar, de los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México. • Instrumentar acciones, programas y proyectos que apoyen el desarrollo cultural y educativo de la mujer que realiza funciones de Policía Auxiliar, a fin de estimular y promover la igualdad de género. • Elaborar los carteles que promuevan los eventos sociales, recreativos, culturales y deportivos en los sectores de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, con el fin de captar y aumentar la participación de todos los elementos activos, pensionados, jubilados y sus beneficiarios. • Realizar pláticas orientadas a elevar la participación de los elementos y promoviendo la equidad de género en la participación de las actividades culturales, recreativas y deportivas, para los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México. 	



- Comunicar las acciones, programas y proyectos que apoyen el desarrollo personal y profesional de la mujer que realiza funciones de Policía Auxiliar, a fin de promover la igualdad y equidad de género.
- Informar la programación y organización de paseos y visitas guiadas de recreación y cultura dentro y fuera de la Ciudad de México, a fin de promover la integración y convivencia social y familiar de los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Gestionar con los Organismos públicos y privados la organización de foros, seminarios y conferencias que apoyen el desarrollo social, de los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Organizar la realización de las gestiones necesarias a efecto de obtener descuentos en actividades recreativas.
- Elaborar los informes trimestrales relacionados con las actividades en materia de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad y a solicitud de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales.

Función Principal:	Organizar eventos deportivos, educativos, culturales y de esparcimiento que de manera integral coadyuven al desarrollo de los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el nivel cultural, educativo y físico, a través de diversas actividades que fortalezcan en todo momento el interés y la participación de Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México. • Organizar en la elaboración del Calendario de Actividades, contribuyendo a elevar su calidad de vida y aprovechamiento de la convivencia social y familiar, de los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México. • Comunicar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social en la difusión y promoción periódica de las prestaciones culturales y recreativas, elevando la asistencia y participación en los eventos que se realicen para los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México. 	



- Realizar y organizar eventos deportivos y culturales, que eleven el desarrollo cultural, físico y recreativo de los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Crear vínculos de participación con Dependencias Federales, del Gobierno de la Ciudad de México y con empresas privadas a efecto de realizar eventos y espectáculos, así como la obtención de descuentos y facilidades, en beneficio de los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 28.-Corresponde a la Dirección de Otorgamiento de Servicios de Salud, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, someter a autorización del Director General y difundir las políticas internas para el desarrollo y modernización de la salud de la Policía Auxiliar;
- II. Coordinar las acciones y mecanismos necesarios para el establecimiento de los programas de medicina preventiva, a través de la atención primaria y la educación para la salud;
- III. Promover las estrategias para instrumentar las políticas en materia de salud;
- IV. Planear la reingeniería financiera del área de la salud, a corto, mediano y largo plazo;
- V. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de la salud;
- VI. Revisar periódicamente la organización y los servicios de salud que se otorgan; incluyendo clínicas periféricas, clínica gineco-obstétrica, segundo y tercer nivel de atención médico-hospitalaria, así como los servicios de salud que se otorgue a los elementos de la Policía Auxiliar;
- VII. Vigilar el funcionamiento de los sistemas y mecanismos de información, planeación, control y evaluación de los servicios de salud;
- VIII. Establecer y mantener las relaciones necesarias con los diferentes organismos de salud, para la coordinación de los programas prioritarios;
- IX. Participar en la contratación de los servicios integrales de salud, para que se otorguen oportunamente y de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos;
- X. Supervisar que la atención médica a los elementos activos, jubilados y pensionados de la Policía Auxiliar, se otorgue en forma eficiente y oportuna, atendiendo de inmediato la problemática que al respecto se presentare;



- XI. Apoyar al Director General en la elaboración de propuestas de esquemas y fórmulas financieras para llevar a cabo el otorgamiento de los servicios integrales de salud; mismas que para su aplicación deberán ser aprobadas previamente por el Órgano de Gobierno;
- XII. Participar en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como en aquellos que constituya la Entidad o en que ésta deba participar, designados por el Director General con base en las disposiciones legales y procedimientos.
- XIII. Atender oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo.

Puesto: Enlace de Atención y Orientación del Servicio Médico.

Función Principal:	Agilizar la atención médica de los derechohabientes para prevenir algún tipo de inconformidad relacionada con los servicios de salud contratado.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar diariamente el servicio de consulta externa, para optimizar la atención de los servicios de salud al que tienen derecho los pacientes. • Revisar el inventario de medicamentos en farmacia (Cuadro Básico, Fuera de Cuadro, Fórmulas Magistrales) para asegurar el abasto de ellos, generando los reportes correspondientes. • Supervisar la infraestructura del Hospital prestador del servicio, conforme a lo establecido en el Contrato. • Analizar y atender las quejas, inconformidades y/o sugerencias reportadas por los derechohabientes que se presenten durante el otorgamiento del servicio médico, procurando que sean canalizadas y atendidas por la parte correspondiente. • Supervisar las actividades establecidas por el área médica, orientadas a la atención y evaluación del otorgamiento de los servicios médicos a los derechohabientes. • Elaborar y analizar los resultados de los Cuestionarios de Calidad, aplicados en los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa del Hospital prestador del servicio, para proponer las mejoras en la calidad del servicio. • Realizar informes mensuales correspondientes a las actividades de los servicios médicos (Quejas, inconsistencias, cuestionarios de servicio, medicamentos, etc.) para control y estadística de los servicios. 	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Emergencia.

Función Principal:	Coordinar el servicio de Urgencias básicas con ambulancia a los elementos en servicio, pensionados y derechohabientes de la Policía Auxiliar.
---------------------------	---



Funciones Básicas:

- Atender las llamadas telefónicas y vía radio que realice la Dirección General de la Policía Auxiliar para brindar servicio de atención pre hospitalaria al policía en su centros de trabajo, domicilio o vía pública y en caso de ser necesario canalizar al derechohabiente a la unidad hospitalaria.
- Supervisar la operación de los servicios de urgencias ante un problema de salud urgente y grave justificando el traslado de pacientes a la Unidad Hospitalaria a través de los vehículos de emergencia.
- Verificar el registro en Bitácoras para control de los servicios otorgados durante el día y el uso de las Unidades que brindaron apoyo.
- Planear el servicio de Traslados Programados de los elementos, pensionados y derechohabientes, que por motivos de salud requieran ser trasladados en condiciones a su Unidad Médica o de rehabilitación.
- Evaluar y las solicitudes de servicio de traslado programado para determinar si requiere o no el servicio en ambulancia.
- Programar las rutas de los servicios autorizados, para llevar un control de las ambulancias y del personal encargado de atender el servicio.
- Gestionar con la Red de Servicios Médicos contratados los apoyos para atender urgencias, traslados y servicios intrahospitalarios, cuando le sea requerido.
- Supervisar que el personal cuente con una formación previa como Técnico en Atención Médica Pre hospitalaria (TAMP) certificado y vigente, esto con la finalidad de asegurar que se cuenta con el personal capacitado para brindar los apoyos profesionales en la atención médica básica.
- Controlar el material médico necesarios para el otorgamiento de los servicios de salud así como elaborar el inventario y las solicitudes de los mismos.
- Realizar informes mensuales correspondientes a las actividades de los servicios de emergencia (traslados, pacientes, diagnósticos, subrogados etc.) para control y estadística de los servicios otorgados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Medicamentos de Especialidad e Insumos.

Función Principal:	Otorgar los medicamentos de alta especialidad para pacientes que requieran tratamientos cíclicos, con el propósito de cubrir las indicaciones del médico tratante.
Funciones Básicas:	



- Revisar las recetas médicas de acuerdo a su farmacología y terapéutica médica, para controlar justificadamente las cantidades prescritas por las diversas especialidades.
- Registrar y dar seguimiento a la prescripción de medicamentos especializados, fuera de cuadro y de alto consumo desde su justificación y hasta su otorgamiento.
- Revisar la justificación de los medicamentos prescritos fuera del cuadro básico institucional, validando la necesidad de los mismos y realizar el pedido correspondiente al proveedor de medicamentos para su entrega oportuna.
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de medicamentos en pacientes con alto consumo para comprobar justificadamente las cantidades prescritas por las diversas especialidades que atienden a un mismo paciente.
- Vigilar el abasto de medicamentos de enfermedades crónico degenerativos (HAS, DM TIPO₂, EPOC, IAM, VIH, CANCER).
- Analizar y determinar el suministro de medicamentos faltantes fuera de cuadro y fuera de cuadro de medicamentos, para su entrega oportuna a los pacientes.
- Revisar las leyes y reglamentos de rubro de medicamentos (COFEPRIS), para un mejor manejo de recetas elaboradas y surtidas (firmas, sellos, antibióticos, y controlados).
- Realizar informes mensuales correspondientes a las actividades para el control de medicamentos.

Puesto: Subdirección de Servicio Médico.

Función Principal:	Coordinar el otorgamiento de los servicios de salud subrogados en los diferentes niveles de atención y en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar, para los elementos, pensionados y derechohabientes de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Lograr que se otorgue una atención medica integral a los beneficiarios del servicio, mediante la supervisión y evaluación de los servicios de salud. • Evaluar la prestación de servicios de atención medica con base en la normatividad establecida y a los lineamientos técnicos señalados de los servicios médicos subrogados, para que sean otorgados de manera eficiente y oportuna. • Contribuir en la elaboración de bases y contratos para licitaciones, a efecto de desarrollar condiciones óptimas para el otorgamiento de los Servicios de Salud. 	



- Coordinar todo lo relacionado con el expediente clínico electrónico con apego a los receptores normativos y legales del uso del instrumento, con el propósito de preservar y generalizar su aplicación en todos los actos médicos.
- Analizar y consultar los datos contenidos del sistema de información epidemiológica, bioestadística y médico administrativo de los servicios, con el propósito de identificar y prevenir riesgos, atenuar daños y mejorar el impacto en salud de la población usuaria de los servicios.
- Vigilar el cumplimiento de los servicios médicos subrogados en los términos y condiciones contratadas, a fin de garantizar el otorgamiento de los servicios médicos de manera expedita, con calidad, calidez y de manera ininterrumpida.
- Formular los requerimientos técnicos de las bases de licitación, para la contratación de la prestación del otorgamiento de los servicios de salud, partiendo del principio técnico médico, priorizando la eficiencia, funcionalidad y transparencia de los procesos de contratación.
- Supervisar el servicio médico integral conforme a los requerimientos técnicos establecidos en los contratos, relacionados con las unidades médicas de los diferentes niveles de atención, servicios especializados, abasto de medicamentos, estudios clínicos, paraclínicos y provisión de gases medicinales.
- Desarrollar procesos de capacitación e instruir al personal para los servicios de salud, a efecto de mejorar la presentación de los servicios que se otorgan.
- Gestionar los apoyos que en materia de salud sean requeridos o solicitados, a través del suministro de materiales técnicos físicos o económicos.
- Analizar y aprobar las solicitudes de reembolso de gastos médicos en apego a las reglas de operación del plan de previsión social de los miembros de la policía auxiliar y demás normatividad establecida, sean procedentes para cubrir los gastos médicos generados por los derechohabientes.
- Analizar y autorizar las solicitudes de medicamentos especiales fuera de cuadro establecido, los estudios y requerimientos especiales prescritos, que coadyuven a la consolidación de los tratamientos y mejoría de las condiciones de salud en los beneficiarios.
- Formular los requerimientos de materiales, impresos, suministros médicos e insumos necesarios para las áreas de salud, vehículos de emergencia y las requeridas mediante prescripción médica.
- Autorizar las solicitudes de equipos biomédicos, prótesis y ortesis con apego a las reglas de operación del plan de previsión social de los miembros de la policía auxiliar.
- Autorizar las solicitudes de cambio de clínicas, con el propósito de asignar la correspondiente conforme a la regionalización para un mejor servicio.



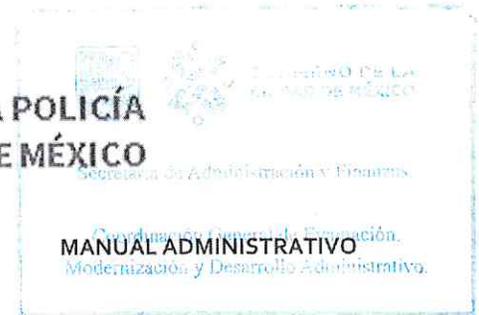
- Autorizar las modificaciones a los formatos oficiales de adscripción a los servicios médicos, de acuerdo a necesidades, evolución y normativa de los mismos.
- Evaluar y autorizar riesgos, altas, licencias médicas, dictámenes y valoraciones, en apego a la práctica médica y a las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Coordinar reuniones de trabajo con todos los servicios que se otorgan a efecto de mejoras y seguimiento de los servicios médicos.
- Coordinar mensualmente la consolidación de la información médica para su control y análisis.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento.

Función Principal:	Contribuir en los servicios de atención médica, interviniendo en los procesos necesarios para que se realicen los diagnósticos y tratamientos adecuados a los elementos, pensionados y derechohabientes de la Policía Auxiliar.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Verificar las prescripciones médicas de auxiliares de diagnóstico y tratamiento que emite el médico tratante, mediante la validación de los servicios y la autorización de los tratamientos especializados.
- Validar la formulación de solicitudes de laboratorio clínico, de gabinete, y rayos x en los formatos oficiales por los médicos tratantes para su control.
- Supervisar los servicios auxiliares de diagnóstico, de laboratorio clínico, gabinete e imagenología prescrita, para que sean otorgados de manera eficiente, de acuerdo a los catálogos establecidos y a las solicitudes específicas prescritas.
- Revisar que los auxiliares de diagnóstico y tratamiento que se encuentren fuera de cuadro, estén debidamente justificados y de acuerdo a los catálogos nacionales para su otorgamiento a pacientes en tratamientos especiales.
- Elaborar y validar la solicitud mensual de medicamentos de alta especialidad para pacientes que requieran tratamientos cíclicos de acuerdo a la prescripción.
- Validar y supervisar la prescripción médica de oxigenoterapia a efecto de gestionar el suministro del servicio hasta el término del tratamiento.
- Realizar informes mensuales cualitativos y cuantitativos correspondientes a las actividades de diagnóstico y tratamiento en clínicas y hospitales de primer, segundo y tercer nivel, para seguimiento, control y estadístico de los servicios otorgados.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención Médica Integral.

Función Principal:	Asegurar que los servicios de atención médica Integral se otorguen con calidad y eficiencia a los elementos, pensionados, y familiares derechohabientes de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la atención médica general y especializada en las clínicas y hospitales subrogados, mediante la supervisión del servicio en base a las especificaciones técnicas de los contratos. • Coordinar el desarrollo de los servicios de atención medica general y especializada de consulta externa, urgencias, hospitalización, quirúrgicas, de cuidados intensivos y especializados, realizando evaluaciones de los servicios para realizar los cambios orientados a la mejora del servicio. • Evaluar los estudios médicos y atenciones médicas integrarles a pacientes con discapacidad, mediante valoraciones con la especialidad, historia clínica y desarrollo de padecimiento. • Controlar el otorgamiento de licencias médicas de las diferentes especialidades. • Coordinar y dar seguimiento a las inconsistencias y atenciones relacionadas con la atención médica. • Realizar informes mensuales cualitativos y cuantitativos, de los servicios médicos otorgados, correspondientes a las actividades de la atención medica integral, para seguimiento, análisis, control y estadística de los servicios de salud. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Médicos Subrogados.

Función Principal:	Inspeccionar que cumpla con el servicio médico conforme a lo establecido en los contratos realizados en beneficio de los elementos, pensionados y derechohabientes de la Policía Auxiliar.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y evaluar las supervisiones de los servicios de atención médica para verificar que los servicios subrogados se otorguen en apego a los requerimientos técnicos de los contratos respectivos. • Controlar la prestación de los servicios para que los suministros médicos, sean otorgados en la cantidad y calidad establecidos en los contratos respectivos. 	



- Verificar y Validar todos los servicios médicos subrogados (oxígeno, medicamentos, laboratorios, clínicas de medicina familiar, hospitales y hemodiálisis) para el proceso de pago correspondiente.
- Vigilar el abasto de medicamentos que no se haya surtido de inmediato, para la entrega de los medicamentos a los derechohabientes se lleve en el tiempo de la prescripción médica.
- Revisar padrón estadístico de los titulares y/o derechohabientes que reciben servicio de oxigenoterapia; así como la supervisión de las visitas domiciliarias.
- Participar en el Sistema de Información en Salud que se establezca en los servicios de Salud, relacionados con la atención médica para contribuir a su mejor operación y control.
- Coordinar la supervisión del personal de atención a derechohabientes en módulos para que los servicios médicos subrogados se lleven a cabo a lo establecido a los contratos correspondientes.
- Analizar y Elaborar informes mensuales sobre los servicios subrogados, para seguimiento, control y estadística.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo.

Función Principal:	Aprobar los dictámenes médicos técnicos para los elementos de la Policía Auxiliar, que sufran un probable riesgo de trabajo.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar y calificar los probables riesgos de trabajo sufridos por los elementos activos de la Policía Auxiliar, conforme a las documentales médicas, mecanismo del riesgo, documentales oficiales del evento ocurrido e historia natural de la enfermedad, a efecto de emitir el Dictamen respectivo. • Determinar la alta del riesgo de trabajo y/o ratificarla en apego a las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para que se determine si el elemento está apto para volver al servicio o declarar la incapacidad total y permanente. • Emitir los dictámenes de invalidez total y permanente a los elementos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, no aptos para desempeñar el puesto específico de trabajo. • Analizar en el expediente clínico electrónico y/o el expediente físico, las valoraciones emitidas por la especialidad y los estudios de laboratorio y gabinete para dictaminar el estado de invalidez/incapacidad total y permanente en los elementos. • Programar reuniones de trabajo con personal médico tanto de clínicas de medicina familiar como de las diversas especialidades de los servicios subrogados, con la finalidad de unificar criterios médicos y dar seguimiento puntual a los casos clínicos que se presentan, para determinar el estado de salud de los elementos que cursan incapacidad médica. 	



- Emitir el dictamen médico correspondiente para dar cumplimiento a las sentencias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Analizar el expediente clínico electrónico y/o el expediente físico, las valoraciones emitidas por la especialidad y los estudios de laboratorio y gabinete para emitir el dictamen médico correspondiente y dar cumplimiento a la sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Analizar los documentales oficiales para así coadyuvar al cumplimiento de sentencias emitidas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para su contestación.
- Analizar, documentar y atender los casos (recomendaciones, quejas y seguimiento a quejas) clínicos que presentan inconformidad ante las diferentes autoridades como son Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Analizar en el expediente clínico electrónico, el expediente físico, así como también el expediente de medicina del trabajo las valoraciones médicas por la especialidad en referencia, estudios médicos complementarios para determinar las acciones médicas necesarias y dar respuesta a la Comisión de Derecho Humanos, Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Realizar mesas de trabajo con personal de la Comisión de Derechos Humanos, con la finalidad de dar seguimiento a las quejas y recomendaciones iniciadas por ese organismo.
- Supervisar y Aprobar la atención médica de los derechohabientes con discapacidad y expedir los dictámenes médicos correspondientes, a efecto de garantizar su atención en el servicio médico.
- Elaborar mensualmente los informes cualitativos y cuantitativos a través de indicadores, procesos y resultados, con la evaluación y el análisis correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación de Vigencia de Derechos.

Función Principal:	Garantizar el acceso a los servicios médicos a través de la actualización del Padrón único de Vigencia de Derechos y la emisión de los Carnets correspondientes.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el acceso a la atención medica de los elementos, pensionados y familiares derechohabientes de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México. • Operar el Padrón único de Vigencia de Derechos, para acreditar el acceso a los servicios médicos a los elementos, pensionados y familiares derechohabientes
---------------------------	--



- Revisar permanentemente las altas y bajas de los elementos en coordinación con personal de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a efecto de que el registro de vigencia se encuentre actualizado para otorgar la atención médica correspondiente.
- Resguardar la documentación de los expedientes de Vigencia de Derechos para el aseguramiento de la información y la adecuada protección de datos personales.
- Analizar las peticiones de los cambios de clínicas a efecto de responder las solicitudes bajo los parámetros de regionalización emitidos por la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para facilitar el otorgamiento a los servicios de salud.
- Controlar las autorizaciones al servicio médico para personas con discapacidad.
- Afiliar y/o actualizar el Carnet individual de los elementos, pensionados y derechohabientes, para la acreditación al derecho al servicio médico.
- Atender en coordinación con el personal de los módulos de Atención de Clínicas y de Vigencia de Derecho, las solicitudes y la documentación presentada por los elementos, pensionados y familiares derechohabientes, para la elaboración y actualización del Carnet personal.
- Informar permanentemente a través de los medios adecuados acerca de los cambios o requisitos necesarios para registro, elaboración y actualización de los Carnets.
- Coordinar conjuntamente con la Policía Auxiliar de la Ciudad de México las altas y bajas de los elementos titulares, con el propósito de asegurar un registro correcto y actualizado para el acceso a la atención médica.
- Coordinar las autorizaciones al servicio médico de elementos y sus derechohabientes referente a trámites por pensión.
- Realizar informes mensuales correspondientes a las actividades de afiliación de los derechohabientes para control y estadística de los servicios otorgados.

Puesto: Subdirección de Promoción para la Salud.

Función Principal:	Implementar programas y acciones de Promoción para la Salud de manera integral que garanticen, orienten y mejoren los servicios de atención médica de los elementos, pensionados y derechohabientes de la Policía Auxiliar.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y desarrollar programas de Medicina Preventiva y de Promoción para la Salud, con el propósito de impulsar acciones que modifiquen el comportamiento la población derechohabiente. 	



- Establecer Normas, políticas y mecanismos de control para el desarrollo de programas de Medicina Preventiva y Promoción para la Salud.
- Establecer estándares para el análisis e interpretación de la información estadística y proyecciones sobre temas de salud, control y factores relacionados.
- Asesorar y contribuir en la elaboración de bases y contratos para licitaciones a efecto de mejorar continuamente la atención de los Servicios de Salud.
- Determinar la base para crear una cultura de prevención de la salud, mediante una adecuada promoción y orientación acerca de los padecimientos, atención oportuna y su control.
- Controlar y desarrollar campañas de promoción que fomenten el conocimiento de los padecimientos y su atención preventiva entre la población derechohabiente.
- Establecer acciones de mejora continua para evaluar y satisfacer la atención de los servicios.
- Evaluar y desarrollar programas integrales en el cuidado a personas con discapacidad, para garantizar una atención acorde a sus necesidades.
- Vigilar que se lleven a cabo correctamente las supervisiones de atención en el Otorgamiento de los Servicios de Salud, con el propósito de efectuar mejoras en los servicios que se proporcionan a los derechohabientes.
- Evaluar la atención de las inconformidades que se presenten por la prestación inadecuada del servicio, con el propósito de evitar la reincidencia de la inconformidad.
- Establecer los criterios metodológicos para implementar las encuesta de satisfacción del servicio médico y la medición de la calidad.
- Vigilar la atención médica a los usuarios, respecto a la operatividad de los servicios de salud por niveles de atención, con el propósito de corregir anomalías que afecten el buen desarrollo de la atención médica que se proporciona.
- Coordinar reportes estadísticos para la medición, análisis y evaluación de los servicios otorgados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Estadística y Epidemiología.

Función Principal:	Consolidar, producir y emitir información estadística útil para la toma de decisiones técnico-administrativas del Otorgamiento de los Servicios de Salud, aportando metodologías y técnicas para el uso de la información generada y normando los contenidos de los registros y suministros de los servicios de salud, las clasificaciones estadísticas y los procedimientos para su custodia y conservación.
Funciones Básicas:	



- Consolidar y emitir información estadística útil para la toma de decisiones técnico-administrativas del Otorgamiento de los Servicios de Salud, aportando metodologías y técnicas para el uso de la información generada.
- Gestionar y dar seguimiento a todas las solicitudes de los suministros médicos y materiales de curación para la entrega directa a pacientes y en apoyo a la operación de las ambulancias del Organismo.
- Suministrar los materiales médicos y los necesarios para brindar la atención en materia de salud.
- Asesorar en el diseño de la papelería y los formatos oficiales para el otorgamiento y control de los servicios, de acuerdo a las necesidades y evolución de los mismos.
- Diseñar procedimientos relacionados con la recolección, procesamiento, presentación y distribución de la información, para su óptimo manejo y confidencialidad.
- Ejecutar estándares para el desarrollo, evaluación, atención, análisis e interpretación de la información estadística, referente a los servicios que se otorgan.
- Supervisar y dar seguimiento a la información proporcionada por todos los usuarios involucrados en el área de Otorgamiento de los Servicios de Salud.
- Proporcionar y concentrar la información del Otorgamiento de los Servicios de Salud, vigilando la integridad, confidencialidad, exactitud y comparabilidad de datos, manteniéndolos actualizados para su disponibilidad y evaluación.
- Elaborar mensualmente los informes cualitativos y cuantitativos del área de Salud, para seguimiento y control estadístico, que permita la toma de decisiones en relación a la evaluación de la atención y el otorgamiento de los servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Evaluación del Servicio Médico.

Función Principal:	Evaluar la atención médica brindada a los derechohabientes, a través de la atención de quejas, encuestas, sugerencias e inconformidades, dando seguimiento, orientación e implementación de acciones de mejora continua que permitan innovar cambios fundamentales.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información clara y específica a todos los derechohabientes, acerca de la prestación de los Servicios de Salud, con el propósito de que no existan dudas para la población que se le otorgan los servicios médicos. • Coordinar los programas de Promoción para la Salud, con el objetivo de generar acciones de prevención, conocimiento y cambio para población derechohabiente. 	



- Registrar y atender las inconformidades, quejas y denuncias de los derechohabientes, con el propósito de brindar atención y solución a las solicitudes de los usuarios de los servicios médicos.
- Ejecutar mecanismos de control que permitan detectar incidencias por deficiencia de atención con el propósito que puedan ser evaluadas y atendidas sin reincidencias.
- Supervisar y coordinar las encuestas de satisfacción realizadas, con el propósito evaluar inconsistencias detectadas para avanzar en el mejoramiento de los servicios médicos.
- Verificar en las supervisiones de atención en el Otorgamiento de los Servicios de Salud, con el objetivo de lograr mejoras operativas en los servicios que se proporcionan a los derechohabientes
- Registrar la atención médica para personas con alguna discapacidad, con el propósito de apoyar y asegurar una atención adecuada, digna profesional y de calidad.
- Registrar la atención médica para menores embarazadas, con el propósito de apoyar y asegurar una atención adecuada, profesional y de calidad.
- Asesorar en la elaboración de la documentación necesaria de los anexos técnicos de los servicios contratados, con el propósito de que sean otorgados adecuadamente.
- Elaborar informes mensuales correspondientes a la Atención y Evaluación de los Servicios Médicos, a efecto de seguimiento, control y estadística del servicio que se otorga a los derechohabientes.

Puesto: Dirección de Administración y Finanzas.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Caja De Previsión de la Policía Auxiliar

Artículo 29.-Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Observar y difundir las políticas, normas o lineamientos aplicables a la Caja, en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, programación, presupuestación, control y evaluación, recursos humanos, materiales, financieros y de servicios;
- II. Formular el Programa de Corto y Mediano Plazo, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y la información recabada en las áreas de La Caja;
- III. Formular y someter a la consideración de la Dirección General y, en su caso, al Órgano de Gobierno, el Programa de Trabajo Anual de la Caja para su autorización;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de La Caja, tomando en consideración los objetivos, metas, lineamientos y estrategias definidos en el Programa Institucional;



- V. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto anual de la Caja y gestionar su autorización ante las dependencias gubernamentales que correspondan;
- VI. Previa aprobación del Órgano de Gobierno, gestionar ante las dependencias coordinadoras de sector y globalizadoras del gasto, las reprogramaciones y Modificaciones al programa presupuesto de la Caja que se requieran en el transcurso del año, y obtener la autorización correspondiente;
- VII. Apoyar al Director General en la elaboración de propuestas de modificación a la estructura orgánica autorizada y, en su caso, las que propongan las áreas directivas para su autorización, con base en las disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, en esta materia;
- VIII. Coordinar la elaboración y, en su caso, la actualización de los manuales, guías e instructivos que regulen la operación del mismo, con base en los lineamientos que emita la Coordinadora de Sector;
- IX. Coordinar la implementación del Programa de Modernización Administrativa, conforme a la normatividad que se tenga establecida en la materia, para el mejoramiento de la productividad y la calidad en la prestación de los servicios que se proporcionen a los integrantes de la Policía Auxiliar;
- X. Vigilar que se apliquen las políticas, normas y lineamientos que emitan la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Seguridad Pública, la Secretaría de Administración y Finanzas y la Contraloría General, para la administración y el desarrollo del personal de la Caja, en lo que se refiere a la baja, alta, promoción, capacitación, formación socio-cultural, remuneración, prestaciones, servicio social, estímulos y recompensas;
- XI. Realizar periódicamente la evaluación del avance de los programas y proyectos, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Caja y al ejercicio de los recursos asignados;
- XII. Instrumentar y operar al interior de la Caja el sistema integral de información, para proporcionar a las dependencias globalizadoras la información sistematizada sobre los avances físico-financieros del ejercicio del gasto público, con respecto a las metas establecidas y a los recursos autorizados;
- XIII. Integrar los programas de inversión de la Caja y gestionar su autorización ante las autoridades correspondientes;
- XIV. Participar en los estudios en materia de planeación financiera, que permitan establecer estrategias de crédito, financiamiento y viabilidad económica-financiera de los proyectos sustantivos;
- XV. Apoyar al Director 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;



- XVI. Representar a la Caja en la instrumentación del Calendario Anual de Actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para la realización de los recorridos y demás actos que deban de llevarse a cabo;
- XVII. Supervisar se realice el registro y control contable y presupuestal de las operaciones de la Caja;
- XVIII. Apoyar al Director General en las tareas necesarias para la presentación al Órgano de Gobierno de los estados financieros de la Caja;
- XIX. Registrar las aportaciones financieras de la Policía Auxiliar para el otorgamiento de las prestaciones sociales a sus miembros;
- XX. Proponer al Director General la emisión de las políticas internas que deberán observar las áreas directivas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXI. Verificar la adecuada operación y actualización de los sistemas de almacenamiento y de control de inventario de bienes muebles;
- XXII. Verificar que se proporcionen con oportunidad los servicios de mantenimiento, transportación, reproducción, archivo, correspondencia, aseo y mensajería que soliciten las áreas de la Caja;
- XXIII. Suscribir conjuntamente con los titulares de las áreas respectivas, los contratos o convenios que se deriven del ejercicio de las atribuciones conferidas a cada uno de ellos;
- XXIV. Recabar la información necesaria para la elaboración del informe de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública, del Sistema de Evaluación Programático-Presupuestal y del Informe de Gobierno;
- XXV. Formular los informes de actividades y de autoevaluación de gestión que presenta la Dirección General;
- XXVI. Proporcionar a las dependencias coordinadoras y globalizadoras los informes y reportes que requieran, relativos a los procesos de programación-presupuestación, control y evaluación;
- XXVII. Gestionar, obtener y controlar las ministraciones de los recursos fiscales asignados a la Caja;
- XVIII. Participar en las sesiones de los Comités de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional; de Transparencia; Técnico Interno de Administración de Documentos; y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como de las comisiones conformadas en términos del presente Estatuto;
- XXIX. Administrar la plantilla de personal autorizada, en lo que se refiere al control y actualización permanente de los distintos tipos de nómina y personal contratado, así como realizar el pago de remuneraciones al personal conforme a los lineamientos en la materia; y
- XXX. Desarrollar e implementar los sistemas y procedimientos que permitan proporcionar y administrar, de acuerdo a la normatividad vigente, los materiales, suministros y servicios generales que requiera el organismo.



Puesto: Subdirección de Administración.

Función Principal:	Vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, normas y programas en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, así como en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el adecuado funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la plantilla de personal autorizada, mediante el seguimiento en el registro de altas y bajas de personal, así como en la aplicación de las políticas, normas y lineamientos emitidos por las instancias de gobierno competentes. • Revisar la elaboración y ejecución de programas relacionados con la contratación y desarrollo de personal, así como de servicio social para el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales. • Establecer los mecanismos para el registro y control de movimientos e incidencias de personal; para mantener la plantilla del personal actualizada de manera permanente, y contar con un mejor control en cuanto al gasto de su nómina. • Coordinar las actividades que deban realizarse para la contratación, inducción, capacitación y pagos de personal como parte de la administración de los recursos humanos. • Supervisar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos que orienten y regulen las actividades en la administración y desarrollo de personal, para un eficiente manejo de los recursos humanos. • Atender las actualizaciones y los requerimientos de información en el portal de transparencia y pagina web de la Caja, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y normatividad respectiva. • Asegurar que la información derivada de la operación de las áreas se encuentre disponible y de fácil acceso, a través de la coordinación y supervisión a las solicitudes de desarrollo y actualización de los sistemas de información, así como el óptimo funcionamiento de los bienes informáticos y el respaldo de la información contenida. • Revisar y supervisar el desarrollo de los sistemas autorizados que se deriven de las necesidades de las áreas de la Caja, con la finalidad de agilizar el proceso de información. • Coordinar la implementación de los Programas de Mantenimiento, atendiendo los requerimientos de refacciones, consumibles y materiales informáticos, así como el apoyo en el soporte técnico de los equipos de cómputo, para su adecuado funcionamiento. • Vigilar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos que regulan las actividades relacionadas con el uso y la operación de las tecnologías de la Información y Comunicaciones. 	



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Supervisar se realice el inventario de Software y Hardware propiedad de la Caja, en todos sus equipos informáticos, para mantener un adecuado control de los bienes.
- Realizar en coordinación con las áreas respectivas los procesos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, con base a las disposiciones jurídicas administrativas y en apego a los tiempos señalados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios en apego a la normatividad establecida y respetando los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, con el fin de atender las solicitudes de bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas.
- Elaborar y someter a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios los requerimientos de las diferentes áreas de este Organismo, con la finalidad de obtener la autorización para la contratación de bienes y servicios.
- Vigilar el cumplimiento de los procesos a las Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas a cuando Menos Tres Proveedores y/o Adjudicaciones Directas, así como de la documentación respectiva, la publicación de las convocatorias y la revisión en la formulación de los contratos y pedidos correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Revisar y someter a consideración del Director de Administración y Finanzas las solicitudes de compras de consumos internos y su respectiva distribución entre las diferentes áreas del Organismo, conforme al programa de fondo revolvente establecido para tal fin.
- Realizar el proceso de validación de la documentación correspondiente, ante las áreas de la Caja, que en cumplimiento de sus funciones deban validar a efecto de iniciar con el proceso de pago por el bien o servicio otorgado y bajo las condiciones de los contratos respectivos.
- Revisar la elaboración de los Contratos que al efecto suscriba la Caja con los Proveedores, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, previa revisión y dictaminación jurídica de la Subdirección Jurídica y Normativa, con la finalidad de dar certeza jurídica y administrativa a lo contratado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

Función Principal:	Realizar las gestiones y movimientos necesarios del personal conforme a la plantilla autorizada, para contar oportunamente con los recursos humanos en las distintas áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar los recursos humanos necesarios, a través de la atención oportuna de las políticas, lineamientos y programas para la selección, contratación, inducción y capacitación del personal. 	



- Elaborar las descripciones y perfiles de puesto, plantillas de personal y estructuras ocupacionales con la finalidad de que se realice las contrataciones del personal necesario.
- Realizar los trámites necesarios para la evaluación del personal, como parte del proceso de selección del personal de nuevo ingreso o promoción a algún puesto de estructura.
- Realizar los procesos de contratación, inducción, control, pago de nómina, movimientos de personal y prestaciones conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Registrar y operar, en su caso, las incidencias del personal con la finalidad de generar los pagos y/o descuentos correspondientes por faltas injustificadas.
- Integrar y resguardar los expedientes del personal conforme a la Ley de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, para asegurar la confidencialidad de la información contenida.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal y programar cursos que en consideración a los recursos financieros disponibles, puedan llevarse a cabo como parte del desarrollo del personal.
- Elaborar y actualizar los Programas de Servicio Social con la finalidad de apoyar el desarrollo de las funciones de las áreas y el conocimiento.
- Elaborar los informes que en cumplimiento a la normatividad deban ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Elaborar el timbrado en el portal de facturación de nómina, con la finalidad dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones diversas ante el ISSSTE para mantener la vigencia de derechos del personal.
- Cubrir los pagos por concepto de salarios y prestaciones del personal a los que tengan derecho, mediante la elaboración del respectivo presupuesto.
- Realizar el cálculo presupuestal por concepto de sueldos y salarios para la contratación del personal, pago de salarios y prestaciones.
- Realizar los pagos oportunos de salarios y prestaciones a las que tengan derecho el personal contratado, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos.
- Atender y dar seguimiento a los Acuerdos autorizados por el Órgano de Gobierno que en materia de administración de recursos humanos deba atenderse hasta su conclusión.
- Ejercer y controlar el presupuesto autorizado en el Capítulo de Servicios Personales y efectuar las conciliaciones con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para aclarar diferencias en los registros y movimientos contables.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos y liquidaciones del personal de la Caja.



Puesto: Enlace de Control de Personal.

Función Principal:	Atender los procesos para la contratación o movimientos del personal necesario, a través de la aplicación oportuna de las políticas, lineamientos y programas para la selección, contratación, inducción y capacitación del personal.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el movimiento de personal que conforman la plantilla de Estructura, Técnico Operativo y Honorarios, con la finalidad de mantener el control y ocupación de las plazas autorizadas en el SIDEN Seguimiento de la obtención de los Informes del personal de honorarios asimilados a salarios, con la finalidad de dar atención a la normatividad para su contratación. Realizar las altas, bajas, revisión y actualización de expedientes de personal, para cubrir las necesidades de la Caja en los casos de plazas vacantes. Elaboración de contratos de estructura y honorarios, nombramientos, con el propósito de atender la normatividad vigente. Actualizar la Página de Internet y el Portal de Transparencia de la Caja Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Elaboración de plantillas, designación de beneficiarios del seguro de vida institucional y envíos a la compañía aseguradora para efectos de la facturación mensual. Coordinar los cursos de capacitación que sean solicitados por otras instituciones del Gobierno de la Ciudad de México, para fortalecer el desarrollo del personal contratado. 	

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

Función Principal: Objetivo 1	Realizar de manera transparente la adquisición de bienes muebles y artículos de consumo en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio para la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, así como su distribución y resguardo de los mismos, de tal manera que satisfagan las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas que conforman a la citada Entidad.
--	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e instrumentar los procedimientos que permitan sistematizar las adquisiciones, a fin de modernizar y agilizar los procesos. 	



- Realizar el suministro de los recursos materiales requeridos por las áreas que conforman la Caja, para que estén en condiciones de cumplir con sus actividades.
- Llevar a cabo la recepción de bienes y servicios, para implementar su registro, control y distribución de los mismos.
- Analizar, determinar y llevar a efecto la adjudicación de contratos de bienes y servicios, a través de los distintos procedimientos de adjudicación, a fin de cumplir con el programa anual de adquisiciones.
- Actualizar el catálogo de proveedores de acuerdo a la normatividad establecida vigente, con el propósito de contar con diversas alternativas de adquisición.
- Mantener actualizada la información de los movimientos generados en el almacén, a efecto de tener mejor control de los bienes materiales y de consumo.
- Revisar la documentación de los proveedores y prestadores de servicios, para el trámite de facturación correspondiente.
- Establecer los mecanismos y controles, sobre el trámite de las adquisiciones y servicios realizados, para mantener informados, tanto a las autoridades superiores como a los interesados.
- Integrar los informes sobre las adquisiciones realizadas, así como las modificaciones de los mismos, para efectos de control y estadística.

Función Principal: Objetivo 2	Desarrollar eficazmente el apoyo de servicios generales, vehiculares y logísticos que requieran las áreas que conforman la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para coadyuvar al debido cumplimiento de sus operaciones y óptimo funcionamiento.
--	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la recepción de solicitudes y otorgar los servicios generales, tales como intendencia, vigilancia, fotocopiado, telefonía, radio, comunicación, correspondencia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo, así como a instalaciones hidráulicas, eléctricas y otras adheridas a los inmuebles, para que las áreas se encuentren en condiciones de cumplir con sus actividades. • Proporcionar el suministro de agua, requerida por las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades mínimas del personal y de los diversos asistentes a las reuniones realizadas por la Caja. • Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar en materia de apoyos logísticos, con la finalidad de realizar en tiempo y forma los diferentes eventos organizados dentro y fuera por las autoridades correspondientes. 	



- Realizar los informes mensuales de las actividades desarrolladas en el área, para las autoridades que lo requieran.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Materiales.

Función Principal:	Atender la elaboración de los documentos relacionados con la adquisición o contratación de los bienes y servicios para su formalización y seguimiento por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los procesos de contratación de los bienes y servicios, a través de la elaboración e integración de la información que en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México deba presentarse. Orientar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su autorización del Órgano de Gobierno y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con la finalidad de realizar los procesos de adquisición durante el ejercicio fiscal. Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios de conformidad con las normas, políticas y procedimientos aplicables a cada caso. Integrar y proporcionar los informes que requieran los Órganos de Control Interno y Externo en materia de adquisiciones, conforme a los tiempos establecidos. Facilitar la supervisión y validación de los bienes y servicios contratados a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar seguimiento a los contratos y apoyar en el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicio. Presentar trimestral y anualmente informes del avance programático y de los resultados de gestión en apoyo a la Subdirección de Administración. Organizar las actividades de operación archivística, para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás disposiciones Jurídicas.
---------------------------	--

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Función Principal:	Mantener el funcionamiento de los bienes informáticos y la conectividad a la red, con la finalidad de contribuir en la operación y desarrollo de las actividades del personal que forma parte de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
---------------------------	--



- Lograr la automatización de datos y la simplificación de procesos, a través del desarrollo y actualización de los sistemas que permita registrar, clasificar y controlar la información de los trámites, servicios y actividades que el personal en el desempeño de sus funciones deba desarrollar de manera oportuna y confiable.
- Desarrollar e implementar sistemas operativos a solicitud de las áreas del Organismo, con la finalidad de coadyuvar a la automatización y simplificación de las actividades requeridas en las áreas.
- Capacitar al personal de las áreas por medio de manuales de usuario sobre el adecuado uso y funcionamiento de los sistemas existentes, así como de la responsabilidad adquirida en el uso de los mismos con el fin de concientizar de la importancia de los mismos.
- Asignar y controlar las claves de acceso de los usuarios responsables del manejo de información en los sistemas operativos, previa solicitud de los titulares de área para brindar de esta forma la protección necesaria.
- Brindar el adecuado y oportuno soporte técnico a los bienes informáticos y de comunicación, a través de la implementación de programas de mantenimiento e instalación del software y hardware necesarios.
- Elaborar las especificaciones técnicas que en materia de tecnología informática se requiera, en apego a los estándares técnicos y/o bajo los lineamientos establecidos por la Comisión de Gobierno Electrónico para su adquisición.
- Facilitar los reportes o informes de datos a las áreas solicitantes, previamente facultadas para el procesamiento de información requerida.
- Instalar accesorios de hardware y aplicaciones informáticas (software), necesarios para mantener actualizado y en buen funcionamiento los bienes del Organismo.
- Elaborar el informe de movimientos y distribución de los equipos y suministros informáticos que se hayan realizado, manteniendo un control de los mismos; y para conocimiento y acciones correspondientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Atender las políticas y lineamientos emitidos por la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y demás normatividad aplicable.
- Facilitar la disponibilidad de la información, accesos y protección de datos, a través de la instalación, operación, mantenimiento y control de la red de procesamiento electrónico de datos y servicios de telecomunicaciones.
- Resguardar la información en servidores y bases de datos mediante la implementación de niveles seguridad de acceso a la red y equipos asignados al personal.
- Supervisar y administrar la conectividad de usuarios a la red, con la finalidad de brindar un buen funcionamiento y flujo de información.



- Administrar la página web del Organismo, mediante el mantenimiento y actualización de la información, previa solicitud de las áreas responsables de generar o actualizar la información, para garantizar la accesibilidad a los contenidos de los usuarios en general.

Puesto: Enlace de Programación y Redes.

Función Principal:	Promover y dirigir el desarrollo específico de aplicaciones automatizadas para mejorar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas y optimizar los recursos informáticos, así como generar las herramientas necesarias para el manejo y control de la información procesada.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular en la Caja la cultura informática, actualizarla con la tecnología de comunicación y mantener en óptimo estado los equipos de cómputo y sistemas de operación. • Recomendar las soluciones tecnológicas e informáticas necesarias que permitan optimizar los recursos y procesos operativos para incrementar la productividad y la eficiencia. • Mantener y Administrar las redes, sistemas y equipos computacionales. • Sistematizar las operaciones y procesos que se realizan en las diferentes áreas de la Caja. • Mantener actualizada y administrada la base de datos de las áreas que lo requieren. • Incorporar el manejo de nuevos sistemas informáticos mediante redes y programa. 	

Puesto: Enlace de Soporte Técnico.

Función Principal:	Coordinar, supervisar y controlar el soporte técnico a toda la CAPREPA, manteniendo en óptimo funcionamiento del equipo informático.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos informáticos de la Caja. • Brindar soporte técnico a las áreas de la Caja. • Recepcionar la solicitud de servicio en el área. • Definir la fecha del servicio y asignar el personal que lo realizará. • Supervisar que el servicio ha sido realizado de acuerdo a los procedimientos y correspondientes, así como los requerimientos y necesidades del área. • Realizar un programa anual de mantenimiento a los equipos de la caja. • Proporcionar apoyo y asesoramiento en eventos o actividades en las cuales se requieran equipos informáticos, telefonía y/o red de comunicación. 	



- Brindar asistencia técnica y de equipo de cómputo en los eventos en donde se requiera de instalación de equipo y corrección de fallas.

Puesto: Subdirección de Finanzas.

Función Principal:	Administrar los Recursos Financieros asignados a la Entidad, en materia financiera, presupuestal y contable, que asegure la operatividad de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar los recursos financieros necesarios, a través del presupuesto asignado y conforme a los Programas Operativos y Proyectos de Gasto e Inversión autorizados en el ejercicio fiscal. • Difundir entre las áreas de la Subdirección, las normas y lineamientos que regulan las materias financiera, presupuestal y contable para su cumplimiento, evitando posibles observaciones en la aplicación de los recursos. • Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual, basado en las propuestas presentadas por las Direcciones de Prestaciones y Bienestar Social, Otorgamiento de los Servicios de Salud y la de Administración y Finanzas; para la elaboración del calendario presupuestal mensual y acumulado anual. • Integrar el Presupuesto Anual con apego y congruencia a las Leyes, Reglamentos y disposiciones vigentes en la materia para la solicitud y autorización de los recursos necesarios en la operación. • Recomendar alternativas en la operación de programas y acciones, para determinar los niveles de gasto en cada ejercicio fiscal y su distribución por actividades en las áreas sustantivas. • Revisar las propuestas de inversión de los recursos, que den como resultado los mejores rendimientos de inversión para el incremento de la reserva actuarial. • Controlar eficientemente la aplicación del presupuesto autorizado en las partidas presupuestales, mediante la verificación de su destino, el cumplimiento del calendario presupuestal y los montos asignados que permitan la operatividad de la Caja. • Analizar al presupuesto y metas establecidas, para determinar las reprogramaciones y/o modificaciones que se requieran, autorizando para su trámite las afectaciones correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas, • Proporcionar la información a la Secretaría de Administración y Finanzas, relativa a los procesos de programación, control y evaluación del presupuesto asignado, así como los demás informes de resultados que se realicen dentro de los calendarios establecidos.
---------------------------	--



- Verificar que los Bienes o Servicios Requeridos por las diversas Direcciones, cuenten con fondos presupuestales, para autorizarla asignación de folio de suficiencia presupuestal.
- Revisar y autorizar conforme al presupuesto suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas operativas de la Caja.
- Asesorar a las áreas operativas de la Caja, en la instrumentación, control y evaluación de sus programas y presupuestos requeridos, para un mejor y eficiente gasto de los recursos.
- Verificar la aplicación de los recursos asignados en apego a los calendarios Programático Presupuestales autorizados y sus registros contables, para la elaboración de los informes correspondientes.
- Coordinar el registro de las operaciones y la elaboración de los Estados Financieros, con el correcto y oportuno pago de los impuestos dentro de los lineamientos contables y fiscales establecidos.
- Verificar que se realicen con oportunidad los registros contables, conforme a la normatividad establecida y que guarden congruencia con los registros presupuestales, para detectar errores y corregirlos oportunamente.
- Dirigir los trabajos del cierre presupuestal, financiero y contable de la Cuenta Pública, para cumplir oportunamente con las disposiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar el registro de ingresos y egresos para la elaboración de los informes financieros de la Caja.
- Vigilar que se realicen las conciliaciones necesarias entre las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección de Finanzas, así como con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para detectar y corregir errores, así como el correcto registro final de las operaciones.
- Verificar la atención oportuna de las solicitudes de información de los auditores internos y externos, para evitar posibles observaciones en los tiempos de respuesta o en los dictámenes y resoluciones.
- Supervisar el establecimiento de los controles necesarios para el manejo, salvaguarda y custodia de la información de la Cuenta Pública y sus archivos.
- Atender las actualizaciones y los requerimientos de información en el portal de transparencia y pagina web de la Caja, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Dirigir la asignación de los recursos financieros, mediante la autorización de los pagos por concepto de gastos operativos y obligaciones fiscales.
- Autorizar la procedencia de la ejecución de los pagos vía electrónica que haya que realizarse a Proveedores y/o Prestadores de Servicios, Nómina de personal adscrito a la CAPREPA; así



como para Jubilados y Pensionados, para evitar rezagos que afecten la operatividad e imagen de la Institución.

- Vigilar el pago oportuno de los impuestos Federales y Locales, para dar cumplimiento a las disposiciones legales Federales y Locales.
- Evaluar los diversos indicadores financieros en el flujo de efectivo, para detectar desviaciones y errores, y efectuar las correcciones necesarias.
- Dirigir la apertura, control y operación de las cuentas en el Sistema Financiero, que ofrezcan las mejores opciones en el manejo de inversión de los recursos del Organismo, para obtener los mejores rendimientos y eficientar el uso de los mismos.
- Establecer un programa de pago de facturas a proveedores de bienes y servicios, de acuerdo al presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, para cumplir con las obligaciones de la Caja.
- Recabar las firmas autorizadas en las Instituciones Bancarias para la formalización de los pagos y supervisar que las transferencias electrónicas se realicen oportuna y adecuadamente, para evitar reclamos y atraso en la operación.
- Vigilar que los recursos con los que cuenta la Entidad sean invertidos, que el registro de las operaciones y la elaboración de los informes financieros y presupuestales, se apeguen a la normatividad fiscal vigente.
- Gestionar las Adecuaciones Presupuestales vía sistema SAP-GRP, para mantener la disponibilidad de los recursos presupuestales, acordes a las necesidades de la operación de la Entidad.
- Verificar que los Bienes o Servicios Requeridos por las diversas Direcciones, cuenten con fondos presupuestales, para autorizarla asignación de folio de suficiencia presupuestal.
- Verificar que los Ingresos y Egresos, se registren conforme a los momentos Presupuestales y Contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para la elaboración de los Estados Financieros de la Caja.
- Verificar que los Recursos con los que cuenta la Entidad se encuentren invertidos, para lograr rendimientos financieros suficientes, y con ello garantizar fondos adicionales que permitan incrementar su reserva actuarial al final del ejercicio fiscal.

Puesto: Enlace de Información Financiera.

Función Principal:	Realizar los registros contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Caja.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Facilitar el cumplimiento oportuno a las obligaciones fiscales en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.



- Revisar a solicitud de la JUD de Contabilidad y Registro, los requisitos que deben reunir los comprobantes fiscales que se reciben, para su registro contable y que será el soporte documental de cada póliza que genera el Sistema de Contabilidad.
- Revisar que el registro contable de las operaciones sean cargadas y abonadas correctamente en cumplimiento a las normas y principios de contabilidad gubernamental.
- Registrar, emitir y archivar las pólizas contables de ingresos, egresos, egresos por transferencia y de diario, junto con su documentación de respaldo, que quedarán en resguardo y custodia de la JUD de Contabilidad y Registro, para su consulta, verificación, fiscalización y conservación durante el tiempo que señalen las leyes en la materia.
- Colaborar en la elaboración de los informes financieros que deban enviarse en los tiempos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, así como la entrega de información para las autoridades fiscalizadoras internas y externas que efectúan revisiones en la materia.
- Realizar las conciliaciones financieras y presupuestales y en la verificación de que los cargos y abonos se haya realizado a las cuentas, y aclarar las diferencias en los registros, para revelar de manera correcta todos los movimientos contables que lleva a cabo la Entidad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.

Función Principal:	Realizar el pago vía electrónica a Proveedores y/o Prestadores de Servicio; a Pensionados y Jubilados, así como al personal adscrito a la Entidad.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la(s) solicitud de pago a Proveedores y/o Prestadores de Servicio este soportado con la(s) factura(s) correspondiente(s), y que esta(s) cuenta(n) con los sellos de cumplimiento de requisitos fiscales, y de autorización de suficiencia presupuestal; así como del oficio de validación del receptor del bien o servicio, para proceder a efectuar la desinversión (venta de títulos) del importe de fondos requeridos para el pago. • Verificar que la solicitud de pago para: Pensionados y Jubilados, Pago único por Defunción, Apoyo de Gastos Funerarios, indemnizaciones por Retiro Voluntario de Agentes de la Policía Auxiliar, y Pago de Juicios Administrativos en favor de Pensionados y Jubilados cuente con Suficiencia Presupuestal, para proceder a desinvertir (venta de títulos) el importe requerido y transferir dichos fondos solicitados por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, a la cuenta bancaria operada por dicha Dirección, para que a su vez dicha Dirección realice el pago directamente a la cuenta bancaria del beneficiario correspondiente. • Verificar que la solicitud de pago en beneficio del personal adscrito a la CAPREPA, presentado por el JUD de Administración de Capital Humano; éste cuente con Suficiencia Presupuestal, para proceder a efectuar la desinversión (venta de títulos) del importe de
---------------------------	--



fondos requeridos, y proceder a transferir los recursos económicos solicitados a la cuenta bancaria especificada.

- Realizar los pagos por concepto de Honorarios Asimilados al Salario, al personal contratado bajo dicha modalidad por la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, para cumplir con las fechas establecidas en los calendarios de pago.
- Realizar los pagos de bienes y/o servicios contratados por el Organismo, de acuerdo al calendario de compromisos con proveedores y prestadores de servicios, para no incurrir en rezagos que afecten la imagen de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar.
- Prevenir la disponibilidad de recursos propios para el pago de los impuestos, derechos y otras obligaciones fiscales, para evitar los recargos y sanciones por incumplimiento de pago oportuno.
- Mantener actualizados los saldos en las cuentas corrientes y de inversión, que permitan la toma de decisiones para atender los compromisos del Organismo, mediante el seguimiento puntual de los movimientos.
- Gestionar la apertura, control y operación de cuentas bancarias, que ofrezcan las mejores opciones en el manejo e inversión de los recursos financieros de la Caja, para la obtención de los mayores rendimientos.
- Realizar la evaluación de los indicadores financieros en el flujo de efectivo, para detectar oportunamente desviaciones, y en su caso, para que se efectúen las correcciones necesarias.
- Registrar en el libro de bancos las transacciones realizadas durante el día. Y turnándolo conjuntamente con la documentación soporte a JUD de Contabilidad y Registro, para su registro contable correspondiente.
- Presentar los Informes y Reportes necesarios, a través del registro puntual de los movimientos financieros generados en el área.
- Registrar los movimientos bancarios de ingresos y egresos y verificar mensualmente que coincidan con los registrados en el estado de cuenta, para apoyar en la toma de decisiones.
- Realizar conciliaciones de cuentas bancarias y de inversión, conjuntamente con la JUD de Contabilidad y Registro, para detectar diferencias en los registros y en su caso realizar las correcciones o aclaraciones necesarias, para el control interno de cada cuenta bancaria.
- Mantener invertidos los fondos económicos con que cuenta la CAPREPA.
- Provisionar la disponibilidad de fondos (venta de títulos) requeridos para los pagos programados durante el día; e invertir (compra de títulos) los recursos recibidos de la Policía Auxiliar.
- Llevar el registro diario de los rendimientos financieros e informar el resultado mensual a las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad y Registro, para su conciliación mensual.



- Generar información de las operaciones financieras a las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y de Control Presupuestal, para la elaboración de las conciliaciones Contable Presupuestal.
- Cumplir con lo establecido en los Manuales de Procedimientos para el control de los recursos financieros de la Caja, evitando errores operativos que generen observaciones de las áreas de control internas y externas.
- Adecuar con la Subdirección de Finanzas para atender las actualizaciones y los requerimientos de información en el portal de transparencia, pagina web y de los auditores internos y externos, inherentes al manejo de los recursos financieros, para cumplir con las fechas establecidas por los órganos de control y la normatividad respectiva.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

Función Principal:	Asegurar una operación financiera eficiente con base al techo presupuestal autorizado para la adquisición de bienes y servicios, así como para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales derivadas de la operación de la Caja.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual, para presentarlo a la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación. • Cubrir de manera oportuna los gastos de operación, a través del manejo eficiente de las suficiencias presupuestales conforme al presupuesto autorizado. • Solicitar a las áreas ejecutoras del gasto (Prestaciones y Bienestar Social, Administración de Capital Humano, Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios) la información de los requerimientos presupuestales para su incorporación para formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual. • Proponer a las áreas en la presentación, control y evaluación de sus programas y presupuestos autorizados, para atender las necesidades operativas en las fechas de pago programadas. • Registrar las Suficiencias Presupuestales solicitadas, a través de las requisiciones de compra, oficios de solicitud de suficiencia y gastos a comprobar, a fin de establecer el Presupuesto Comprometido mensual. • Otorgar oportunamente las suficiencias presupuestales para cubrir las necesidades de las áreas orientado a los gastos operativos, pago de proveedores y prestadores de bienes y servicios, así como el pago de impuestos y derechos fiscales, para el buen funcionamiento de las áreas. • Validar que las facturas cuenten con Suficiencia Presupuestal para el trámite del pago respectivo. 	



- Mantener la disponibilidad de los recursos, mediante el trámite de las afectaciones al presupuesto compensadas y liquidadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con el fin de contar de manera oportuna con los recursos financieros que den continuidad a la operación de la Caja.
- Elaborar Afectaciones Programáticas Presupuestales compensadas o líquidas necesarias para el manejo presupuestal conforme a las necesidades de las áreas que conforman al ente Público y justificar las Afectaciones Programáticas Presupuestales que se efectúen tanto en la reducción como la ampliación de acuerdo a las claves presupuestales afectadas, así como recalendarizar los movimientos por partida presupuestal.
- Gestionar vía sistema SAP-GPR las Adecuaciones Presupuestales Compensadas y Liquidadas, necesarias para dar continuidad a la operación de las Áreas.
- Verificar las solicitudes de adecuación con los montos asignados por partida y el calendario de gasto, a efecto de determinar si es necesario efectuar algún ajuste o movimiento presupuestal.
- Justificar las afectaciones programático-presupuestales que se efectúen tanto por la Reducción de Recursos en la partida presupuestal afectada como por la Ampliación de Recursos a la partida beneficiada, así como recalendarizar los recursos en alguna partida presupuestal que se requiera.
- Registrar el Presupuesto Autorizado que da a conocer la Coordinadora Sectorial a los diferentes niveles de agregación, como son Programa, Actividad Institucional, Fondo y Partida Presupuestal, calendarizada por mes, para el registro del Presupuesto Ejercido y la elaboración de los informes de avance y evolución del presupuesto.
- Dirigir el control del registro del Presupuesto de Egresos a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), que permita supervisar el registro del presupuesto Original, Modificado, Programado y Ejercido.
- Registrar las adecuaciones presupuestales compensadas y líquidas, así como las Programáticas autorizadas por la Sectorial, para obtener el presupuesto modificado en los niveles de agregación por partida.
- Registrar mensualmente en el Sistema SAP-GPR, el flujo de afectivo, el Layout del Presupuesto ejercido por partida presupuestal, para que la Secretaría de Administración y Finanzas lo contabilice por partida y lo valide contra el presupuesto programado modificado y el comprometido.
- Formular los informes y reportes necesarios en cuanto al manejo y disponibilidad de recursos financieros otorgados, a través de la información obtenida de los registros, controles y conciliaciones periódicas.
- Elaborar en las fechas establecidas el Reporte de Ingresos, Flujo de Efectivo, Analítico de Claves Presupuestales, causas de la Variación de los Egresos, Presupuesto Comprometido, Conciliación Programática Presupuestal, el Informe de Avance Trimestral y el Informe de



Equidad de Género, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Registrar en los controles internos establecidos, el gasto ejercido por cada partida presupuestal, de acuerdo al Libro de Bancos proporcionado por el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, a fin de elaborar el Flujo de Efectivo mensual.
- Realizar periódicamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, las conciliaciones contables-presupuestales, con el fin de detectar oportunamente errores o diferencias en los registros y evitar observaciones por parte del Órgano Interno de Control y/o Despacho de Auditores Externos.
- Atender las actualizaciones y los requerimientos de información en el portal de transparencia y pagina web de la Caja, para dar cumplimiento a 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:	Llevar el control interno de los movimientos contables derivado de las obligaciones y compromisos financieros contraídos por la Caja, para su correcta operación.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro de los movimientos contables derivados del ejercicio presupuestal, mediante la atención de políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades contables y fiscales. • Llevar la Contabilidad de la Entidad, verificando y validando que el soporte documental de las operaciones reúnan los requisitos señalados en los lineamientos que regulan y norman las actividades contables y fiscales, para su registro electrónico y revelación de los informes financieros. • Revisar los comprobantes de ingresos, de adquisición de bienes, pago de servicios y gastos, cubran los requisitos de deducibilidad, para que sea el documento fuente y respaldo del registro contable. • Proporcionar los servicios de asesoría en materia contable y fiscal a las áreas de la Caja, cuando sean requeridos con el propósito de coadyuvar en el adecuado destino de los recursos. • Elaborar los informes contable-financieros de la entidad, de conformidad con la normatividad y requisitos establecidos, con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Presupuesto y Gasto eficiente de la Ciudad de México. 	



- Supervisar y mejorar la aplicación de los sistemas contables de la Entidad, con la finalidad de cumplir con el proceso de armonización contable que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Establecer los controles necesarios para la salvaguarda y custodia de la información y documentación, con la finalidad de llevar el orden de los registros contables, así como de la adecuada conservación documental y archivística, para su consulta, revisión, fiscalización y tiempo de conservación de acuerdo a las leyes de la materia.
- Emitir y presentar los estados financieros, conforme al registro contable diario de las operaciones financieras.
- Revisar, realizar y vigilar el registro contable diario de las operaciones propias de la entidad, a través del sistema de contabilidad denominado C.O.I. con el fin de mantener al día la información contable y financiera del Organismo, de manera que se emitan y presenten los Estados Financieros correspondientes ante la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
- Proporcionar información oportuna, veraz y confiable sobre las operaciones del organismo, para el adecuado monitoreo, comportamiento y aplicación del presupuesto de ingresos y egresos de la Caja.
- Realizar las conciliaciones con las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal, Administración de Capital Humano, Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, con relación a los ingresos y gastos sobre el cálculo y retenciones de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre nóminas, el inventario físico de los activos.
- Coordinar las conciliaciones bancarias correspondientes que permitan documentar o aclarar diferencias en los registros y presentar de manera correcta cada uno de los movimientos contables.
- Realizar conciliaciones bancarias, de inversiones, de bienes muebles, de ingresos y egresos presupuestales, para verificar que se hayan registrado todas las operaciones en el Sistema de Contabilidad.
- Elaborar los Estados Financieros y sus Notas, señalados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, para la toma de decisiones de los directivos, y en cumplimiento con la transparencia y rendición de cuentas.
- Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, mediante el cálculo de las deducciones y pagos que deban realizarse conforme a la normatividad en la materia.
- Elaborar papeles de trabajo de retenciones y entero del Impuesto Sobre la Renta por concepto de sueldos y salarios honorarios asimilables a salarios, honorarios profesionales,



por arrendamiento de inmuebles para la determinación y entero del Impuesto sobre Nóminas, para el correcto y oportuno cálculo, presentación y pago.

- Vigilar el pago oportuno de los enteros de cuotas y aportaciones de los trabajadores y de la entidad, ante las Instancias correspondientes, con la finalidad de mantener el adecuado aseguramiento de los mismos.
- Formular las declaraciones fiscales para el pago de los impuestos locales y federales, para que sean cubiertos ante las instancias correspondientes y presentar las declaraciones informativas aplicables.
- Atender las actualizaciones y los requerimientos de información en el portal de transparencia y pagina web de la Caja, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Puesto: Órgano Interno de Control.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Artículo 31.-La Caja contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual estará un Contralor designado por la Contraloría General del Distrito Federal quien, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por las áreas que se establezcan en la estructura básica aprobada por el Órgano de Gobierno.

Los servidores públicos adscritos al Órgano a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

Función Principal:	Ejecutar Auditorías 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 Caja.
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 Caja, 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 Caja a través de revisiones de los registros presupuestarios, contables, financieros y de metas, previamente fijadas. 	



<ul style="list-style-type: none"> • 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 Caja, 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 Caja.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las sesiones que designe el Contralor Interno y los Comités o Subcomités instalados en la Caja en término 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 y Recursos Materiales de la Caja, 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • Detectar las posibles deficiencias en la operación y Administración de Capital Humano y Recursos Materiales de la Caja. • Formular propuestas de mejora en la operación y Administración de Capital Humano y Recursos Materiales de la Caja. • Verificar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad y disposiciones legales en relación a la Administración de Capital Humano y Recursos Materiales de la Caja. • Supervisar en relación a los diversos programas, así como la integración de la información solicitada por el Órgano Interno de Control. 	



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

Función Principal:	Informar a los ciudadanos y a los servidores públicos de la Caja 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"> • Propones 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 ratifique 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. 	
Función Principal:	Participar en los procedimientos de Acta Entrega Recepción que realicen las personas servidoras públicas de la Caja 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. 	



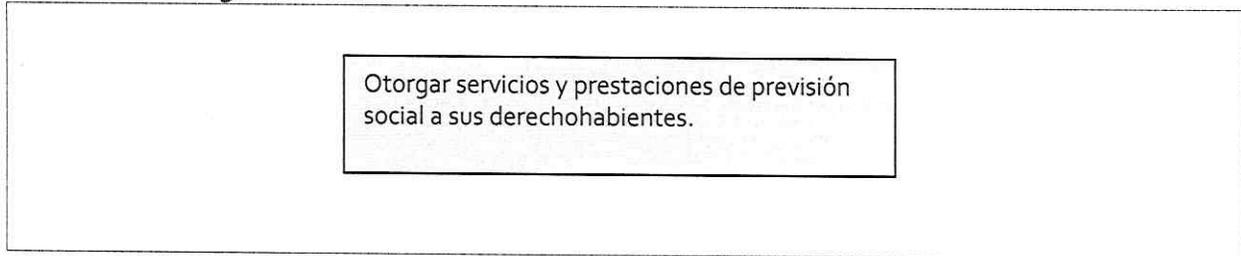
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar para que sea suscrito por el superior jerárquico, el oficio mediante el cual se señalará el día y hora en que tenga verificativo el acta de entrega recepción, así como los comentarios a los proyectos de actas de entrega recepción. • Atender los procesos de aclaración de inconsistencias en las actas de 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 corresponden 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, para el trámite y resolución de los asuntos asignados para su seguimiento. 	



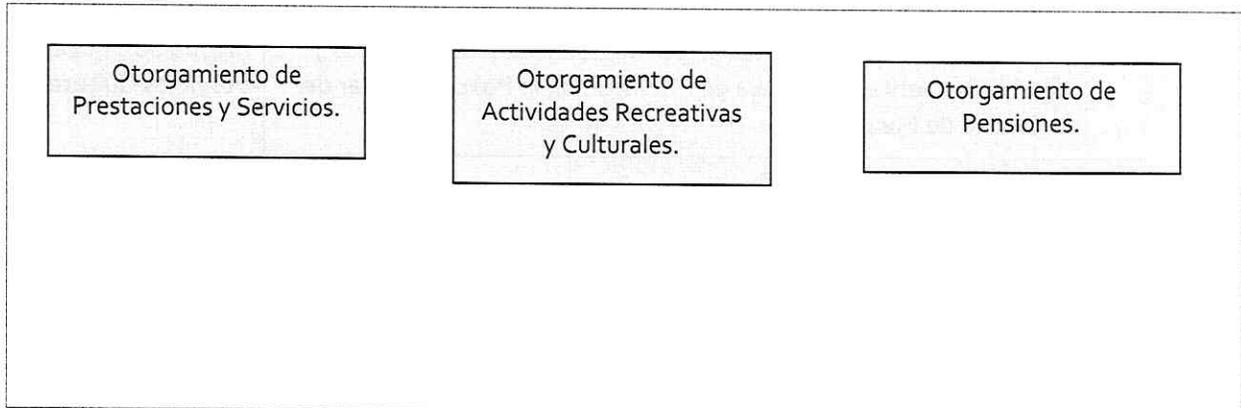
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

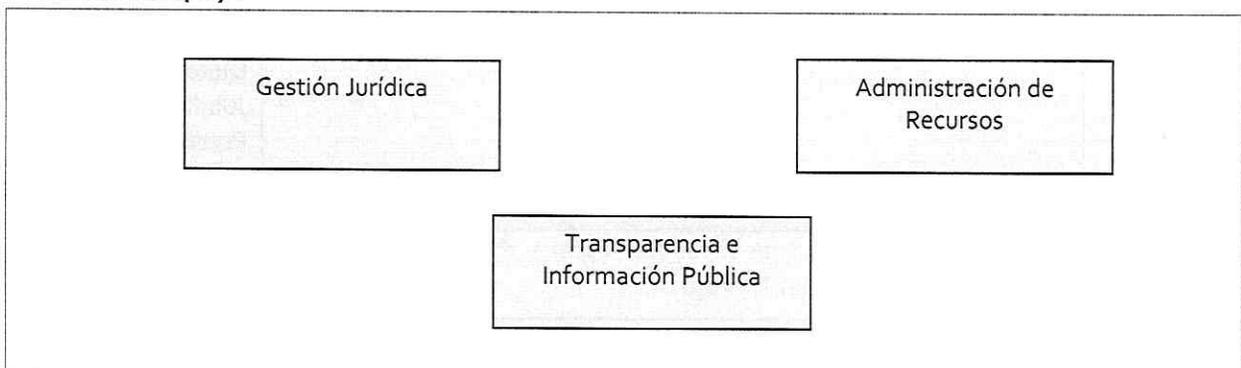
Procesos Estratégicos



Procesos Sustantivos



Procesos de Apoyo



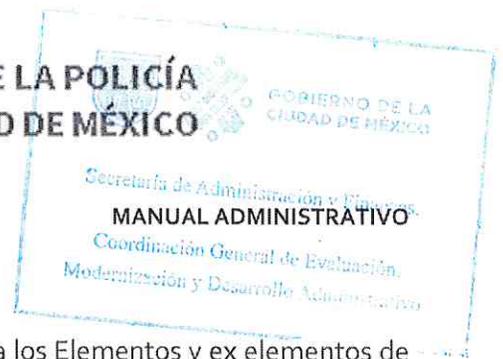


Procedimientos

Dirección de Prestaciones y Bienestar Social		
1	Otorgamiento y Pago de Pensiones a los Elementos y ex elementos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones
2	Organización y difusión eventos sociales, culturales, recreativos y deportivos para los Elementos Activos, Jubilados Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales
3	Pago Único por Defunción.	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones y Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones
4	Indemnización por Retiro Voluntario.	
5	Ayuda para gastos funerarios	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones
Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud		
6	Emisión del Dictamen de Invalidez Total y Permanente por el Servicio de Medicina del Trabajo.	Subdirección de Servicio Médico
7	Emisión de Dictamen Médico Técnico por Riesgo de Trabajo.	
Dirección de Administración y Finanzas		
8	Ingreso del Personal de Estructura.	Subdirección de Administración y
9	Ingreso del Personal de Honorarios Asimilados.	



10	Elaboración de Nómina.	Jefatura de Unidad
11	Trámite de Vacaciones.	Departamental de Administración de Capital Humano
12	Trámite de Finiquito por Renuncia Voluntaria.	
13	Conclusión de la Relación Laboral sin responsabilidad para la CAPREPA.	
14	Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	
15	Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales.	Subdirección de Administración y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
16	Recepción de Bienes Instrumentales y de Consumo.	
17	Suministro de Bienes Instrumentales y de Consumo.	
18	Atención a las Solicitudes de Servicios Generales.	
19	Diagnóstico y reparación de Equipo Informático	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
20	Administración del uso de Software	
21	Desarrollo y Actualización de Sistemas	
22	Mantenimiento e Instalación de Equipo Informático	
23	Adecuaciones Programático-Presupuestales a la estructura programática y al calendario de gasto autorizado.	Subdirección de Finanzas y Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
24	Control y Autorización de Suficiencias Presupuestales.	
25	Registro de Aportaciones como parte del Presupuesto de Ingresos Autorizado.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro
26	Conciliación de los movimientos de Ingresos y Egresos	
27	Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios contratados	Subdirecciones de Administración y de Finanzas



Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Pensiones.

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento y Pago de Pensiones a los Elementos y ex elementos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar las pensiones a las que tengan derecho los elementos y ex elementos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a través de la revisión del cumplimiento de los requisitos de cada caso, a la firma del Acuerdo de Pensión y al Cálculo que determine el Importe Mensual de la Pensión.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados	Informa y orienta a los elementos, ex elementos o derechohabientes sobre el tipo de pensión a la que tiene derecho e indica la "Documentación" que deberá entregar en original y/o copia.	15 minutos
2		Registra la asesoría proporcionada para reportes estadísticos de atención que tenga que formular periódicamente.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Recibe la "Documentación", verifica detalladamente que no existan errores en estos y se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Devuelve la "Documentación" al interesado, indicando las causas por las que no fue aceptada. (Conecta con la actividad 3)	5 minutos
		Si	
5		Elabora en original y copia el Formato de "Solicitud de Pensión".	15 minutos
6		Recaba firma del interesado, sella la copia y la entrega al Elemento o Derechohabiente, indica fecha para la firma del "Acuerdo de Pensión".	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Elabora "Acuerdo de Pensión" y Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión".	15 días
8		Recibe al Pensionado en la fecha indicada, recaba las firmas en el "Acuerdo de Pensión" y Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión".	1 día
9		Indica fecha para entrega de la tarjeta de débito, así como del primer pago al pensionado.	5 minutos
10		Integra el "Expediente Documental", junto con el Formato de "Solicitud de Pensión".	1 día
11		Determina el Importe Mensual de la Pensión y elabora "Relación de Nuevos Pensionados".	5 días
12		Turna mediante oficio la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental", para revisión y firma del Subdirector de Jubilaciones Pensiones.	1 hora
13	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	Recibe "Relación de Nuevos Pensionados" y revisa que el "Expediente Documental", esté completo y que la pensión solicitada se encuentre debidamente soportada conforme a normatividad, firma el Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión" en el aparatado de "Reviso" y recaba la firma del Director de Prestaciones y Bienestar Social.	1 día
14	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	Recibe la "Relación de Nuevos Pensionados" y firma en el aparatado de "Reviso" el "Acuerdo de Pensión" y en el Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión" en el aparatado de Visto Bueno.	2 días
15		Envía directamente la "Relación de Nuevos Pensionados" y "Acuerdo de Pensión" para recabar las firmas de la Subdirectora Jurídica y Normativa y del Director General, una vez obtenidas devuelve al Subdirector de Jubilaciones y Pensiones.	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	Recibe "Relación de Nuevos Pensionados" y "Acuerdo de Pensión", turna copia de la Relación mediante Oficio con el "Expediente Documental", al Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones, para trámite de pago.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Recibe original del Oficio, copia de la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental", para su custodia y control en el Sistema de Pensiones.	1 día
18		Elabora la Nómina Mensual de Pensionados y Jubilados e integra a los nuevos pensionados al Sistema de Nómina.	1 día
19	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	Recibe Oficio y Nómina Mensual de Pensionados y Jubilados, revisa y recaba firma de autorización del Director de Prestaciones y Bienestar Social y lo regresa al Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones, para continuar con el trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Recibe Nómina Mensual de Pensionados firmada y elabora Oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas, solicitando la suficiencia presupuestal para cubrir los pagos por dispersión de pensionados y jubilados, desglosando el importe por cada uno de los tipos de pensión y la forma de pago, (dispersión), indicando la fecha en la que se requiere el recurso para generar la dispersión a tiempo.	1 día
21	Dirección de Administración y Finanzas (Prestador de Servicios)	Recibe Oficio original y Nómina Mensual, devolviendo el acuse para control del Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones.	10 minutos
22	Dirección de Administración y Finanzas	Turna para su atención conforme al procedimiento "Control y Autorización de Suficiencias Presupuestales".	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		Informa vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones, la autorización de la suficiencia presupuestal y la fecha en que los recursos estarán en la Cuenta de Pensionados, para que realice la dispersión correspondiente.	2 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Solicita previamente al banco vía electrónica que se generen las tarjetas bancarias de los nuevos pensionados. Archiva el original de la Relación para su control.	1 día
25		Verifica la información y contacta al banco vía electrónica, para que se realice la transferencia de recursos con el monto de cada una de las cuentas individuales de los pensionados.	2 horas
26		Verifica que el depósito se haya realizado exitosamente, y emite los recibos de nómina que le hayan solicitado.	3 horas
27		Reproduce para su distribución el Calendario de Pagos autorizado y de Revista de Supervivencia.	1 día
28		Genera archivo para credencialización y cita al Pensionado para emisión de Identificación, y Tarjeta bancaria.	1 día
29		Recibe al Pensionado, lo identifica y a través del Sistema Integral de Revista de Supervivencia, emite el Formato de "Revista de Supervivencia", entrega al pensionado para su revisión y firma en dos tantos.	30 minutos
30		Recibe del pensionado los formatos firmados, firma, sella y entrega un Formato de "Revista de Supervivencia" al pensionado junto con su identificación como constancia del cumplimiento; el otro tanto lo conserva para realizar el registro en el "Sistema Integral de Revista de Supervivencia", para control y reportes estadísticos, integrando el Formato de "Revista de Supervivencia" al expediente respectivo.	3 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
31		Elabora y envía al Director de Administración y Finanzas el Formato de "Conciliación Contable. Reporte del Banco, y Oficio informando el motivo y monto de recursos no ejercidos con los comprobantes respectivos de reintegro a la cuenta concentradora de la Caja, cuándo sea el caso.	3 horas
32	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Formato de "Conciliación Contable", Reporte del Banco, y Oficio de los recursos no ejercidos y los comprobantes respectivos, y devuelve el acuse al personal Técnico Operativo para su entrega al Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones, para su control y archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Para el otorgamiento de las Pensiones se apegará a lo señalado en los Artículos 18 al 48 y 55, 56 y 58 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2001 y su modificación publicada el 17 de mayo de 2010.
2. Podrán realizar el trámite de pensión los elementos y ex elementos o bien el Familiar del Elemento, por motivo de fallecimiento del Elemento o Pensionado.
3. El Elemento sólo podrá disfrutar de una de las pensiones.
4. El Elemento será reconocido como Pensionado al momento en que le sea entregado el Formato de "Solicitud de Pensión" debidamente requisitada.
5. Además de las pensiones señaladas en el Artículo 18, se otorgará la Pensión por Incapacidad Total Permanente por Riesgo de Trabajo.
6. La 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 cuente con una antigüedad de 15 años o más de servicio.
7. No se otorgará la pensión por invalidez en los casos establecidos en el Artículo 39 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.



8. El otorgamiento de la Pensión por Invalidez está condicionada al Dictamen Médico que emita la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
9. No se considerarán riesgos de trabajo los estipulados en el Artículo 44 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los miembros de la Policía Auxiliar de la CDMX.
10. El reconocimiento de Riesgo de Trabajo se da con la Calificación Técnica que realice la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud en coordinación con la Subdirección Jurídica y Normativa de la Caja, emitiendo para el trámite el Dictamen Médico y la Opinión Jurídica del mismo.
11. Para el caso de las pensiones otorgadas de conformidad a los artículos 28 y 58 de las Reglas de Operación, así como las pensiones de aquellos elementos que fueron destituidos por el Consejo de Honor y justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago se calculará a partir del día que el interesado entregue en su totalidad la documentación requerida.
12. El pago de la pensión, se calculará a partir del día siguiente de la fecha en que el Elemento causa baja en la Corporación, excepto las indicadas en el punto anterior y las otorgadas por sentencias condenatorias del Tribunal de Justicia Administrativa.
13. El importe de la pensión será determinado con base a los "Acuerdos" que para tal efecto se autoricen en Sesión del Órgano de Gobierno y por sentencias condenatorias.
14. En caso de Fallecimiento del Titular, el derecho a la pensión se transferirá a las personas que acrediten tener el carácter de Familiar del Elemento en los términos del Artículo 22 y 55 de las Reglas de Operación.
15. Para dar de alta una pensión en la nómina, esta no podrá exceder de 45 días naturales, contados a partir de la fecha que sea entregada en su totalidad la documentación requerida.
16. El "Calendario de Revista de Supervivencia" y "Calendario Anual de Pago de Pensiones" serán entregados a los Pensionados y Jubilados durante el segundo periodo de revista previamente autorizados por el Director de Prestaciones y Bienestar Social de la Caja.
17. La Revista de Supervivencia se deberá presentar en dos periodos: 1er. Semestre entre febrero y marzo y 2º Semestre: entre agosto y septiembre, misma que se acreditará a través del Formato de "Revista de Supervivencia".
18. El "Sistema Integral de Revista de Supervivencia", es la herramienta de apoyo que permite verificar la existencia física de los pensionados y jubilados a fin de sustentar la continuación del pago de pensión.
19. Se suspenderá el Pago al Pensionado que no realice en el periodo indicado la Revista de Supervivencia, reactivándose en el pago inmediato posterior a la fecha de haber presentado la Revista extemporánea en cualquier día hábil.
20. Para realizar el trámite de pensión el elemento o derechohabiente deberá presentar los siguientes "Documentos":



Pensión por Jubilación; Pensión por Edad y Tiempo de Servicios; y Pensión por Cesantía en Edad Avanzada.

- Baja Voluntaria con firmas autógrafas, debidamente requisitada, o documento expedido por la corporación como Aviso de Baja.
- Original de la Hoja de Extracto de Antecedentes (Hoja de Servicio).
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Interesado;
- Copia simple del último comprobante de pago;
- Copia simple de identificación Oficial del interesado (Expedida por el Instituto Nacional Electoral o la Corporación); y
- Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

Pensión por Viudez y Orfandad

- Copia simple del oficio de baja emitida por el sector;
- Original de la Hoja de Extracto de Antecedentes (Hoja de Servicio);
- Copia certificada del Acta de Nacimiento del Elemento;
- Copia certificada del Acta de Defunción;
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de la Esposa o Concubina y de los Hijos derechohabientes del titular;
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de la Esposa o Concubina y de los Hijos derechohabientes del titular;
- Copia simple de Identificación de los derechohabientes
- Copia de Identificación oficial del elemento fallecido (Expedida por el Instituto Nacional Electoral o la Corporación), o credencial original del pensionado fallecido.
- Copia simple del último Comprobante de Pago;
- Copia simple de Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses;
- Cuando se trate de fallecimiento en actos del servicio o riesgo de trabajo, además de lo anterior también se deberán integrar los siguientes documentos:
- Copia del parte informativo que especifique que el elemento se encontraba en servicio y los hechos del fallecimiento;
- Copia de la fatiga;
- Copia Certificada de la Averiguación Previa;
- Copia del Certificado de Análisis Toxicológico.



Pensión por Invalidez

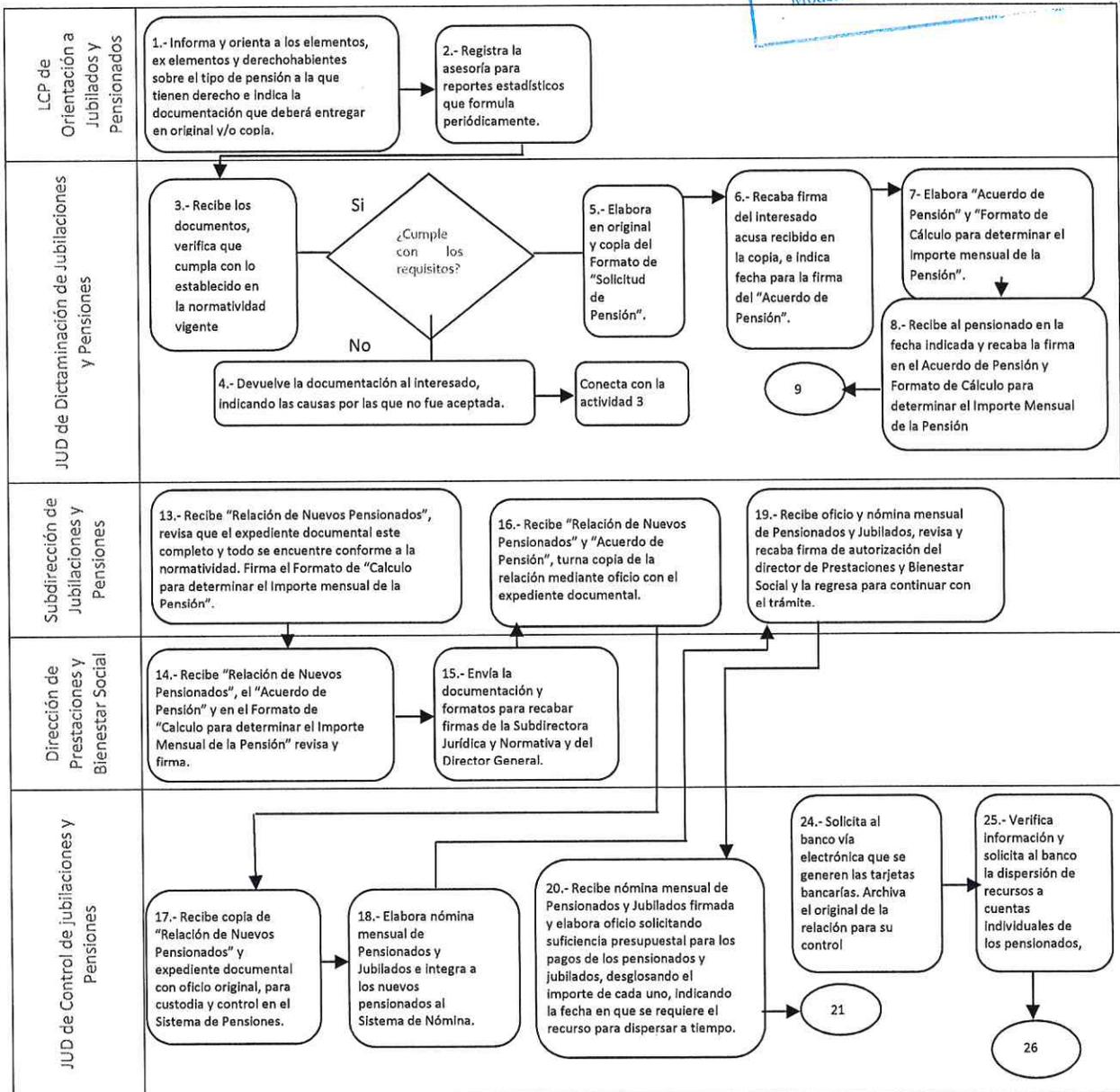
- Baja Voluntaria con firmas autógrafas, debidamente requisitada;
- Original de la Hoja de Extracto de Antecedentes (Hoja de Servicio);
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Interesado;
- Copia simple del último comprobante de pago;
- Original del "Dictamen Médico" expedido por la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México;
- Copia simple de identificación Oficial del interesado (Expedida por el Instituto Nacional Electoral o la Corporación); y
- Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

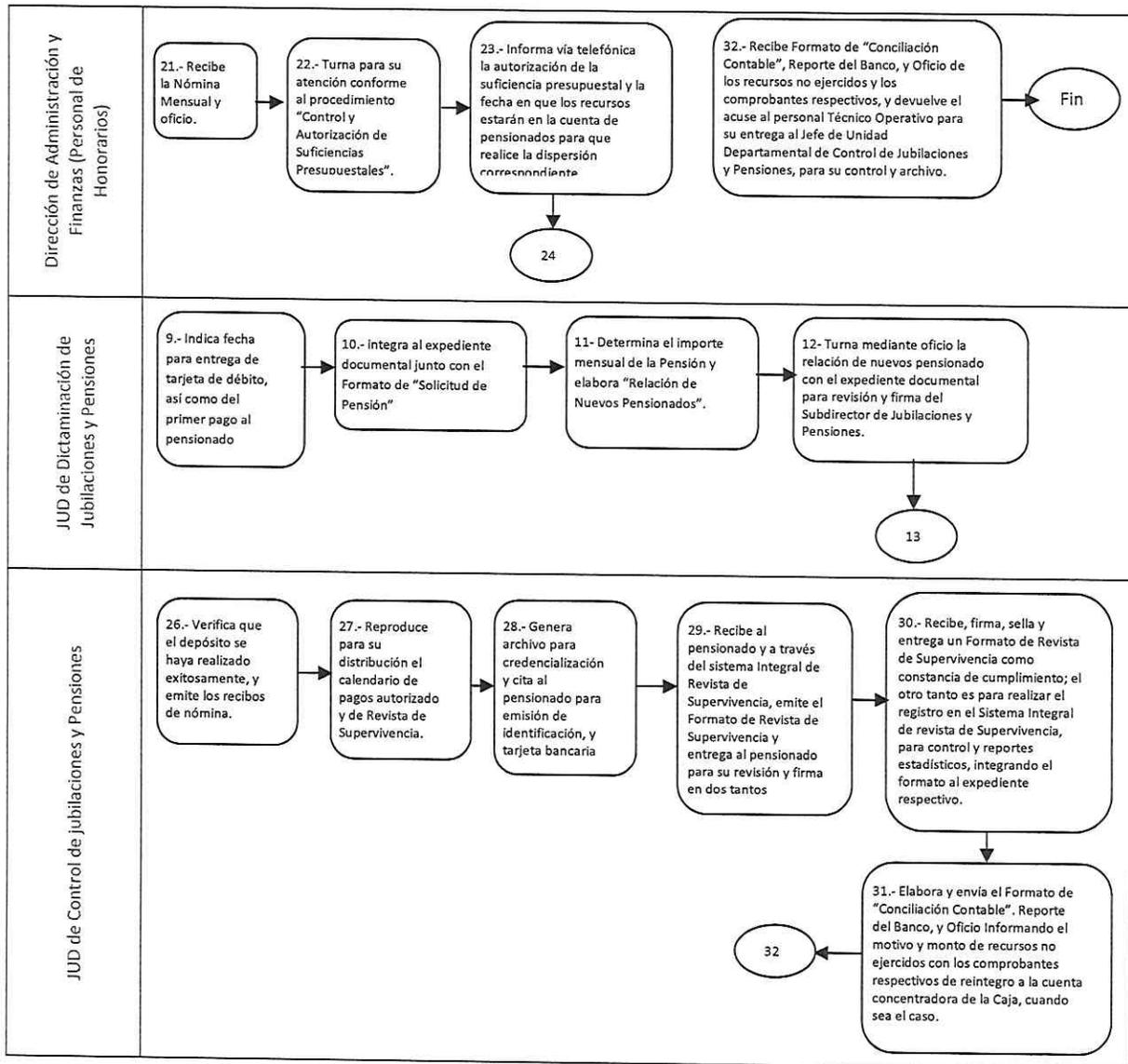
Pensión por Incapacidad Total Permanente por Riesgo de Trabajo

- Baja Voluntaria con firmas autógrafas, debidamente requisitada;
 - Original de la Hoja de Extracto de Antecedentes (Hoja de Servicio);
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento del elemento;
 - Copia simple del último Comprobante de Pago;
 - Original del "Dictamen Médico" expedido por la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México;
 - Original del documento de la Opinión Jurídica de Riesgo de Trabajo emitida por la Subdirección Jurídica y Normativa de la Caja,
 - Copia simple de Identificación del elemento (Expedida por el Instituto Nacional Electoral o la Corporación);
 - Copia simple de Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses;
21. Para el registro y trámite de pensiones se utilizarán los Formatos autorizados por el titular de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, mismos que formarán parte del "Expediente Documental".
- Formato de "Solicitud de Pensión"
 - "Acuerdo de Pensión"
 - Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión"
 - Formato de "Revista de Supervivencia"
22. El tiempo total de ejecución es enunciativo ya que intervienen actividades que dependen de otro procedimiento y de los periodos autorizados para la Revista de Supervivencia.



Diagrama de Flujo:

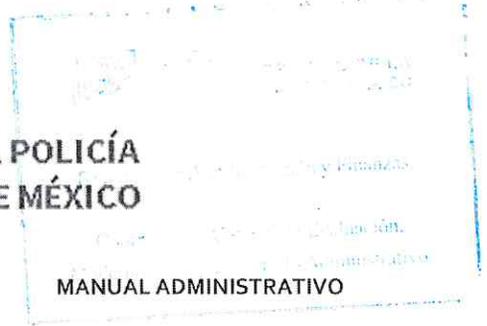






GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Validó

Lic. Raymundo Guevara López
Subdirector de Jubilaciones y Pensiones

C. Luis Alfonso González Soberanes
Jefe de Unidad Departamental de Control de
Jubilaciones y Pensiones



Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Actividades Recreativas y Culturales.

Nombre del Procedimiento: Organización y difusión eventos sociales, culturales, recreativos y deportivos para los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Objetivo General: Contribuir en el mejoramiento cultural, educativo y de la salud física de los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a través de la realización y difusión de talleres, pláticas, eventos culturales, recreativos y deportivos, generando en todo momento la igualdad y equidad de género y su sano esparcimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales	Recibe de los Jefes de Unidad Departamental de Promoción Social y de Servicios Culturales, el Programa de Eventos y Talleres, revisa y turna al Director de Prestaciones y Bienestar Social, para su aprobación.	10 días
2	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe el Programa de Eventos y Talleres, lo revisa y turna al Director General para su autorización.	1 día
3	Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México	Recibe el Programa de Eventos y Talleres.	1 día
		¿Autoriza Programa?	
		No	
4		Regresa a la Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales, para su corrección o modificación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
5		Firma Programa de Eventos y Talleres y turna para su ejecución a la Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales.	2 horas
6	Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales	Recibe Programa de Eventos y Talleres autorizado, proyectan fechas con las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo y designan lugar para la celebración de los eventos, talleres y pláticas.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Elabora Oficio de solicitud dirigido a alguna Institución Externa sobre el uso del espacio para la realización del evento correspondiente.	1 día
8		Organiza los eventos conforme al Calendario, elabora "Oficio" y "Requisición de Adquisición de Bienes", dirigido al Director de Administración y Finanzas solicitando los recursos materiales y/o financieros necesarios a través de sus Jefaturas de Unidad Departamental.	1 día
9	Dirección de Administración y Finanzas (Prestador de Servicios)	Recibe el "Oficio" y "Requisición de Adquisición de Bienes", turna para su atención conforme al procedimiento "Control y Autorización de Suficiencias Presupuestales", para el otorgamiento de los apoyos necesarios en tiempo y forma.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social	Elabora diseño de carteles y material gráfico para la difusión de cada evento en coordinación con la Jefatura de Unidad de Servicios Culturales, elabora el formato de inscripción y lista de control.	5 días
11		Organiza y realiza visitas a los Sectores de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, así como a los lugares de adiestramiento para proporcionar información a los Elementos sobre las actividades a realizarse.	5 días
12		Difunde y promueve con carteles los eventos, actividades en Clínicas y Hospitales contratados para los servicios de salud, así como a través del reverso del recibo de pago, página web e instalaciones de la Caja.	5 días
13	Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales	Recibe recursos materiales y/o financieros necesarios para la realización de los eventos	5 días
14	Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales	Entrega "Formato de Inscripción" y/o "Lista" de control para el evento, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales	Revisa con las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo que los "Formatos de Inscripción" y/o "Lista de Control" se encuentren debidamente requisitados por los interesados y que contengan la documentación solicitada para quedar oficialmente registrados.	1 día
16		Capturan la información y archivan "Formatos de Inscripción" y/o "Lista de Control" de participantes y documentación complementaria en el expediente correspondiente.	1 hora
17		Diseña junto con Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, la propuesta de reconocimientos y/o constancias de participación para los participantes, turna al Director de Prestaciones y Bienestar Social para su aprobación.	2 días
18	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe y autoriza reconocimientos y/o constancias de participación y turna para recabar la firma de la Dirección General. En caso de ausencia de la Dirección General o por su instrucción expresa, podrán firmar los reconocimientos y/o constancias de participación el Director de Prestaciones y Bienestar Social.	1 día
19	Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México	Recibe Reconocimientos y/o Constancias de participación, firma y devuelve para la entrega.	1 día
20	Subdirección de Promoción Social y Servicios culturales	Realizan el evento y al final del mismo entregan los Reconocimientos y/o Constancias de participación a todos los participantes.	1 día
21	Dirección de Administración y Finanzas	Envía oficio en original, copia de la (s) Factura (s) de los bienes o servicios proporcionados y soporte documental para su validación conforme a los bienes o servicios recibidos y contratados.	1 día
22	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe oficio en original, copia de la (s) Factura (s) de los bienes o servicios proporcionados y soporte documental para su validación conforme a los bienes o servicios recibidos y contratados.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Autoriza validación?	
		No	
23		Regresa a la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión; informado y argumentando el porqué de la no validación.	1 día
		(Conecta con la actividad 22)	
		Si	
24		Envía oficio de validación conforme al servicio recibido, al Director de Administración y Fianzas.	1 día
25	Subdirección de Promoción Social y Servicios culturales	Elabora el Reporte Final y la memoria de actividades del evento Junto con las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se atiende lo señalado en los Artículos 92 y 93 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2001 y su modificación publicada el 17 de mayo de 2010.
2. Para efecto de este procedimiento se llamará Interesado a los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, mismos que podrán participar en los eventos sociales, culturales, recreativos, y deportivos.
3. La autorización del "Programa de Eventos y Talleres" deberá ser atendida en los meses de noviembre y diciembre para su ejecución en el siguiente ejercicio.
4. La documentación que los Interesados deberán presentar para su inscripción es la siguiente:
 - Copia y Original de la Credencial de Pensionados o de Policía Auxiliar
 - Copia y Original del Último recibo de pago
 - Copia y Original del Carnet
 - Copia y Original del Acta de Nacimiento de algún de sus hijos.
5. Se podrán establecer vínculos de participación con otras Dependencias Públicas y/o Privadas para la realización de dichas actividades y la impartición de los talleres.
6. La realización de los eventos culturales, recreativos, deportivos, así como los talleres se llevarán a cabo previa aprobación del presupuesto y en su caso a la búsqueda de apoyos externos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

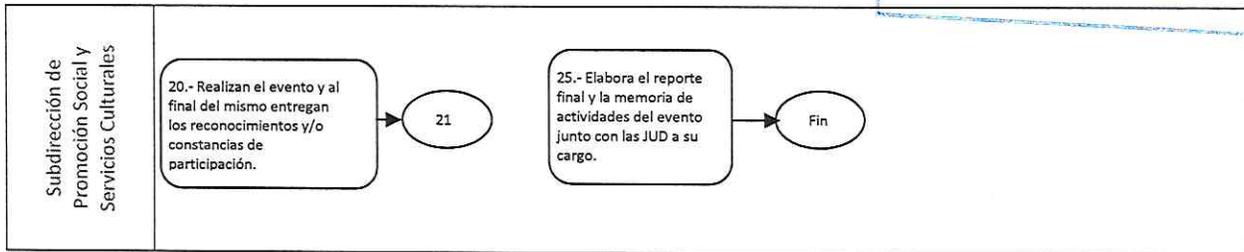


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación.
Modernización de Servicios

7. Lugar de atención: Calle de Mosqueta No. 140, Colonia Guerrero, C.P. 06300, Alcaldía Cuauhtémoc.
8. El tiempo de ejecución indicado es enunciativo más no limitativo por contar con un calendario de los eventos que se realizan.



Valido

Lic. Guadalupe Fragoso Ponce
Subdirectora de Promoción Social y Servicios Culturales

Ing. Jorge Carmona Baltazares.
Jefe de Unidad Departamental de Promoción Social

C. Isaac Salinas Reyes
Jefe de Unidad Departamental de Servicios Culturales.



Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Pago Único por Defunción.

Objetivo General: Cubrir los gastos realizados al Familiar del Elemento por motivo de fallecimiento del elemento en el servicio activo, mediante la autorización del pago único por defunción en apego a lo establecido en el artículo 59 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados	Informa los requisitos y los "Documentos" que el familiar del Elemento fallecido deberá entregar en original y copia, registra la asesoría proporcionada para reportes estadísticos de atención que tenga que formular periódicamente.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Recibe del familiar del elemento los "Documentos" en original y copia, verifica que se cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Regresa al interesado los "Documentos", informándoles las causas por las que no es aceptada su solicitud.	30 minutos
		(Fin del procedimiento)	
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Elabora en original y copia el "Formato de Solicitud", recaba firma del interesado, acusa de recibido en la copia, entrega al interesado e indica la fecha probable de pago.	25 minutos
5		Elabora Formatos de "Liquidación por Pago Único por Defunción", "Hoja de Cálculo" y "Pago de Prestación".	6 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Realiza los cálculos necesarios para determinar el monto del pago, firma los Formatos de "Liquidación por Pago Único por Defunción", "Hoja de Cálculo" y "Pago de Prestación" y abre expediente integrando los documentos y Formatos y los presenta para revisión y visto bueno del Subdirector de Jubilaciones y Pensiones.	3 horas
7	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	Recibe y verifica que la prestación solicitada se encuentre debidamente soportada. Firma de Visto Bueno en los Formatos y Recaba la firma de autorización en los formatos del Director de Prestaciones y Bienestar Social y devuelve el expediente	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Recibe expediente con toda la "Documentación" y Formatos de "Liquidación por Pago Único por Defunción", "Hoja de Cálculo" y "Pago de Prestación", debidamente autorizados.	3 días
9		Elabora relación de familiares derechohabientes sujetos al pago de esta prestación, Oficio en original y copia, solicitando la suficiencia presupuestal correspondiente al Director de Administración y Finanzas.	1 día
10		Recaba firmas del Subdirector de Jubilaciones y Pensiones y del Director de Prestaciones y Bienestar Social, y envía al Director de Administración y Finanzas la relación y el Oficio en original y copia. Archiva el expediente.	1 hora
11	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la relación y oficio. Atiende conforme al procedimiento "Control y Autorización de Suficiencias Presupuestales".	2 día
12		Informa vía telefónica que los Recursos se encuentren en la Cuenta de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la dispersión correspondiente.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Recibe los Recursos y programa los pagos a través de transferencias electrónicas a cada uno de los Titulares del pago.	2 horas
14	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Formato de "Conciliación Contable", la Relación de Pagos, Reporte del Banco, y Oficio de los recursos no ejercidos y los comprobantes respectivos, y devuelve el acuse al personal Técnico Operativo para su entrega al Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones, para su control y archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles, 10 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

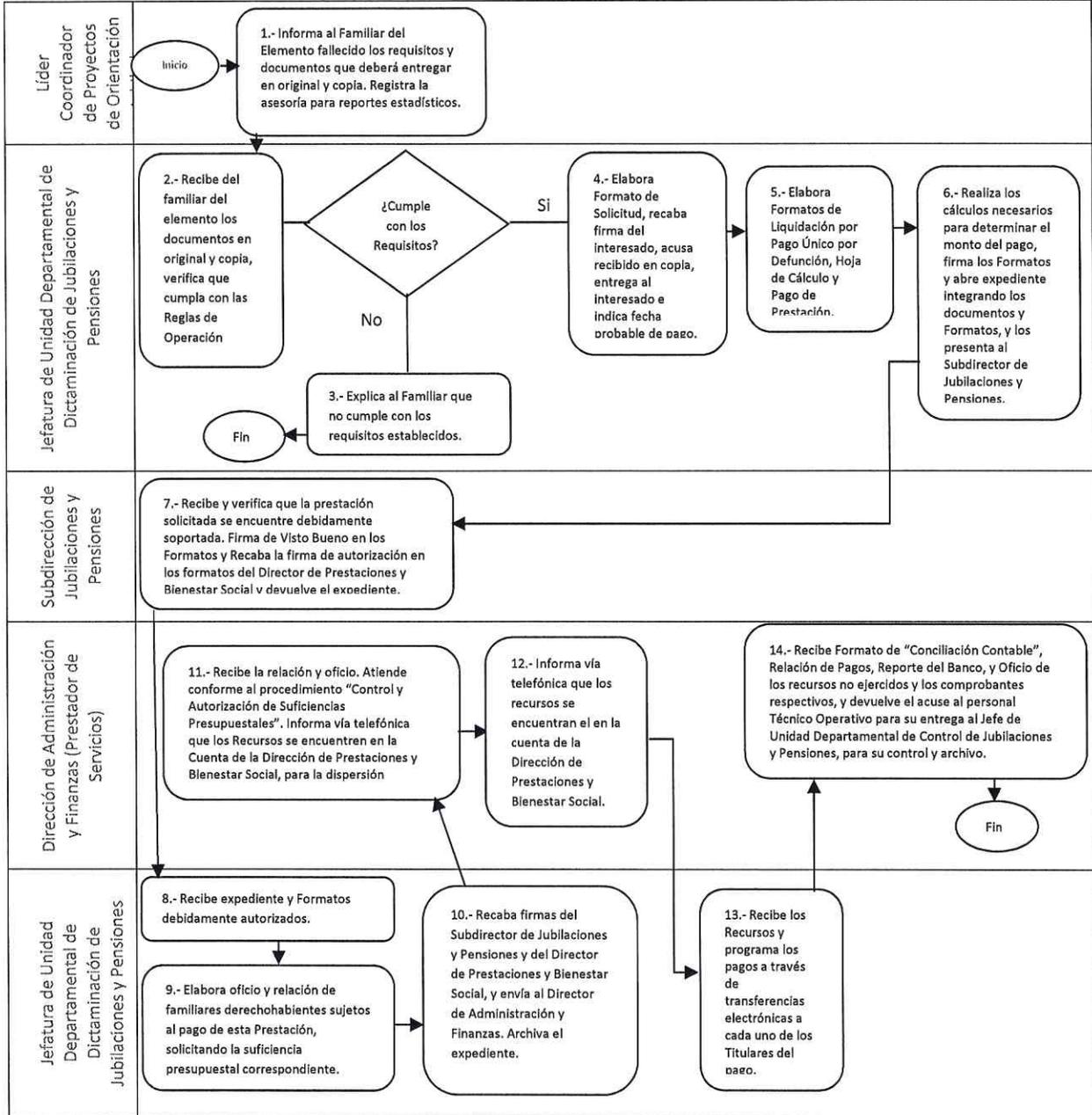
1. Se atiende lo señalado en el Artículo 59 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2001 y su modificación publicada el 17 de mayo de 2010.
2. Se llamará Familiar del Elemento a los considerados en el artículo 22 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a quienes se les cubrirá el pago único por defunción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
3. El importe del pago por defunción, será equivalente a 10 días de sueldo mínimo vigente en la Ciudad de México por cada año de servicio.
4. El pago único por defunción se cubrirá de la manera siguiente:
 - a) El 50 %, 20 días después de que se acrediten como derechohabientes ante la Caja, y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
 - b) El 50 % restante se cubrirá 60 días naturales después del primer pago, para dar oportunidad a la reclamación de esta prestación a otras personas que se consideren con el mismo derecho.
5. Los Formatos que atenderán la formalización del procedimiento serán los siguientes:
"Liquidación por Pago Único por Defunción",
"Hoja de Cálculo" y
"Pago de Prestación".
6. La "Documentación" que el Familiar del Elemento deberá presentar para realizar el trámite de pago, es la siguiente;
 - Copia certificada del acta de defunción



- Copia certificada del acta de nacimiento del finado
 - Original de la hoja de extracto de antecedentes (tramitado en la Subdirección de Recursos Humanos de la Corporación)
 - Copia del oficio de baja emitido por el agrupamiento o sector
 - Copia del acta de matrimonio o constancia de concubinato
 - Copia de identificación oficial del finado
 - Copia de identificación oficial del derechohabiente que realiza el trámite, y
 - Copia del último recibo de pago del extinto o constancia expedida por la corporación
7. Lugar de atención: Calle de Mosqueta No. 140, Colonia Guerrero, C.P. 06300, Alcaldía Cuauhtémoc.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Validó

Lic. Raymundo Guevara López
Subdirector de Jubilaciones y Pensiones



Proceso sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Indemnización por Retiro Voluntario.

Objetivo General: Apoyar económicamente al elemento que se separe voluntariamente del servicio activo en forma definitiva, a través de la autorización de la indemnización por retiro voluntario conforme a los requisitos establecidos y en apego al artículo 57 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados	Informa al interesado los requisitos y la documentación necesaria que deberá entregar para obtener el pago de Indemnización por Retiro Voluntario. Registra la asesoría proporcionada para reportes estadísticos de atención, que tenga que formular periódicamente.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Recibe del interesado la Solicitud de Indemnización por Retiro Voluntario y "Documentación", verifica que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Regresa la documentación al interesado, indicando las causas por las que no fue aceptada la solicitud.	10 minutos
		(Fin del procedimiento.)	
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Firma de recibido en la copia de la Solicitud de Indemnización por Retiro Voluntario y la entrega al Elemento para su control, indicando la fecha probable de pago.	1 día
5		Elabora Relación de Indemnizaciones por Retiro Voluntario y Formatos de "Conformidad del Solicitante", "Hoja de Cálculo de Retiro Voluntario", y "Pago de Retiro Voluntario", firma de validación en cada uno.	3 días
6		Efectúa los cálculos necesarios para determinar el monto de la Indemnización.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Elabora "Expediente" integrando el original de la Solicitud de Indemnización por Retiro Voluntario, "Documentación" y los Formatos de "Conformidad del Solicitante", "Hoja de Cálculo de Retiro Voluntario" y "Pago de Retiro Voluntario" y los turna para revisión y en su caso firma del Subdirector de Jubilaciones y Pensiones.	4 días
8	Subdirección de Jubilaciones y pensiones.	Recibe y revisa que la Solicitud de Indemnización por Retiro Voluntario, se encuentre debidamente soportada y firma de visto bueno en los Formatos de "Conformidad del Solicitante", "Hoja de Cálculo de Retiro Voluntario" y Pago de Retiro Voluntario" y en la Relación de Indemnizaciones por Retiro Voluntario. Recaba la firma de autorización del Director de Prestaciones y Bienestar Social en los Formatos y en la Relación de Indemnizaciones por Retiro Voluntario	2 días
9		Entrega el "Expediente" y Relación de Indemnizaciones por Retiro Voluntario a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones para continuar con el proceso.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Recibe "Expediente" y Relación de Indemnizaciones por Retiro Voluntario debidamente autorizados, elabora Oficio en original y copia solicitando la suficiencia presupuestal correspondiente al Director de Administración y Finanzas.	2 días
11		Recaba firma del Director de Prestaciones y Bienestar Social en el Oficio y envía a través del personal Técnico Operativo junto con la Relación de Indemnizaciones por Retiro Voluntario en original y copia.	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Administración y Finanzas (Prestador de Servicios)	Recibe la Relación de Indemnizaciones por Retiro Voluntario y el oficio en original y copia. Firma de recibido en la copia del oficio y la regresa al Personal Técnico Operativo para control y seguimiento del Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones.	1 día
13	Dirección de Administración y Finanzas	Turna y se atiende conforme al procedimiento "Control y Autorización de Suficiencias Presupuestales".	1 día
14		Informa vía telefónica que los Recursos se encuentren en la Cuenta de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la dispersión correspondiente.	2 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Recibe los Recursos y programa los pagos a través de transferencias electrónicas a cada uno de los Titulares del pago.	2 horas
16	Dirección de Administración y Finanzas (Prestador de Servicios)	Recibe Formato de "Conciliación Contable", la Relación de Pagos, Reporte del Banco, y Oficio de los recursos no ejercidos y los comprobantes respectivos, y devuelve el acuse al personal Técnico Operativo para su entrega al Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones, para su control y archivo.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 6 horas y 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

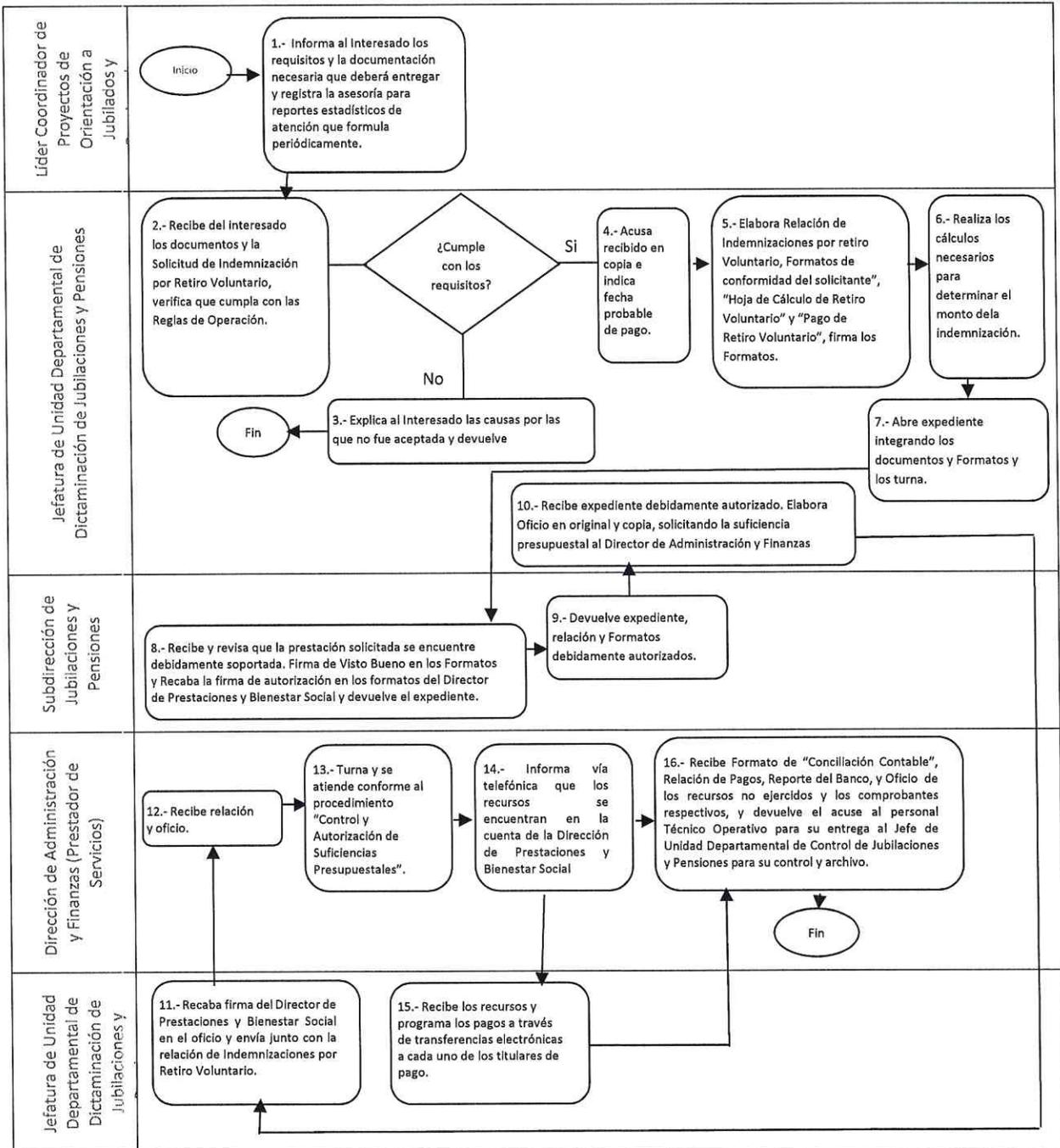
1. El presente procedimiento atiende lo señalado en el Artículo 57 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, así como lo establecido en el Segundo Transitorio de la misma Normatividad, publicado en la Gaceta oficial de Distrito Federal el 17 de mayo de 2010.
2. Únicamente se cubrirá este pago al Elemento que sin tener derecho a una pensión se separe voluntariamente del servicio activo en forma definitiva y cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y en el presente procedimiento.



3. La indemnización será equivalente a:
 - 45 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, para aquellos elementos con una antigüedad de 5 a 9 años de servicio.
 - 90 días de salario mínimo para los que acumularon de 10 a 14 años cumplidos de servicio ininterrumpido.
4. Se llama Interesado al Elemento que cause baja de manera definitiva de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
5. El pago de esta prestación, se llevará a cabo dentro de los 25 días naturales, posteriores a la fecha en la que fueron entregados en su totalidad los documentos requeridos en la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y con base a los recursos destinados en la partida presupuestal 4511.
6. Los Formatos que atenderán la formalización del procedimiento serán los siguientes:
 - "Conformidad del Solicitante",
 - "Hoja de Cálculo de Retiro Voluntario",
 - "Pago de Retiro Voluntario".
7. La "Documentación" que el elemento o su Familiar del Elemento deberá entregar es la siguiente:
 - Original de la Hoja de Baja Voluntaria con firmas autógrafas
 - Copia simple del acta de nacimiento del elemento
 - Original de la hoja de extracto de antecedentes (tramitado en la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar)
 - Copia de identificación oficial del Elemento, y
 - Copia del último recibo de pago
8. Lugar de atención: Calle de Mosqueta No. 140, Colonia Guerrero, C.P. 06300, Alcaldía Cuauhtémoc.
9. El tiempo total de atención es enunciativo, ya que depende de la autorización de la suficiencia presupuestal correspondiente.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Validó

Lic. Raymundo Guevara López
Subdirector de Jubilaciones y Pensiones



Proceso sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Ayuda para Gastos Funerarios

Objetivo General: Otorgar una ayuda económica para gastos funerarios al familiar del elemento o pensionado que fallezca y no haya utilizado los Servicios Funerarios que otorga la Caja, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos y en apego al artículo 6o de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados	Informa al familiar del elemento los requisitos y la documentación necesaria que deberá entregar para el pago de Ayuda para Gastos Funerarios, Registra la asesoría proporcionada para reportes estadísticos de atención, que tenga que formular periódicamente.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Recibe del familiar del extinto escrito y "Documentación", verifica que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Devuelve escrito y documentación al Familiar del Elemento, indicando las causas por las que no fue aceptada su solicitud.	1 día
		(Fin del Procedimiento)	
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Elabora Formato de "Ayuda de Gastos Funerarios" y Relación de Ayuda de Gastos Funerarios en su caso, informa al Familiar del Extinto la fecha probable de pago, lo firma y lo presenta para el visto bueno del Subdirector de Jubilaciones y Pensiones.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	Recibe "Formato de Ayuda de Gastos Funerarios" y Relación de Ayuda de Gastos Funerarios, revisa y firma de visto bueno.	1 día
6		Recaba la firma de autorización del Director de Prestaciones y Bienestar Social en el Formato de "Ayuda de Gastos Funerarios" y Relación de Ayuda de Gastos Funerarios y entrega el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Recibe Formato de "Ayuda de Gastos Funerarios" y Relación de Ayuda de Gastos Funerarios debidamente requisitada y autorizado.	2 días
8		Elabora "Expediente" integrando el original de la Solicitud, "Documentación" y Formato de "Ayuda de Gastos Funerarios" y Relación de Ayuda de Gastos Funerarios.	2 días
9		Elabora Oficio en original y copia solicitando la suficiencia presupuestal correspondiente.	2 horas
10		Recaba firma del Director de Prestaciones y Bienestar Social y envía a través del personal Técnico Operativo al Director de Administración y Finanzas, adjuntando la Relación de Ayuda de Gastos Funerarios y el Oficio en original y copia.	2 horas
11	Dirección de Administración de Finanzas (Prestador de Servicios)	Recibe Oficio original y Relación de Ayuda de Gastos Funerarios de pagos a familiares del extinto sujetos a la Ayuda de Gastos Funerarios. Firma de recibido en la copia del oficio y la regresa al personal Técnico Operativo para control de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Administración y Finanzas (Prestador de Servicios)	Turna y se atiende conforme al procedimiento "Control y Autorización de Suficiencias Presupuestales".	1 día
13		Informa vía telefónica que los Recursos se encuentren en la Cuenta de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la dispersión correspondiente.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones)	Recibe los Recursos y programa los pagos a través de transferencias electrónicas a cada uno de los Titulares del pago.	2 hora
15	Dirección de Administración y Finanzas (Prestador de Servicios)	Recibe Formato de "Conciliación Contable", la Relación de Pagos, Reporte del Banco, y Oficio de los recursos no ejercidos y los comprobantes respectivos, y devuelve el acuse al personal Técnico Operativo para su entrega al Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones, para su control y archivo.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 9 horas y 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

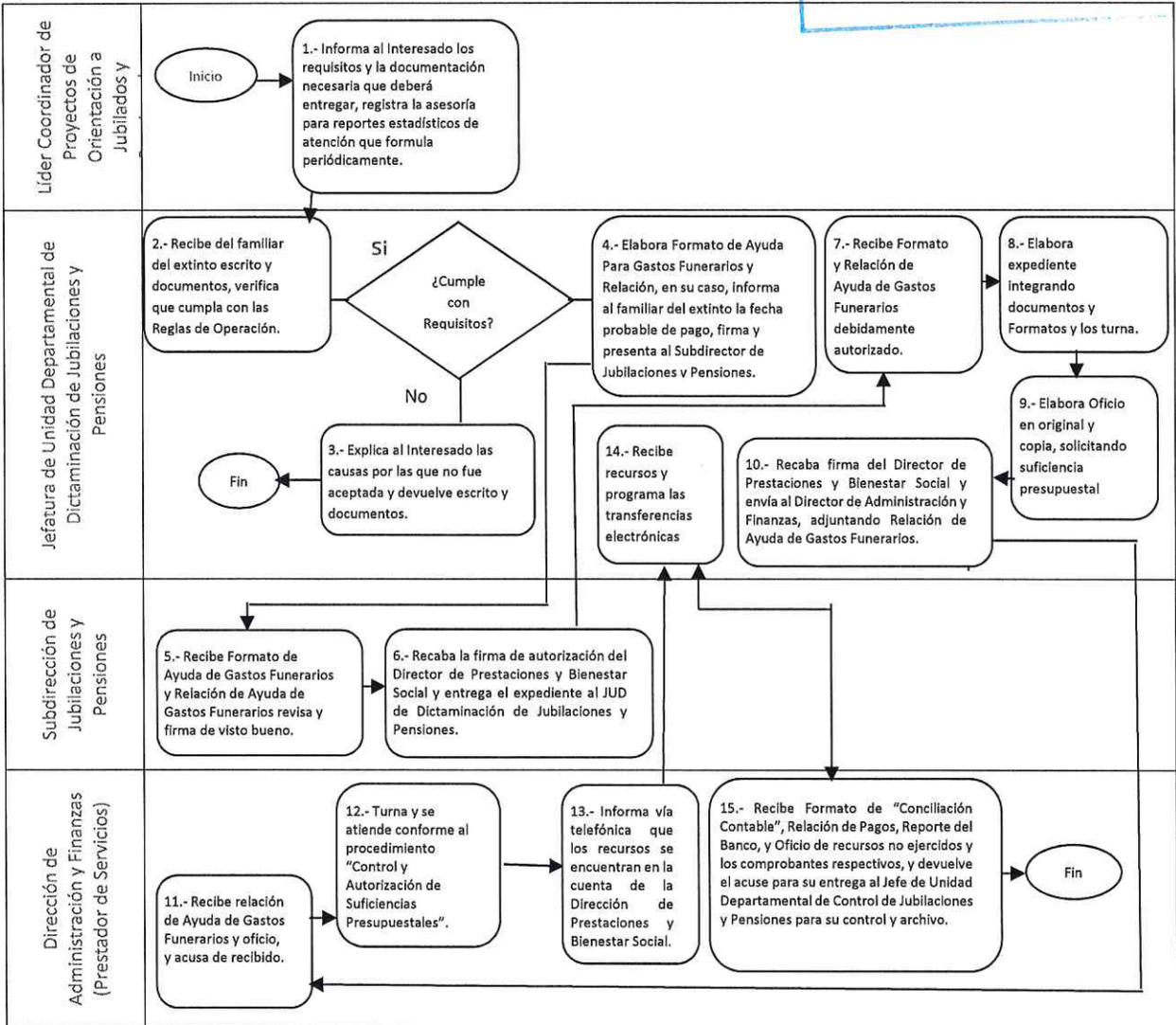
1. El presente procedimiento atiende lo señalado en el Artículo 6o de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2001 y su modificación publicada el 17 de mayo de 2010.
2. El importe de la ayuda para gastos funerarios será de 120 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México a la fecha del fallecimiento.
3. Únicamente se cubrirá el pago por concepto de ayuda para gastos funerarios a los familiares que cumplan con los requisitos que señalan las Reglas de Operación y que no hayan utilizado los servicios funerarios que otorga la Caja.



4. Para el caso de fallecimiento de un familiar del Elemento en primer grado, se otorgará como ayuda el servicio funerario sin costo alguno para el elemento a través de la empresa funeraria contratada, misma que se dará a conocer en los medios que considere apropiados la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para conocimiento de los elementos y familiares, en caso de no hacer uso de estos servicios, no aplica el pago de 120 días de salario mínimo.
5. El Formato "Ayuda de Gastos Funerarios" atenderá la formalización del presente procedimiento.
6. La "Documentación" que deberán presentar los familiares derechohabientes es la siguiente:
 - Original del Acta de defunción del elemento o pensionado
 - Original del Comprobante de los gastos de inhumación,
 - Original y copia de la Identificación oficial del o de los derechohabientes que tramiten dicho pago.
7. En el caso de fallecimiento del familiar en primer grado del elemento, para el otorgamiento de los Servicios Funerarios, el elemento deberá presentar ante la empresa que otorga el Servicio a la Caja los siguientes documentos:
 - Original del Certificado de defunción del familiar.
 - Original del Carnet de Servicios Médicos.
 - Copia de la Credencial del elemento o pensionado e identificación del fallecido.
 - Original del Último recibo de pago, y
8. El tiempo total de atención es enunciativo, ya que depende de la autorización de la suficiencia presupuestal correspondiente.
9. Tiempo de atención cuando se hace uso del servicio funerario contratado: Inmediato.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



Validó

Lic. Raymundo Guevara López
Subdirector de Jubilaciones y Pensiones

Lic. Fabiola Sánchez Sánchez
Jefa de Unidad Departamental de Dictaminación
de Jubilaciones y Pensiones.

Autorizo

Lic. Francisco Enrique Pérez Hernández
Director de Prestaciones y Bienestar Social



Proceso sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Emisión del Dictamen de Invalidez Total y Permanente por el Servicio de Medicina del Trabajo.

Objetivo General: Otorgar Pensión por Dictamen de Invalidez Total y Permanente que otorga la Caja, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos y en apego al artículo 37 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	Recibe solicitud Para el trámite del Dictamen Médico de una probable invalidez y turna para su análisis y trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo	Analiza la solicitud y da respuesta por oficio	1 día
3		Realiza la respuesta al elemento en donde se le notifica que deberá de acudir a su clínica de adscripción para su valoración médica e interconsultas con la especialidad médica respectiva para determinar el diagnostico nosológico y el pronóstico funcional.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo (Prestador de Servicios)	Recibe del elemento el dictamen médico en base al resultado se elabora el dictamen médico de invalidez, deberá de anotar la fecha y valoración del médico especialista así como fecha de la valoración de la especialidad de medicina del trabajo. Turna el dictamen médico de Invalidez al Jefe Departamental de Medicina del Trabajo.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo	Autoriza el Dictamen médico de Invalidez con firma autógrafa y huella dactilar. Canaliza el dictamen médico a la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud para su Visto Bueno.	2 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Modernización y Desarrollo

6	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud.	Da el Visto Bueno del Dictamen médico de Invalidez con Firma autógrafa y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo para continuar su trámite administrativo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo (Prestador de Servicios)	Realiza los oficios correspondientes (elemento, Policía Auxiliar, Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y Expediente laboral), recaba firmas y entrega.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: de 1 a 6 meses			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

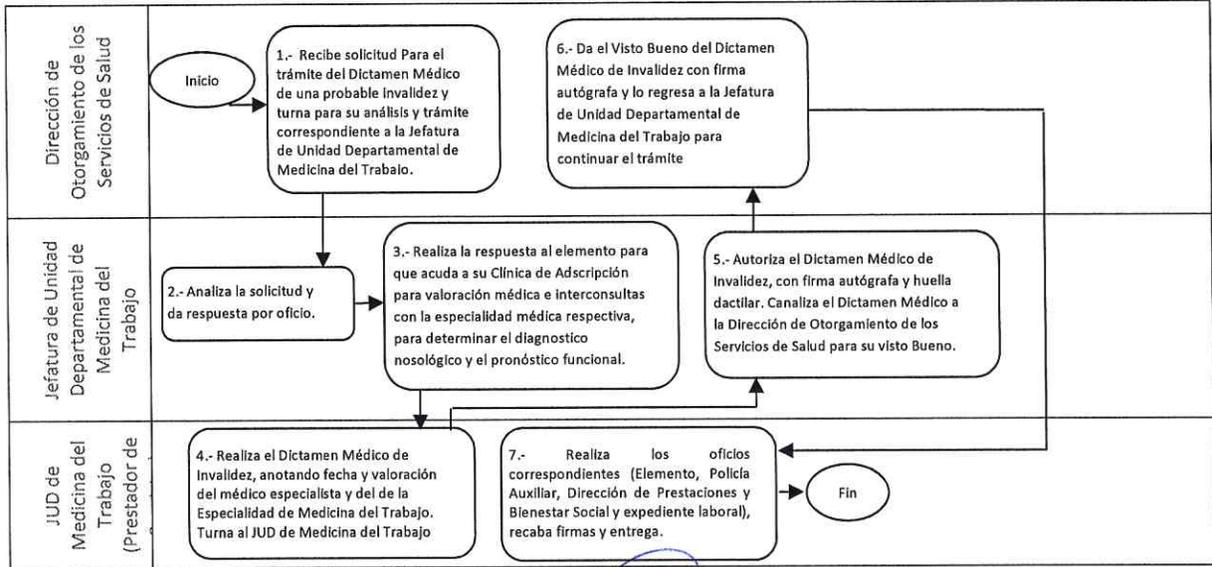
Casos clínicos con más de 52 semanas de incapacidad médica y menos de 14 años de antigüedad deberán de ser valorados y dictaminar lo procedente.

Se integrara Mesa de Trabajo mensual para la revisión de los casos clínicos de discrepancia entre el médico Especialista tratante y Medicina del trabajo de la Caja.

El Jefe de Medicina del Trabajo determinara los casos clínicos con diagnósticos nosológicos que ponen en peligro la vida, y el dictamen de invalidez se realizara lo más pronto posible.



Diagrama de Flujo:



Validó

Dr. Donato Simón González
Director de Otorgamiento de los Servicios de Salud.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Emisión de Dictamen Médico Técnico por Riesgo de Trabajo.

Objetivo General: Calificar y dictaminar los riesgos de trabajo sufridos por los elementos, mediante el análisis de las documentales médicas - oficiales del evento ocurrido, con base a la historia natural de la enfermedad y mecanismo del riesgo referido.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	Recibe del Subdirector de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, oficio de solicitud con el Formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y "Soporte Documental" para que se califique un probable Riesgo de Trabajo a los elementos de la Policía.	1 día
2		Analiza y canaliza el Formato "Avisos para calificar Probable Riesgo de Trabajo y soporte documental" al Jefe de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo	Recibe y registra en el Sistema de Control de Dictámenes, elabora relación con los datos del elemento de la Policía Auxiliar y turna Formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y "Soporte Documental" al Prestador de Servicios.	1 día
4	Prestador de Servicios	Recibe información y analiza que la documentación que este completa	
		No	
5		Elabora oficio al Subdirector de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar, informando según sea el caso los documentos faltantes para reinicio de trámite.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo	Entrega conclusiones medico legales con firma autógrafa en el Dictamen Médico Técnico de Riesgo de Trabajo y el Soporte Documental	14 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo	Recibe Dictamen Médico Técnico de Riesgo de Trabajo y el "Soporte Documental", revisa y autoriza con firma autógrafa y huella dactilar y lo envía a la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud para el Visto Bueno	3 días
8	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	Recibe Dictamen Médico Técnico de Riesgo de Trabajo y el "Soporte Documental", revisa y da el Visto Bueno con firma autógrafa el dictamen médico técnico de Probable Riesgo de Trabajo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo	Recibe Dictamen Médico Técnico de Riesgo de Trabajo así como el "Soporte Documental", elabora oficio al Subdirector de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y cierra el expediente.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución de emisión del Dictamen Médico Técnico de Riesgo de Trabajo:			21 días
Tiempo total de ejecución de Alta Médica: de 1 a 52 semanas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Con la finalidad de dar cabal observancia al marco normativo que regula nuestra actuación, el Dictamen Médico Técnico se realizará con base a lo estipulado por los Artículos 473, 474 y 475 de la Ley Federal del Trabajo en su última modificación publicada en el Diario Oficial el 12 de junio de 2015, Artículos 56, 61 y 62 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014, Artículos 43, 44, 45 y 47, Fracción I y II de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25 de octubre del 2001 y su modificación publicada el 17 de mayo del 2010.
2. Se llama Personal de apoyo al personal contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios a cargo de la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud, quienes serán los



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



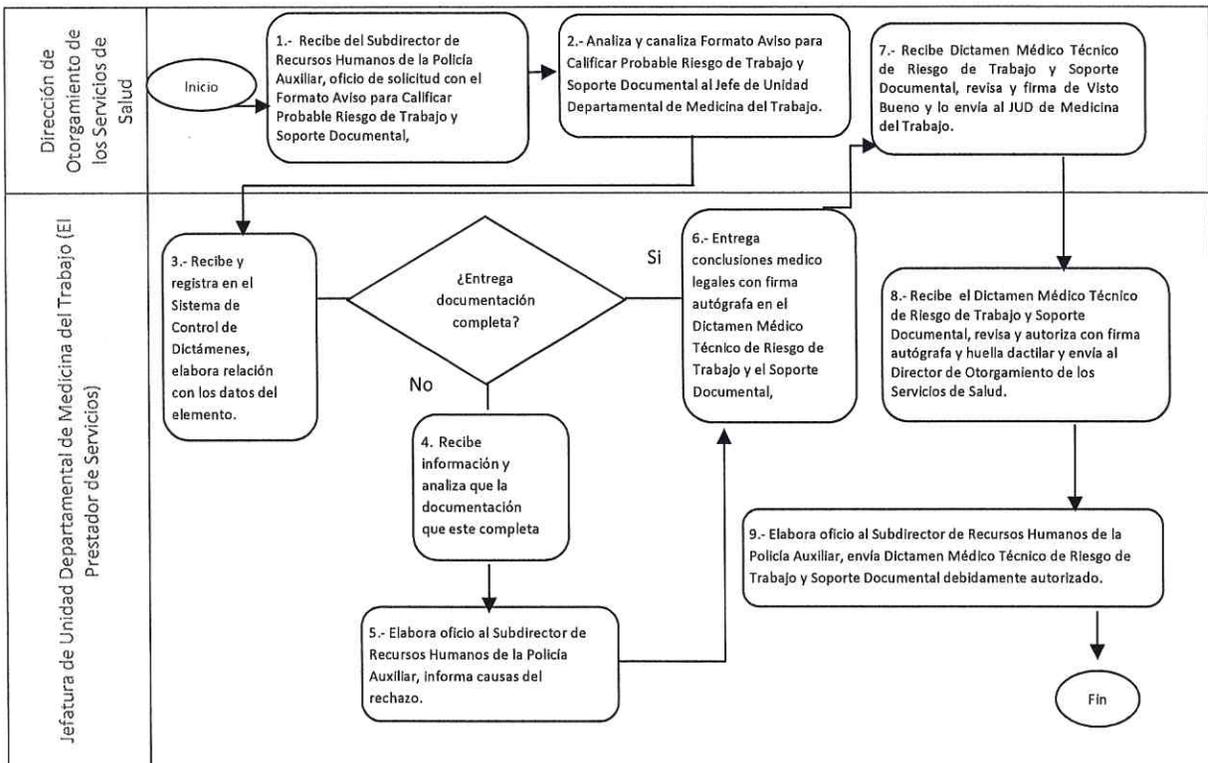
encargados de calificar y elaborar el Dictamen Médico Técnico por Riesgo de Trabajo, mismo que deberán firmar el Dictamen como parte del proceso de elaboración.

3. El Dictamen Médico Técnico por Riesgo de Trabajo deberá ser solicitado por el elemento a través de la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
4. En caso de que sea el elemento de la Policía Auxiliar quien solicite directamente a la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud de la Caja, el Dictamen Médico Técnico por Riesgo de Trabajo, la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud tendrá que dar aviso mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, sobre dicho requerimiento, solicitando se formalice y envíe las documentales conforme al presente procedimiento.
5. Para fundamentar y elaborar el Dictamen Médico Técnico por Riesgo de Trabajo es indispensable que la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, presente la documentación que se enlista, misma que para el presente procedimiento en lo sucesivo se denominará "Soporte Documental".
 - Original del Parte informativo enviado a la Dirección Operativa.
 - Original del Parte informativo del Jefe Inmediato.
 - Original del Parte Informativo del trabajador.
 - Original de la Fatiga del día laborado.
 - Hoja original de referencia y contra-referencia (Nota médica inicial)
 - Original de la Licencia Médica.
 - Original y Copia de Identificación del trabajador.
 - Copia del Comprobante de domicilio (En caso de riesgo en trayecto)
 - Croquis de la ruta habitual (En caso de riesgo en trayecto)
 - Copia certificada de Documentales oficiales (Ministerio público, aseguradora, ambulancias etc.)
6. Cuando la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, no entregue la documentación completa para elaborar el Dictamen Médico Técnico de Riesgo de Trabajo, la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud a través del personal designado dictaminará lo procedente con los documentales existentes.
7. Se atenderá la solicitud a través del Formato "Aviso para Calificar Posible Riesgo de Trabajo".
8. Las valoraciones médicas de los elementos con riesgo de trabajo, serán cada tres meses para determinar el alta a laborar o declarar la Incapacidad Total y Permanente por el personal de apoyo.



9. El Personal de apoyo (Especializado en Medicina del Trabajo) a cargo de la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, podrá emitir en algunos casos el Alta Médica al Elemento, con base a la valoración médica.
10. Para la emisión de alta médica de Riesgo de trabajo que en aquellos casos que el elemento deba continuar con un tratamiento médico/quirúrgico o rehabilitatorio, este deberá regresar con su médico tratante a los tres meses siguientes, para continuar su valoración médica.
11. Lugar de gestión: Oficinas de la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud ubicadas en Avenida Diagonal 20 de Noviembre N° 294, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
12. El tiempo indicado para emitir un alta médica es enunciativo ya que depende de la valoración médica que realice el médico especialista o el Personal Especializado en Medicina del Trabajo a cargo de la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud de la Caja.
13. No se hace distinción si son accidentes de trabajo o de trayecto y menos si son enfermedades.
14. Cuando un elemento sufre un Riesgo de Trabajo, el punto de inicio es levantar un "parte", donde refiera, como ocurrió, donde, si hubo testigos, la hora y el lugar del accidente.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Autorizo

Dr. Donato Simón González
Director de Otorgamiento de los Servicios de
Salud.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación

MANUAL ADMINISTRATIVO (revisado)

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Personal de Estructura.

Objetivo General: Realizar la contratación del personal que requieran las diferentes áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, con un adecuado reclutamiento y selección y con ello operar en apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración	Recibe petición por escrito de la vacancia de las Áreas Solicitantes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para verificar vacancia.	1hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Revisa plantilla autorizada y vacancia en el área del solicitante e informa a la Subdirección de Administración a través de correo electrónico o vía telefónica.	30min
3		Elabora respuesta para dar atención a la solicitud del requirente.	30min
		¿Existen Vacantes?	
		No	
4	Subdirección de Administración	Remite respuesta al área solicitante, informado la no existencia de vacantes en la Dirección a su cargo.	30min
		Fin del Procedimiento.	
		Si	
5		Remite respuesta informando las vacantes en el Área Solicitante, solicitando la documentación correspondiente de los candidatos a ocuparlas.	30min
6	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe propuesta del Área Solicitante alineada al perfil del puesto, justificando la ocupación de la vacancia.	30min
7		Analiza el perfil del candidato alineado con el puesto solicitado y solicita acuerdo con el Director General para la procedencia de ocupar la vacancia.	1hora
8		Informa por escrito al área solicitante en caso de que la propuesta enviada por el solicitante no corresponda con el perfil del puesto.	20min



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Director General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar	Revisa la solicitud de vacancia conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección General acuerda la ocupación y contratación de vacancia.	1 día
10	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye mediante escrito la contratación de la vacancia a la Subdirección de Administración.	20 min
11	Subdirección de Administración	Recibe instrucción de contratación y ocupación de vacancia, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano a recabar la documentación solicitada, indicando la fecha de alta al puesto.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe instrucción de la Subdirección de Administración y solicita al candidato la documentación para integrar al expediente personal.	30 min
13		Recibe documentación correspondiente para registrarse en el Sistema Único de Nómina la información general del candidato, así como el alta de este ante el ISSSTE.	1 día
14		Envía el alta del candidato a la Subdirección de Administración ya que se concluyó su trámite en el Sistema Único de Nomina e ISSSTE,	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

Establecer una explicación clara del propósito que se pretende cumplir con la realización del procedimiento, de tal manera que su definición haga explícito el para qué se desarrolla, con el fin de mantener actualizada la operación y coadyuvar al logro de las metas de la Caja.

Documentación necesaria para presentar en la JUD de Administración de Capital Humano:

- Acta de Nacimiento
- La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
- R.F.C.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Organización y Funcionamiento

- CURP
- Curriculum Vitae
- Credencial INE
- Comprobante de Estudios
- Comprobante de domicilio
- Constancias de no inhabilitación que emite la secretaría de la Función Pública.
- Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- 2 Fotografías
- Solicitud de Empleo
- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México.
- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno de la Ciudad de México.
- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura.

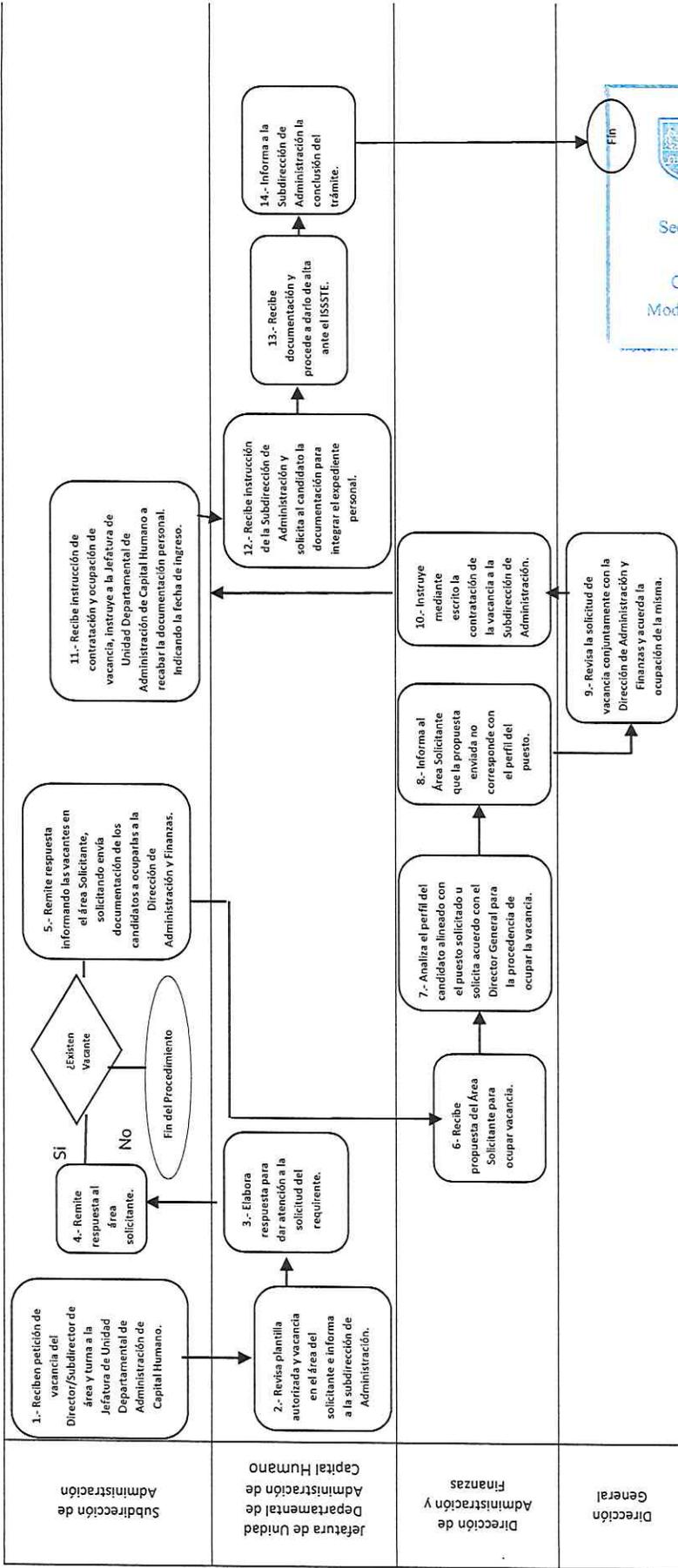
Cabe mencionar que dicha información deberá estar validada por el titular del área solicitante y el candidato; esta podrá ser entregada a la Subdirección de Administración o a la JUD de Administración de Capital Humano hasta cuatro días hábiles a la fecha considerada de ingreso a la Caja, en caso de no ser presentada en el periodo antes citado, se dará de alta en el sistema en la quincena inmediata posterior.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SUN.- Sistema Único de Nómina.



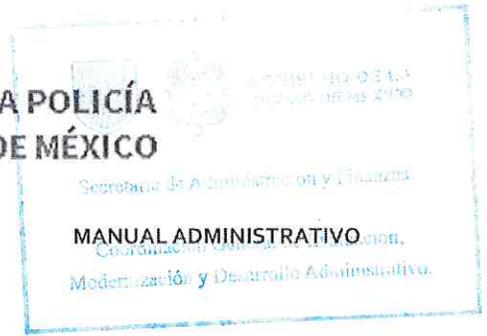
Diagrama de flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración



Ing. José Roberto Córdoba Morales
Jefe de Unidad Departamental de
Administración de Capital Humano



Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Personal de Honorarios Asimilados.

Objetivo General: Realizar la contratación del personal que requieran las diferentes áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, con un adecuado reclutamiento y selección y con ello operar en apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Da a conocer las plazas vacantes a las Direcciones y Subdirecciones de la CAPREPA, acorde a los acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno y a las plazas autorizadas para el ejercicio en curso	1 día
2	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe de conocimiento las plazas vacantes del área a su cargo.	30 min
3		Realiza entrevista y analiza currículos de posibles candidatos para la ocupación de puestos.	1 día
4		Remite a la Dirección de Administración y Finanzas propuesta de candidato para ocupación de puesto, anexando la documentación completa	1 hora
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe petición de vacancia del Director/Subdirector del Área y corrobora perfil para la ocupación de puesto.	30 min
		¿Cumple con el perfil del puesto?	30 min
		No	
6		Remite respuesta al Área Solicitante, informando que el candidato no se encuentra alineado al puesto.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Si	
7		Solicita acuerdo con la Dirección General para ocupar la plaza. en caso que el candidato se encuentre alineado con el puesto solicitado,	10 min
8		Revisa conjuntamente con la Dirección General para su contratación, la Dirección General acuerda la contratación del prestador de servicios.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Instruye mediante escrito, propuesta aprobada a la Subdirección de Administración para su contratación.	
10	Subdirección de Administración	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano a recabar la documentación requerida e indica la fecha de alta al puesto.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe instrucción de la Subdirección de Administración para la contratación del candidato con su fecha de ingreso autorizada.	1 día
12		Inicia la integración del expediente correspondiente posterior al alta del prestador de servicios.	1 hora
13		Informa a la Subdirección de Administración y vía telefónica a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social la conclusión del trámite.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

Establecer una explicación clara del propósito que se pretende cumplir con la realización del procedimiento, de tal manera que su definición haga explícito el para qué se desarrolla, con el fin de mantener actualizada la operación y coadyuvar al logro de las metas la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar (CAPREPA).

Para aquellos casos en el que el área o candidato no presenten la información requerida en los tiempos requeridos del Calendario de Procesos de nómina, el candidato podría ser dado de alta hasta la quincena inmediata posterior.

Documentación necesaria para presentar en la JUD de Administración de Capital Humano:

- Acta de Nacimiento
- La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
- R.F.C.
- CURP
- Curriculum Vitae



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

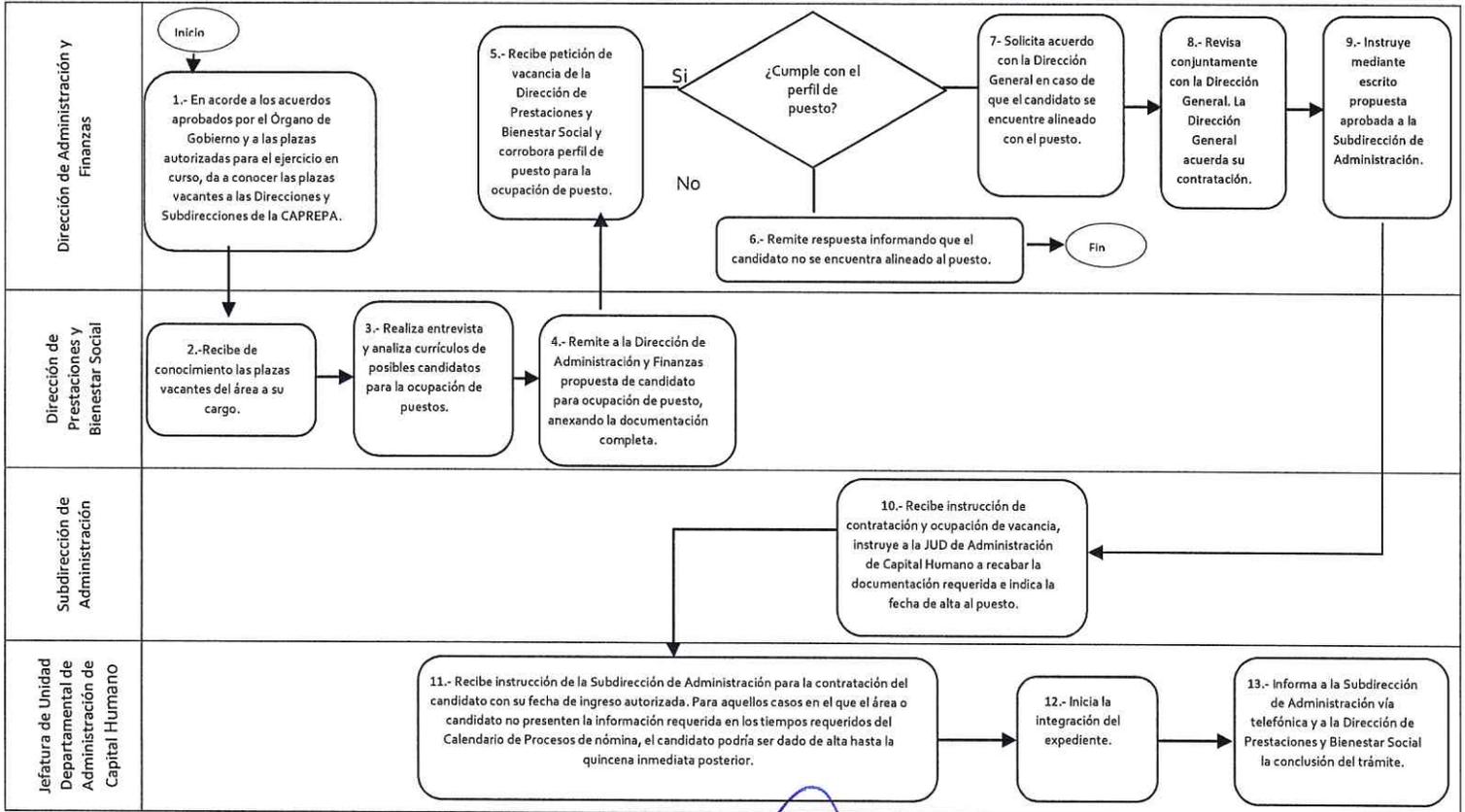
- Credencial INE
- Comprobante de Estudios
- Comprobante de domicilio
- Constancias de no inhabilitación que emite la secretaría de la Función Pública.
- Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- 2 Fotografías
- Solicitud de Empleo
- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México.
- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno de la Ciudad de México.
- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

Cabe mencionar que dicha información deberá estar válida por el titular del área solicitante y el candidato; esta podrá ser entregada a la Subdirección de Administración o a la JUD de Administración de Capital Humano hasta cuatro días hábiles a la fecha considerada de ingreso a la CAPREPA, en caso de no ser presentada en el periodo antes citado, se dará de alta en el sistema en la quincena inmediata posterior

SUN.- Sistema Único de Nómina.



Diagrama de flujo:



Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Ing. José Roberto Córdoba Morales
Jefe de Unidad Departamental de
Administración de Capital Humano



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina.

Objetivo General: Elaborar la nómina del personal de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar deberá ser de forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo, de honorarios, de mandos medios y superiores, deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones, realizarlo en estricto apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Descarga Pre-nómina y se validan cálculos de percepciones y deducciones de las Nóminas de Estructura, Técnicos Operativos y Honorarios Asimilados a Salarios en el Sistema Único de Nómina (SUN).	1 hora
		¿La pre-nomina es correcta?	
		No	
2		Reporta los problemas al Sistema Único de Nómina. (Continúa en la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Imprime Reportes de Nóminas y la remite para revisión de la Subdirección de Administración.	1 hora
4	Subdirección de Administración	Recibe impresión de Nóminas en dos tantos originales y verifica importes conforme al tabulador y las deducciones correspondientes.	2 horas
5		Valida y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	1 hora
6	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe reportes de nóminas del personal de Estructura, Técnicos Operativos y Honorarios Asimilados a Salarios para su verificación y autorización de pago.	1 hora
7		Envía a la Subdirección de Administración, nóminas autorizadas para trámite de pago.	30 min



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Administración	Recibe nómina autorizada y remite a la Subdirección de Finanzas un reporte original de nóminas para suficiencia presupuestal y pago.	2 horas
9		Remite un reporte original de nóminas a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para su resguardo.	30 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe nómina autorizada y emite aviso al Sistema Único de Nóminas para el timbrado de recibos.	1 hora
11		Elabora expediente de nóminas para el resguardo correspondiente.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días			
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 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, se efectúa conforme al calendario "SUN" (Sistema Único de Nómina) y conforme a las autorizaciones respectivas en la materia, emitido por la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
3. Para la elaboración de las nóminas deberá considerarse el tabulador de sueldos emitido por la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
4. Para proceder a las Altas, Bajas y Promociones del Personal, las diferentes áreas de la Caja, deberán remitir oficio de solicitud, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado y autorizado por el Titular de la Dirección de Área correspondiente, con copia a la Subdirección de Administración, indicando puesto a ocupar, área de adscripción y fecha de inicio de labores.
Posteriormente el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano ingresará los datos en el Sistema de Nómina.
5. Para el pago de nómina del personal técnico operativo, se deberá considerar:
 - Reporte de faltas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Altas y bajas de descuentos de préstamos del ISSSTE.
- Orden de Alta en descuentos de crédito FOVISSSTE que reporte el ISSSTE

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 descuentos que correspondan al momento del pago de nómina.

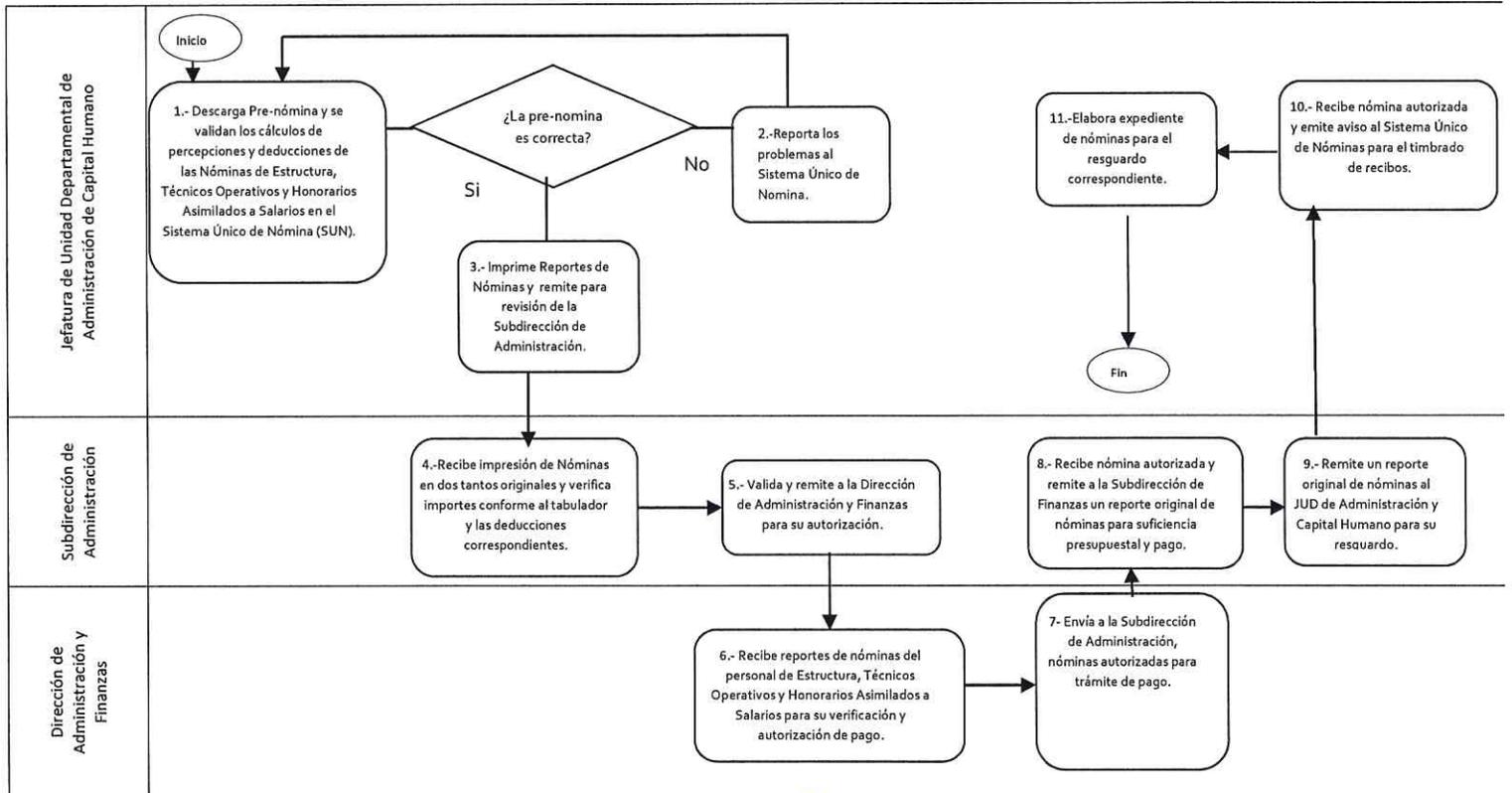
6. Los reportes de faltas, para el personal técnico operativo, se efectúan con un mes de posterioridad.
7. El pago de nómina al personal de la Caja, se efectúa mediante:
 - a) Depósito a cuenta bancaria a favor del personal de la Entidad. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, genera y revisa la nómina con información para depósito en cuenta bancaria a favor del personal de CAPREPA. Dicha información es enviada a la Subdirección de Finanzas.

La Subdirección de Finanzas, gestiona la transferencia vía electrónica, dicha información, para los depósitos en cuentas individuales del personal.

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 alcances administrativas legales para los intereses de la misma.



Diagrama de Flujo:



Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Ing. José Roberto Córdoba Morales
Jefe de Unidad Departamental de
Administración de Capital Humano

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Trámite de Vacaciones.

Objetivo General: Aplicar y controlar así como dar seguimiento durante el año del ejercicio el Calendario de Vacaciones que se asignaran a las áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, en apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe Formato de vacaciones previamente requisitado por el solicitante, revisa fechas, periodo solicitado y autorización del jefe inmediato.	1min
2		Valida si cuenta con la cantidad de días pedidos del periodo solicitado.	10min
3		¿Cuenta con los días solicitados?	
		No	
4		Devuelve formato indicando los días (conecta con la actividad 1)	
		Si	
5		Entrega copia al solicitante debidamente validada.	1min
6		Realiza el registro de días disfrutados.	5min
7		Realiza resguardo en el expediente correspondiente.	5min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

El Horario de trabajo del personal de la CAPREPA es:

Estructura: (Director de Área, Subdirector, Jefe de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyecto y Enlace) 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes Con un horario de alimentos de 2 horas de las 15:00 a 17:00 horas)



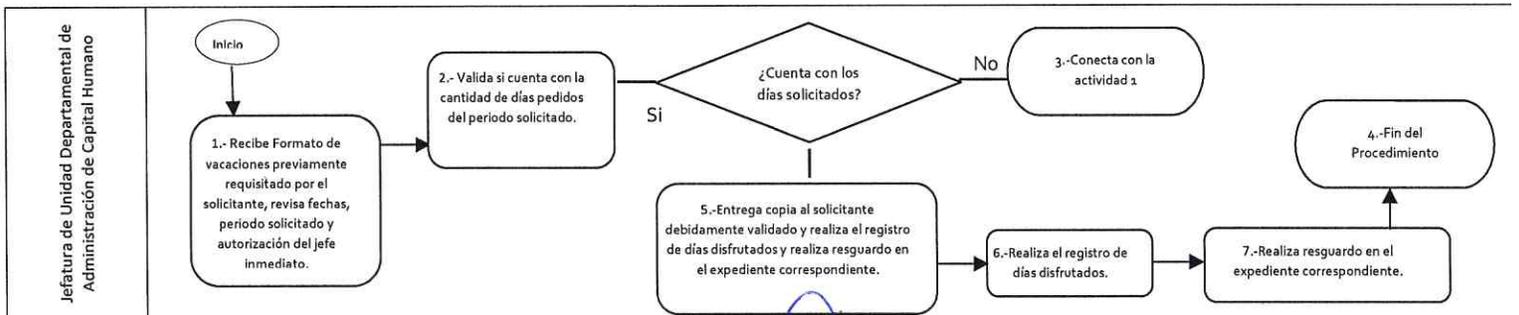
Técnicos Operativos 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes Sin horario de alimentos

Las madres trabajadoras de la CAPREPA que tengan hijos en el período de lactancia, podrán disponer de una hora diaria para alimentar a sus hijos, pudiendo elegir éstas que el disfrute del tiempo sea al inicio o final del horario de labores, por un período de hasta seis meses contado a partir de su reincorporación por la conclusión de la licencia por maternidad.

El periodo Vacacional del personal de Estructura y Técnicos Operativos gozara en el año de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, siempre y cuando hayan laborado de manera ininterrumpidamente por un periodo de seis meses un día a la fecha de su solicitud.

Para el Trámite de vacaciones tanto para el personal de Estructura y de Técnicos Operativos, se deberá de requisitar el "Formato de Vacaciones", en duplicado y el cual deberá estar signado de autorizado por el Jefe Inmediato y validación de derechos por parte del JUD de Administración de Capital Humano, este deberá de ser entregado hasta con un día previo a la fecha de inicio de petición. En caso de no requisitarse debidamente en el tiempo y forma indicada no será considerado para el trámite correspondiente.

Diagrama de Flujo:



Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Ing. José Roberto Córdoba Morales
Jefe de Unidad Departamental de
Administración de Capital Humano



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Trámite de Finiquito por Renuncia Voluntaria.

Objetivo General: Aplicar y calcular el pago a los servidores públicos que causen baja del servicio sea por cualquier motivo, la parte proporcional de las prestaciones a que tuvieran derecho, en apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe copia de renuncia del solicitante con todos los anexos, analiza información adjunta	1hora
		¿Cuenta con todos los anexos?	
		No	
2		Informa al solicitante que no cuenta con toda la documentación para darle seguimiento al trámite. (Continúa en la actividad 1)	1día
		Si	
3		Recibe autorización de la Dirección General e indica a la Subdirección de Administración realizar el trámite correspondiente y acuerda con la Dirección General.	1día
4	Subdirección de Administración	Recibe indicación de la Dirección de Administración y Finanzas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para elaborar cálculo de derechos generados menos deducciones correspondientes, a través del SUN	1día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Realiza cálculo de percepciones y deducciones, incluyendo las indicadas en la Hoja de No Adeudo y realiza plantilla de finiquito y se remite para su revisión de la Subdirección de Administración.	1día
6	Subdirección de Administración	Recibe Plantilla de Finiquito con cálculo correspondiente, revisa los derechos generados y deducciones correspondientes para su validación y autorización.	1día
		¿Se valida y autoriza?	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
7		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de las modificaciones correspondientes. (Continúa en la actividad 5)	1 día
		Si	
8	Subdirección de Administración	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas, para su firma la plantilla que arroja el SUN.	1 día
9	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Plantilla de cálculo de finiquito, verifica derechos y deducciones calculadas	1 día
10		Autoriza trámite de pago y remite a la Subdirección de Finanzas para emisión de pago correspondiente con la suficiencia correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

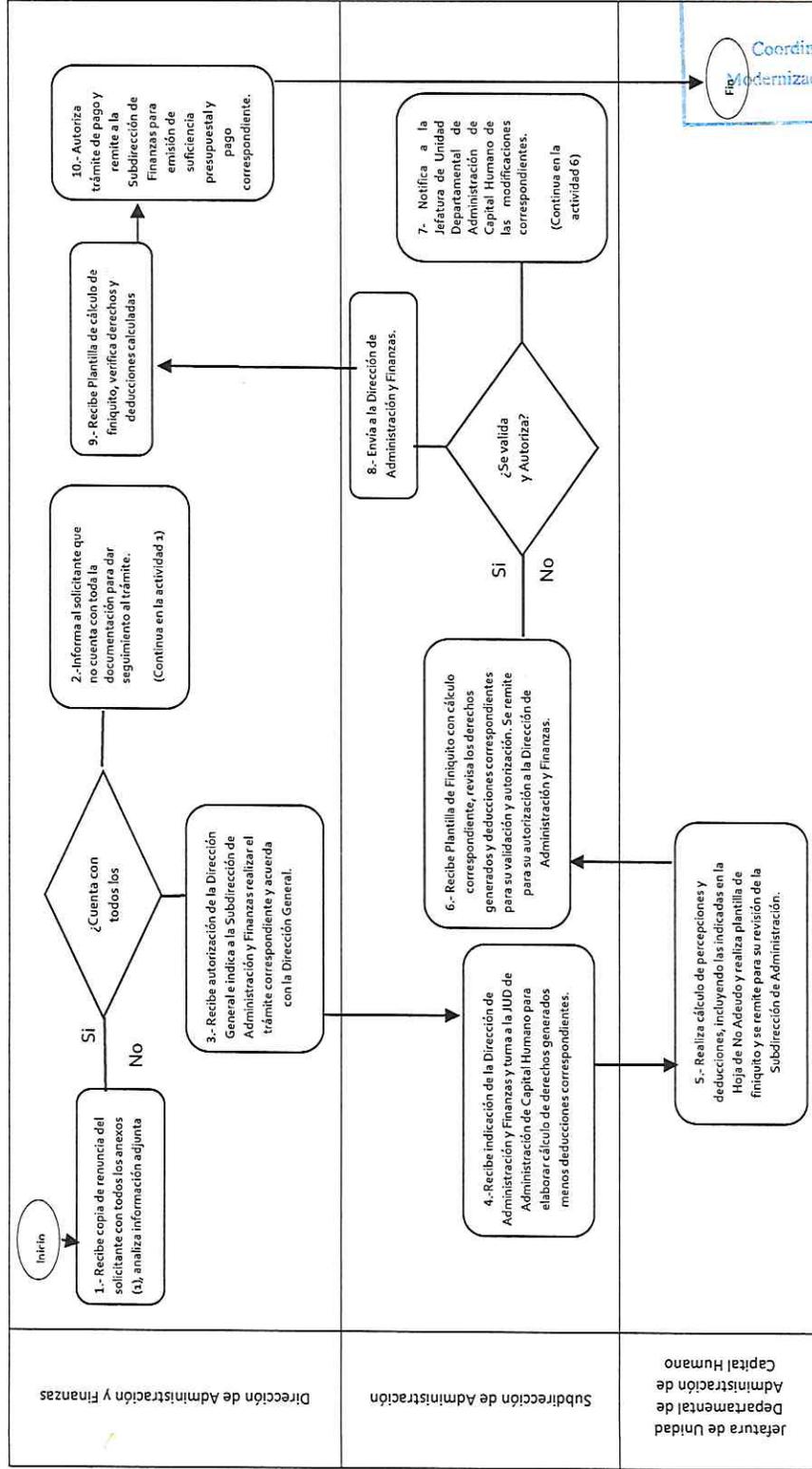
Aspectos a considerar:

Presentar escrito de renuncia voluntaria indicando fecha de terminación voluntaria a la Dirección General con copia al Jefe inmediato y a la Dirección de Administración y Finanzas con un periodo de 5 días hábiles previo a la fecha de conclusión.

Formato denominado "Hoja de No Adeudo de la CAPREPA", el cual deberá contener las firmas de validación de no adeudos de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Inventarios de Bienes Muebles), Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Inventario de Equipo de Cómputo y Electrónico) y Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Ministraciones para gastos y/o adeudos contables) y del Jefe Inmediato (Trabajos Pendientes).

Para el Personal de Mando (Director General, Director de Área y Subdirectores y Jefaturas de Unidad Departamental) se deberá anexar copia del Acta Entrega Recepción.

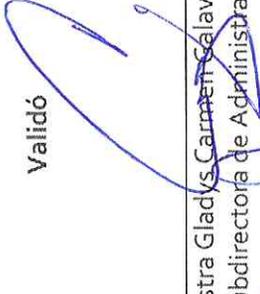
Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

Validó



 Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
 Subdirectora de Administración



 Ing. José Roberto Córdoba Morales
 Jefe de Unidad Departamental de
 Administración de Capital Humano





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



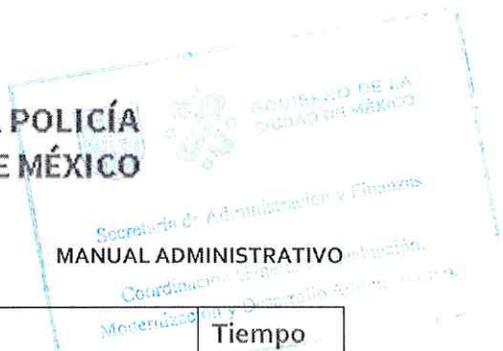
Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Conclusión de la Relación Laboral sin Responsabilidad para la CAPREPA.

Objetivo General: Aplicar en apego a la normatividad vigente la rescisión de la relación laboral que se sostenga con la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, así como dar aviso a las instancias correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	Detecta una actitud o conducta laboral inapropiada de algún trabajador.	1 día
2		Elabora una Acta Administrativa con la evidencia correspondiente y da aviso a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección Jurídica y Normativa para que en forma coordinada y en el ámbito de sus atribuciones procedan a la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la CAPREPA.	1 día
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe copia del Acta Administrativa y remite al Órgano Interno de Control de la CAPREPA	1 día
4		Hace de conocimiento de la situación a la Dirección General.	2 horas
5		Remite copia de Acta Administrativa a la Subdirección de Administración para resguardo en expediente de personal.	2 horas
6		Acuerda con la Subdirección Jurídica y Normativa fecha de baja del trabajador en CAPREPA.	1 día
7		Remite por escrito a la Subdirección de Administración la baja del trabajador en nómina e ISSSTE.	2 horas
8	Subdirección de Administración	Recibe Acta Administrativa y notificación de baja del trabajador en la CAPREPA	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Remite copia de Acta Administrativa e indicación de baja a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para resguardo en expediente y baja en sistemas de nómina SUN e ISSSTE.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Realiza baja en Sistema de Nómina y da aviso de baja ante el ISSSTE conforme aviso enviado por la Subdirección de Administración.	1 día
11		Resguarda en expediente del trabajador copia del Acta Administrativa y la baja.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

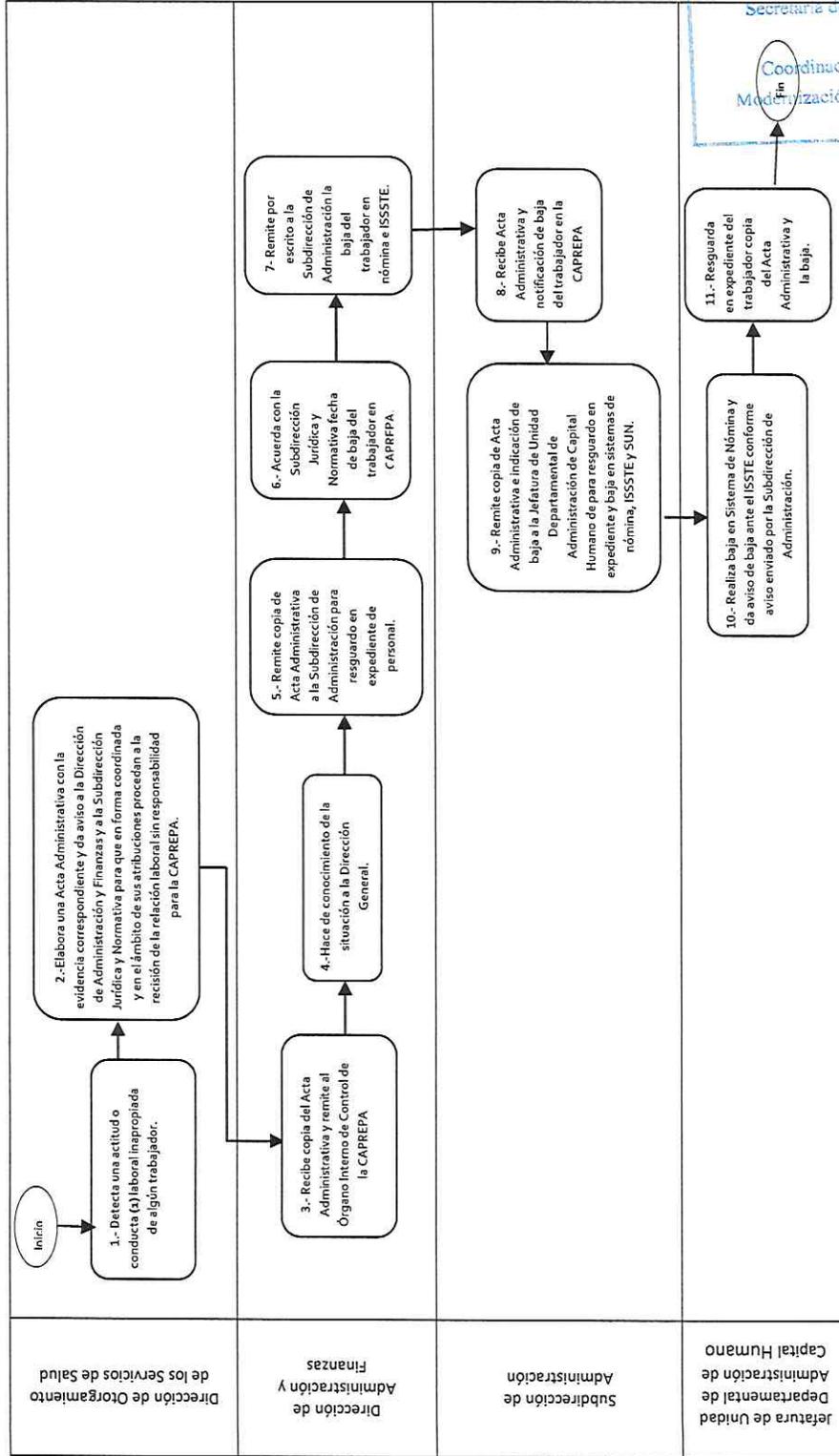
Aspectos a considerar:

Incurrir el trabajador en falta de honradez, actos de violencia, alterar la disciplina, ocasionar perjuicios intencionales al inmueble o bienes muebles, materiales, mobiliario y equipo de oficina o cómputo de la CAPREPA.

Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia consecutivas en un periodo de treinta días sin permiso del jefe inmediato o sin causa justificada.

Negarse a adoptar medidas preventivas o a seguir los procedimientos preventivos para evitar accidentes o enfermedades.

Diagrama de Flujo:





Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Ing. José Roberto Córdoba Morales
Jefe de Unidad Departamental de
Administración de Capital Humano





Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Gestionar la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes o servicios requeridos por las áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México de conformidad al presupuesto anual autorizado; con estricto apego a la normatividad vigente en la materia, así como el control y seguimiento de cada uno de los trámites hasta su conclusión.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Solicita al Director de Administración y Finanzas mediante oficio que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que requiera.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio que contenga una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios.	1 hora
3	Dirección de Administración y Finanzas	Turna a la Subdirección de Administración para su atención.	1 hora
4	Subdirección de Administración	Recibe oficio que contenga una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, revisa la información solicitada.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
5		Contesta por Oficio al Área Solicitante indicando las causas por las cuales no fue aceptada su oficio de solicitud y especifica las mismas para que sean solventadas.	1 día
6	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe Oficio con las causas por las que no fue aceptada su petición", realiza lo procedente para subsanar las especificaciones realizadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
7	Subdirección de Administración	Inicia el estudio de mercado para determinar el precio de referencia a cuando menos cinco proveedores.	5 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Administración	Al tener el sondeo de mercado realiza la requisición pertinente y se formaliza con el área requirente.	3 días
9		Envía Formato de "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", mediante oficio solicitando suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas.	1 día
10	Subdirección de Finanzas	Recibe Formato de "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", y precio de referencia, en base a sus registros presupuestales determina si cuenta con suficiencia presupuestal en apego al procedimiento "Control y Autorización de Suficiencias Presupuestales".	1 día
11		Devuelve Formato de "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", imprimiendo al reverso del Formato el número de suficiencia presupuestal correspondiente, con la fecha y clave presupuestal, en su caso el calendario de pago, debidamente firmado por el Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de la Subdirección de Finanzas.	1 día
12		Envía al Subdirector de Administración para continuar con el proceso.	1 hora
13	Subdirección de Administración	Recibe Formato de "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", con las firmas de autorización de la suficiencia presupuestal.	1 día
14		Realiza el tipo de adquisición determinando si son Bienes de Importación, Bienes de uso Restringido o partidas presupuestales consolidadas, según corresponda.	1 hora
15	Subdirección de Administración	Efectúa el proceso de compra, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable vigente	20 días
16		Elabora el contrato correspondiente y lo turna a la Subdirección Jurídica y Normativa para su revisión y dictaminación.	3 días
17	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe, revisa y de ser necesario indican las correcciones, devolviendo el contrato, para su corrección.	3 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



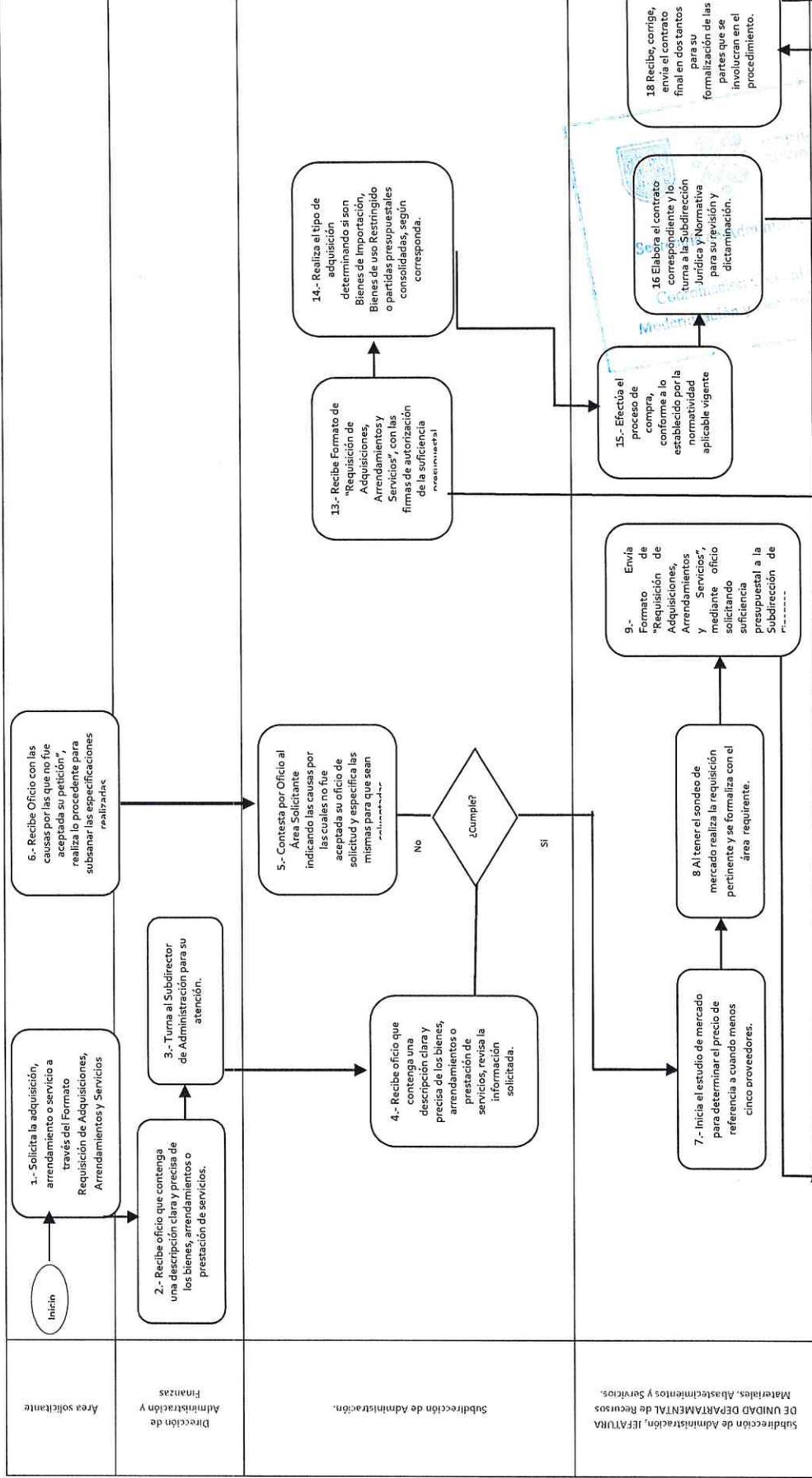
No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Administración	Recibe, corrige, envía el contrato final en dos tantos para su formalización de las partes que se involucran en el procedimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles, 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades realizadas por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social son de estricta observancia y aplicación para la dirección de Servicios de Salud dado que este requiere también bienes, arrendamiento y prestación de servicios, es importante que todas las áreas de la CAPREPA requieren este tipo de adquisiciones.
2. Para el proceso de adquisición o Contratación se apegara a los montos de actuación que al efecto establezca el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en los últimos días del mes de diciembre del año inmediato anterior.
3. La Dirección de Administración y Finanzas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, será la única área facultada y reconocida para atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, compras de poca cuantía y prestación de servicios.
4. Se llamará Área Solicitante a la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud, Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y Dirección de Administración y Finanzas.
5. Toda solicitud de compra y/o servicio se formalizará a través del Formato "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios" debidamente firmada por el titular del Área Solicitante.
6. Las Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios deberán estar contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y su Calendario.
7. Toda Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios deberá contar con un "Sondeo de Mercado".

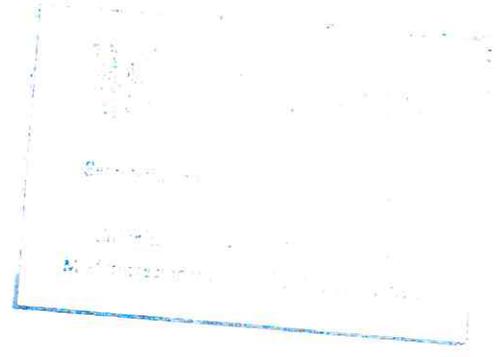
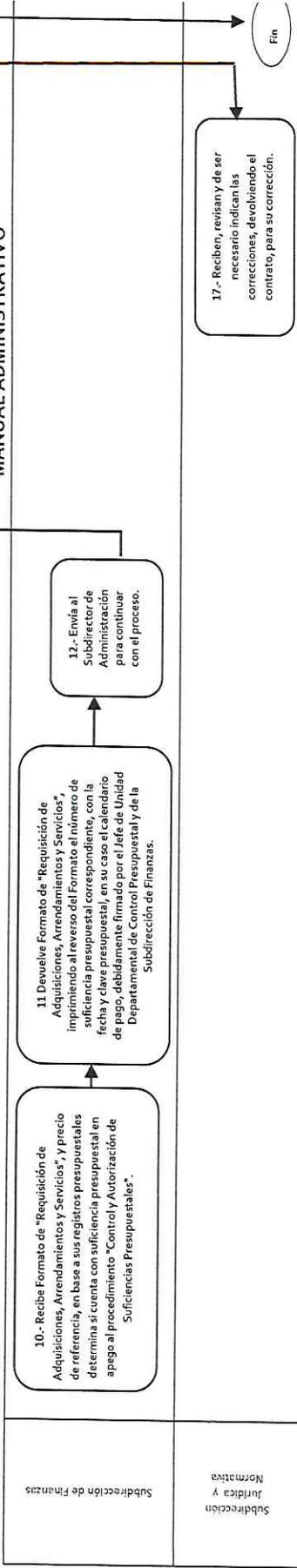


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Luis Ángel Chávez Villalobos
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Instrumentar el mecanismo que permita conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles instrumentales de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a través de levantamientos de inventarios físicos y actualizaciones en los registros de control establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración	Programa levantamiento de inventario y notifica mediante oficio a todas las Áreas de la Caja la fecha en que iniciará el inventario.	2 días
2		Recaba acuse de enterado del oficio de notificación, designa al personal que realizará el inventario en cada área y se lo comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe comunicado, revisa y verifica los bienes instrumentales.	1 día
4		Emite resguardos actualizados de los bienes.	1 día
5		Registra en el padrón Inventarial y procede a conciliarlo con la base de datos.	1 día
		¿Existen faltantes?	
		No	
6		Recaba firma del resguardante y procede a registrar y/o sustituir en la base de datos	
		SI	
7		Notifica a la Subdirección de Administración, para realizar las gestiones correspondientes.	1 día
8	Subdirección de Administración	Recibe notificación y solicita por escrito a la Subdirección Jurídica y Normativa la elaboración de un Acta Administrativa.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe solicitud, elabora Acta Administrativa y envía de la misma forma a la Subdirección de Administración, para su aplicación correspondiente.	3 días
10	Subdirección de Administración	Recibe Acta Administrativa, recaba firmas de participantes en el Acta y solicita por escrito al Resguardante la reposición del bien.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del resguardante el bien junto con la factura, verifica características y entrega resguardo.	1 día
12		Valida y archiva en expedientes, para futuras consultas	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 16 días.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, a través de la Subdirección de Administración realizará el proceso del levantamiento físico de bienes instrumentales por lo menos una vez al año, con fundamento en la normatividad vigente aplicable en la materia.
2. La Subdirección de Administración se apoyará en la Jefatura De Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para elaborar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, el cual permitirá contar con un registro, control y seguimiento de los mismos.
3. La Caprepa, a través de la Subdirección de Administración emitirá la identificación de los bienes instrumentales asignada por el Sistema Informático de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), una vez que se reporte el alta del bien.
4. Con el objeto de mantener el control de los bienes instrumentales asignados a los servidores públicos del Instituto, éstos firmarán un resguardo como responsables de su uso, guarda y custodia.
5. En caso de faltantes por extravío de bienes Instrumentales, asignados con resguardo a los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas que conforman la Caprepa, la Subdirección de Administración solicitará, la reposición del bien por otro de iguales condiciones, características, y por un valor no menor al extraviado, exigiendo la entrega de la factura correspondiente en la que



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

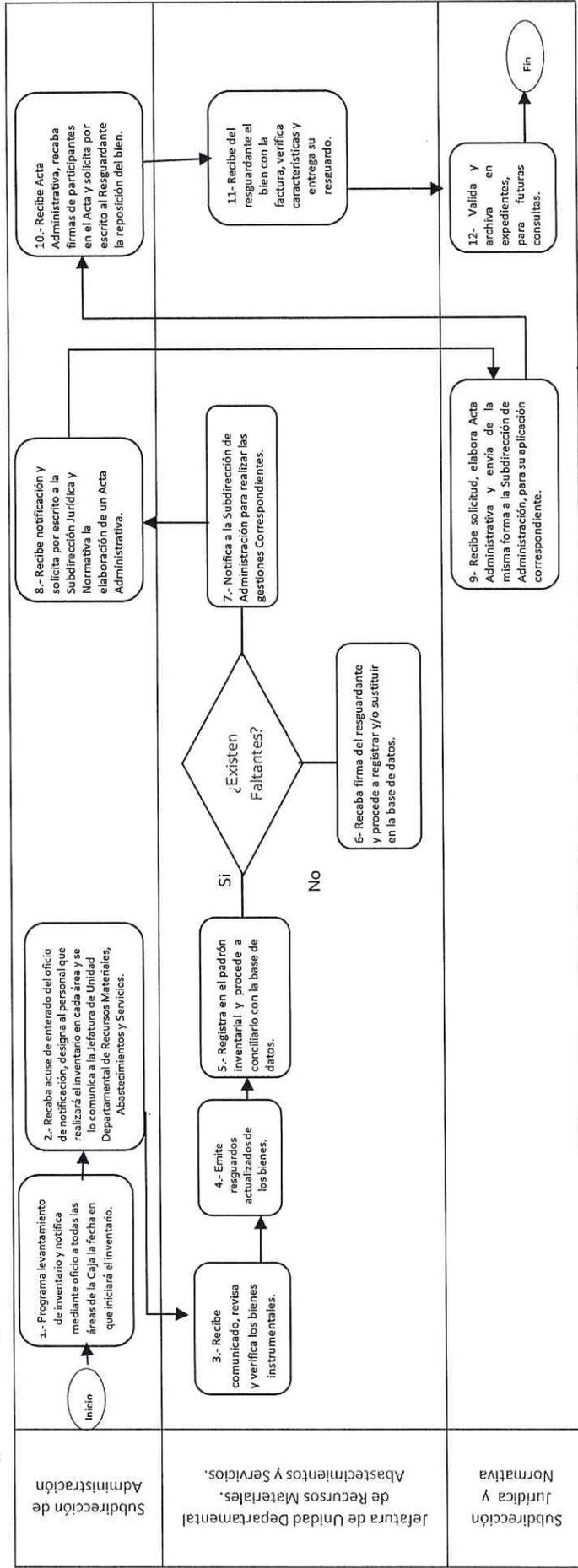
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

debe figurar la cesión de derechos a favor de la Caja; mismo que deberá reponer en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

6. En los casos de robo de bienes instrumentales a la Caja, la Subdirección de Administración dará aviso a la Subdirección Jurídica, a fin de solicitar su intervención y apoyo en la elaboración del Acta Administrativa correspondiente, para los efectos legales a que haya lugar.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Luis Ángel Chávez Villalobos

Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios.



Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Recepción de Bienes Instrumentales y de Consumo.

Objetivo General: Recibir y verificar que los bienes que entreguen los proveedores a través de contratos o requisiciones, estén en perfectas condiciones y correspondan a los bienes solicitados por la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a fin de actualizar los registros de control del almacén y garantizar el suministro de los mismos a las áreas que lo requieran.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de contactar y recibir las adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe instrucción y se solicita señalar la fecha de entrega.	1 día
3		Establece fecha de entrega.	1 día
4		Recibe los bienes y verifica que cumplan con las características, especificaciones y cantidades solicitadas.	1 día
		¿Cumplen con los requisitos?	
		NO	
5		Devuelve los bienes y solicita corregir lo incumplido.	1 día
6		Recibe los bienes corregidos. (Regresa a la actividad 4.)	5 días
		SI	
7		Recibe los bienes instrumentales y de consumo, clasifica de acuerdo al orden y organización del almacén.	5 días
8		Registra los bienes en el sistema interno del Almacén General, para actualizar sus controles de entrada	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 20 días

Aspectos a considerar:

1. La CAPREPA, a través de la Subdirección de Administración realizará la recepción y control de bienes instrumentales y de consumo en el almacén, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.



GÓBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GÓBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

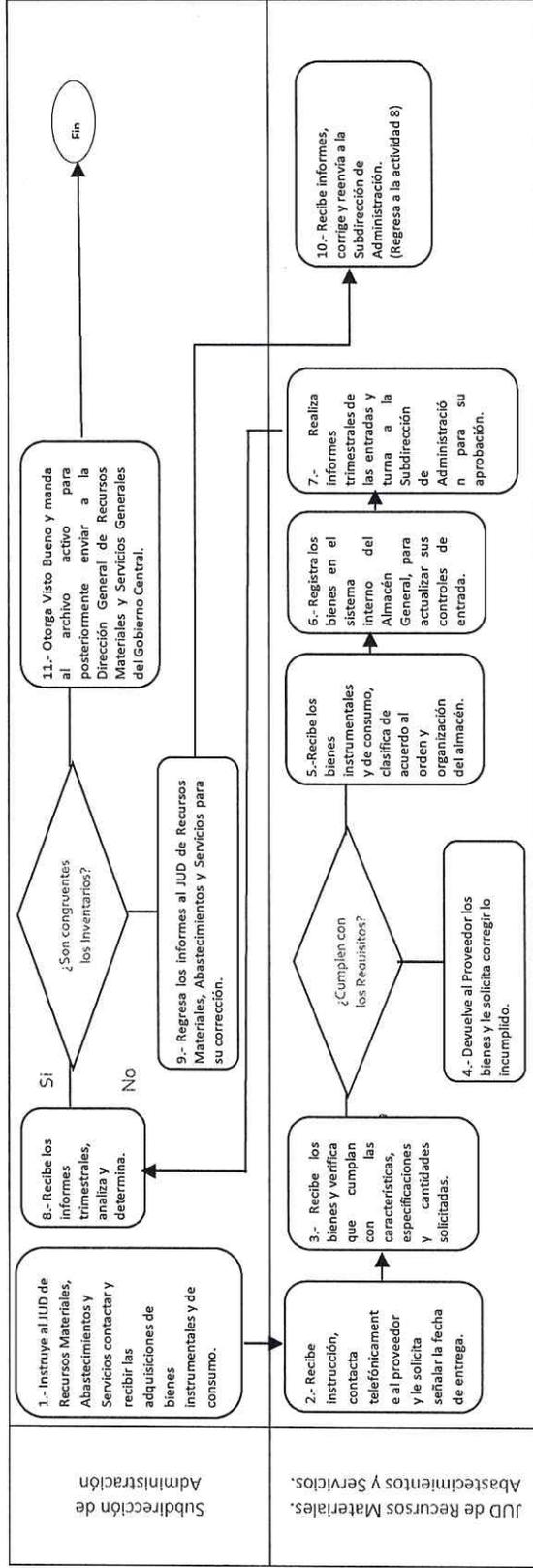
Coordinación General de Evaluación y Modernización

MANUAL ADMINISTRATIVO

2. La Subdirección de Administración, a través del JUD de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, sólo recibirá los bienes que se encuentren en buen estado físico y cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos.
3. El JUD de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios registrará y colocará de manera organizada los bienes instrumentales y de consumo que le sean entregados, de acuerdo al orden preestablecido del almacén.
4. El JUD de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios elaborará y enviará cada 3 meses a la Subdirección de Administración los informes de entradas y salidas de los bienes instrumentales y de consumo, quien a su vez enviará en igual tiempo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Luis Ángel Chávez Villalobos
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Suministro de Bienes Instrumentales y de Consumo.

Objetivo General: Administrar y suministrar los bienes Instrumentales y de consumo para la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, de manera ágil, oportuna y de acuerdo a las necesidades de las áreas que lo requieran, a fin de dar cumplimiento al funcionamiento óptimo del Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración	Recibe formato de solicitud de bienes instrumentales y de consumo y turna al Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su atención.	30 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud y antes de surtirla verifica que esté debidamente requisitada.	30 min.
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Devuelve al Solicitante formato de solicitud para complementar requisitos. (Conecta con actividad 1)	30 min.
		SI	
4		Suministra al área solicitante los bienes instrumentales y de consumo, requeridos o disponibles.	2 horas
5		Genera vale de resguardo y/o de salida y recaba firma de conformidad del Solicitante.	1 hora
6		Recibe acuse firmado y registra en el Sistema (Kardex y SIMOPI)	2 horas
7		Elabora los informes trimestrales de salida y turna a la Subdirección de Administración para su validación y envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
8	Subdirección de Administración	Recibe los informes y revisa.	1 día
		¿Valida los informes?	



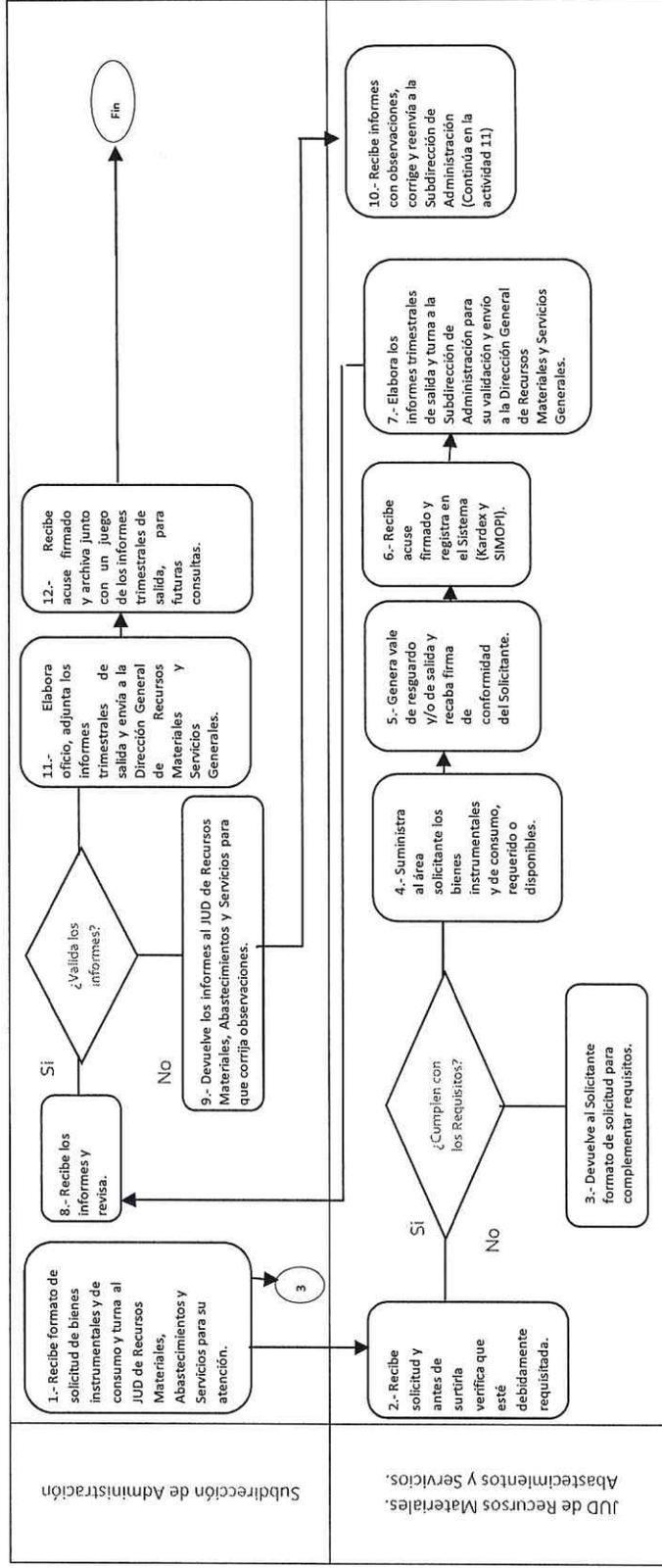
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
9		Devuelve los informes al Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que corrija observaciones	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe informes con observaciones, corrige y reenvía a la Subdirección de Administración. (Continúa en la actividad 11)	1 día
		SI	
11	Subdirección de Administración	Elabora oficio, adjunta los informes trimestrales de salida y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	4 horas
12		Recibe acuse firmado y archiva junto con un juego de los informes trimestrales de salida, para futuras consultas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, a través de la Subdirección de Administración, administrará y suministrará los bienes instrumentales y de consumo, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, y demás normatividad vigente aplicable.
2. La Subdirección de Administración, a través del JUD de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios atenderá las solicitudes de suministro de bienes instrumentales y de consumo a las áreas adscritas a la CAPREPA.
3. El JUD de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, elaborará y enviará los informes trimestrales de salida a la Subdirección de Administración, referente a los bienes instrumentales y de consumo suministrados a las áreas del Instituto.
4. La Subdirección de Administración revisará y validará los informes trimestrales que deberá enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando le sean requeridos.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Luis Ángel Chávez Villalobos

Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios.



Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes de Servicios Generales.

Objetivo General: Proporcionar con oportunidad los servicios generales que requieran o soliciten las áreas que conforman la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a fin de alcanzar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y los servicios generales del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Solicita mediante formato un servicio general a la Subdirección de Administración.	30 min.
2	Subdirección de Administración	Recibe formato de solicitud, evalúa y determina autorización.	1 hora
		¿Autoriza solicitud?	
		NO	
3		Devuelve formato al solicitante y le señala motivos de negación.	30 min.
4	Directores, Subdirectores y Jefaturas	Recibe formato, subsana motivos y entrega a la Subdirección de Administración. (Continúa en la actividad 2).	1 hora
		SI	
5	Subdirección de Administración	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios atender el servicio solicitado.	30 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe instrucción, determina el tipo de servicio y realiza el mismo.	1 día
		Entrega formato de solicitud al solicitante y recaba firma de conformidad.	30 min.
7	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe formato y revisa el servicio solicitado.	1 hora
		¿Firma de conformidad?	
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que no está completo el servicio.	30 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe informe, completa el servicio y entrega formato al solicitante, recaba acuse de conformidad, conecta con el fin del procedimiento.	4 horas
		SI	
9	Directores, Subdirectores y Jefaturas	Entrega a la Subdirección de Administración el acuse de formato firmado.	30 min.
10	Subdirección de Administración	Recibe acuse firmado, registra en el sistema de control y archiva para futuras consultas.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 día, 11 horas			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades realizadas por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social son de estricta observancia y aplicación para la dirección de Servicios de Salud dado que este requiere también bienes, arrendamiento y prestación de servicios, es importante que todas las áreas de la Caprepa requieren este tipo de adquisiciones.
2. La Subdirección de Administración, a través del JUD de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá atender los servicios generales que requieran o soliciten las áreas sustantivas o administrativas de la CAPREPA, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, Circular Uno, la Ley de Austeridad, y demás normatividad vigente aplicable en la materia.
3. En caso de servicios mayores, las áreas deberán solicitar por oficio a la Subdirección de Administración, los cuales serán atendidos también por el JUD de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, previa autorización del Subdirector de Administración.
4. La Subdirección de Administración, a través del JUD de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá elaborar el Programa Operativo Anual en materia de servicios generales, a fin de garantizar la disponibilidad presupuestal para su operación.
5. Los servicios generales menores que se proporcionarán a las áreas de la CAPREPA comprenden: suministro de servicios (instalación de equipos y mobiliario para eventos o por modificaciones en las áreas), control y supervisión de la seguridad y vigilancia, asignación y uso de vehículos, consumo de gasolina, acceso del público a las oficinas, fotocopiado suministro y consumo de papel mantenimiento y conservación del parque vehicular,



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación
Módulo de Evaluación de la Institución

aseguramiento y recuperación de siniestros pagos de los servicios del inmueble así como personal de limpieza, intercomunicación telefónica intercomunicación radiotelefónica.

6. Para efectos de este procedimiento, se entenderá como:
7. SOLICITANTE.- Cualquiera de las áreas que conforman la CAPREPA.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

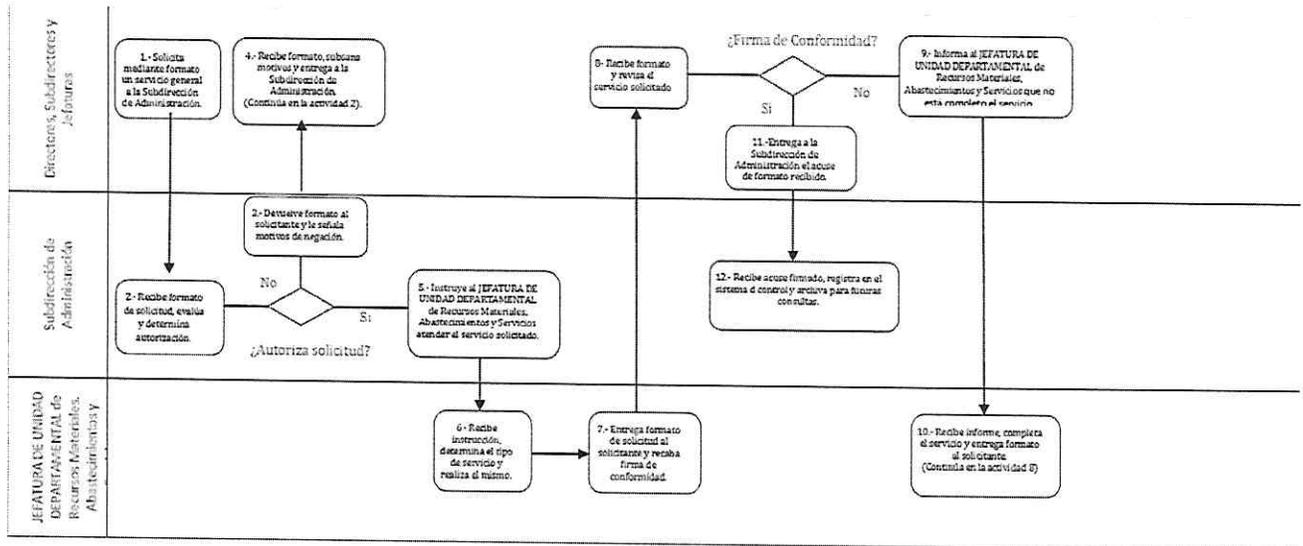


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Coordinación General de Evaluación
MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:



Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Luis Ángel Chávez Villalobos
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Diagnóstico y Reparación de Equipo Informático.

Objetivo General: Atender oportunamente las fallas de los equipos informáticos a través del diagnóstico y reparación de los mismos que permita el óptimo funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Atiende solicitud de diagnóstico y/o reparación del equipo mediante llamada telefónica de los usuarios de la Caja, emitiendo el diagnóstico sobre la falla presentada en los equipos.	1 hora
		¿Procede la reparación?	
		No	
2		Informa al usuario los motivos por el cual no puede ser reparado y se contempla la sustitución del equipo.	3 horas
3		Emite Formato de "Mantenimiento Preventivo y Correctivo" y Bitácora para firma de atención sobre el equipo reportado por el usuario.	15 minutos
4		Sustituye el equipo, actualizando el resguardo informático mediante el Formato de "Resguardo Informático", mismo que firmará el usuario responsable del equipo.	3 días
		(Conecta con el fin de Procedimiento)	
		Si	
5		Realiza la reparación del equipo de acuerdo a la programación de actividades.	1 día
6		Realiza pruebas de operación, verificación de información y configuración de cuentas e instala.	1 día
7		Entrega equipo al usuario y este verifica la funcionalidad firmando de conformidad el Formato de "Mantenimiento preventivo y correctivo" junto con la Bitácora y lo archiva	20 minutos
		Fin del procedimiento	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



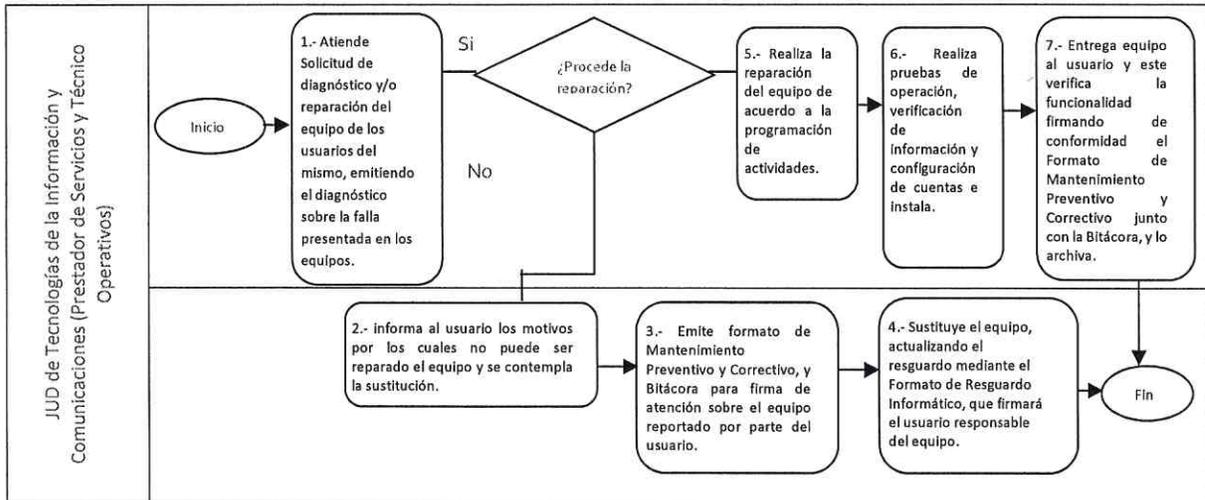
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento atiende lo establecido en la norma 7.1.2, 7.6.1 y 8 de las Normas Generales que deberán observarse en Materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de julio 2007.
2. Se llamará Usuario al personal adscrito a la Caja, que tenga asignado un equipo informático.
3. Para el control de las solicitudes y el registro de los consumibles se llevará una Bitácora en la cual el Usuario firmará de conformidad el servicio recibido.
4. Se entenderá como diagnóstico y/o reparación de los equipos informáticos, al mantenimiento correctivo que puede darse en cualquier momento durante la operación del mismo.
5. El orden de atención se dará conforme se presente las solicitudes y de acuerdo a las prioridades que determine la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para solucionar en tiempo las fallas presentadas.
6. En caso de que se requiera de una corrección de mayor importancia, se informará al usuario el tiempo estimado de entrega.
7. El número telefónico para la solicitud de diagnóstico y/o reparación es: 55 88 22 08 ext. 1058.



Diagrama de Flujo:



Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Ing. Uriel Eduardo Hernández Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Administración del uso de Software

Objetivo General: Atender las necesidades de operación de los bienes informáticos, mediante la instalación o actualización del software informático, previo análisis del tipo de licenciamiento que deba adquirirse.

Descripción Narrativa:

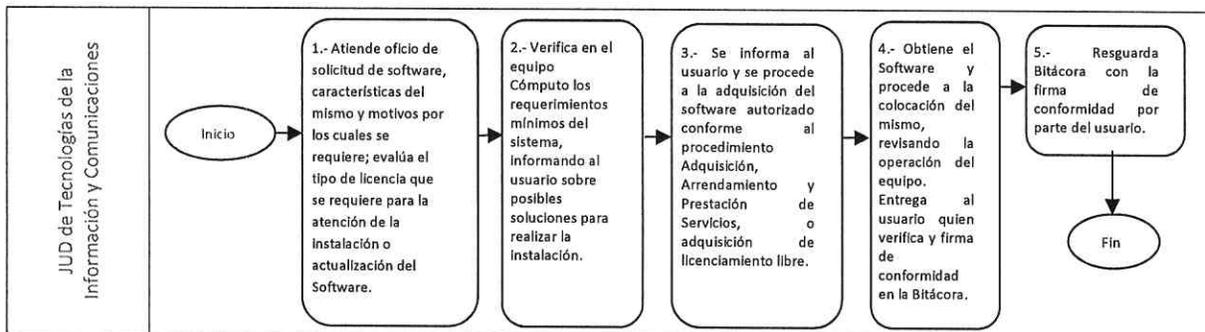
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Atiende oficio de solicitud de software, características del mismo y motivos por los cuales se requiere, evalúa el tipo de licencia que se requiere para la atención de la instalación o actualización.	1 día
2		Verifica en el equipo de cómputo los requerimientos mínimos del sistema, informando al usuario sobre posibles soluciones para realizar la instalación.	30 minutos
3		Informa al usuario y se procede a la adquisición del software autorizado conforme al procedimiento "Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios" o adquisición de licenciamiento libre.	3 días
4		Se obtiene el Software y se instala en el equipo revisando la operación de este. Entrega al usuario quien verifica y firma de conformidad en la Bitácora.	5 días
5		Resguarda Bitácora con firma de conformidad por parte del usuario.	30 minutos
		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. El presente procedimiento atiende lo establecido en la norma 4.1.1, 7.1.2 y 9.3.4 de las Normas Generales que deberán observarse en Materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de Julio 2007.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será el área encargada de realizar la instalación del software a través del personal contratado bajo el régimen de honorarios y personal técnico operativo.
3. Se llamará Usuario al personal adscrito a la Caja, que tenga asignado un equipo informático.
4. Se llama software a todas las aplicaciones informáticas, como los procesadores de textos, las planillas de cálculo y los editores de imágenes.
5. Se podrá instalar software de licenciamiento libre, previa búsqueda en el mercado tratando en todo momento de atender los requerimientos del solicitante.
6. En caso de que no se cuente con la licencia autorizada, no se podrá realizar la instalación o actualización en el tiempo señalado, ya que dependerá de la existencia del software o de los recursos presupuestables disponibles para su adquisición.
7. Para atender cualquier instalación de software será requisito indispensable el Oficio de Solicitud por el usuario.
8. Toda solicitud de instalación de Software deberá ser autorizada por el Jefe inmediato del área al cual este adscrito, en caso de solicitar la actualización de Software deberá ser autorizada mediante oficio, según corresponda por el Titular de las Direcciones de Administración y Finanzas, Otorgamiento de los Servicios de Salud, Prestaciones y Bienestar Social o Subdirección Jurídica y Normativa.
9. Se registrará en la Bitácora el número de software instalado o actualizado en los equipos informáticos como medida de control, misma que quedará a resguardo del Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Ing. Uriel Eduardo Hernández Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones.



Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Desarrollo y Actualización de Sistemas.

Objetivo General: Optimizar el desarrollo de las actividades de las áreas que conforman a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, mediante la construcción de una solución técnica que sistematicen los altos volúmenes de información que permitan la sistematización de la información y la emisión de informes sobre los datos contenidos en los sistemas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe Oficio de Solicitud especificando el sistema requerido, el objetivo y sus características, revisa y analiza el objetivo y el alcance que persiguen para el desarrollo de sus actividades, validando la procedencia del desarrollo o actualización o no del sistema con base a los requerimientos específicos.	2 días
2		Informa a la Subdirección de Administración el resultado del análisis de procedencia o no del desarrollo o actualización del Sistema solicitado, para su autorización, según sea el caso.	1 día
		¿Procede el desarrollo o actualización del Sistema?	
		No	
3		Elabora Oficio informando las causas por las cuales no es factible el desarrollo o actualización o bien las alternativas de estructuración del sistema.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Elabora diseño del sistema mediante base de datos, diagramas de flujo y la descripción general del proceso.	15 días
5		Desarrolla o actualiza el Sistema solicitado a través de actividades técnicas para llegar a la integración.	1 año



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Informa de manera periódica al Subdirector de Administración sobre los avances en el desarrollo o actualización del Sistema como parte del seguimiento con las Áreas Solicitantes.	1 día
7		Realiza pruebas y depuración del sistema elaborado.	10 días
8		Realiza la instalación del Sistema desarrollado en el equipo que designe el Área Solicitante.	1 día
9		Realiza pruebas del Sistema en el equipo designado dando la capacitación del sistema.	1 día
10		Elabora el "Manual de Usuario" para consultas y operación del sistema.	10 días
11		Elabora el "Manual Técnico" para posibles cambios por parte del usuario final.	10 días
12		Elabora el Informe de Investigación y envía copias del informe y del "Manual de Usuario" al Área Solicitante.	2 días
13		Otorga asesoría al responsable de la operación del Sistema en cuanto a funcionamiento y accesos.	10 días
14		Archiva copias del soporte documental en archivo físico y disco magnético.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 año, 2 meses y 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

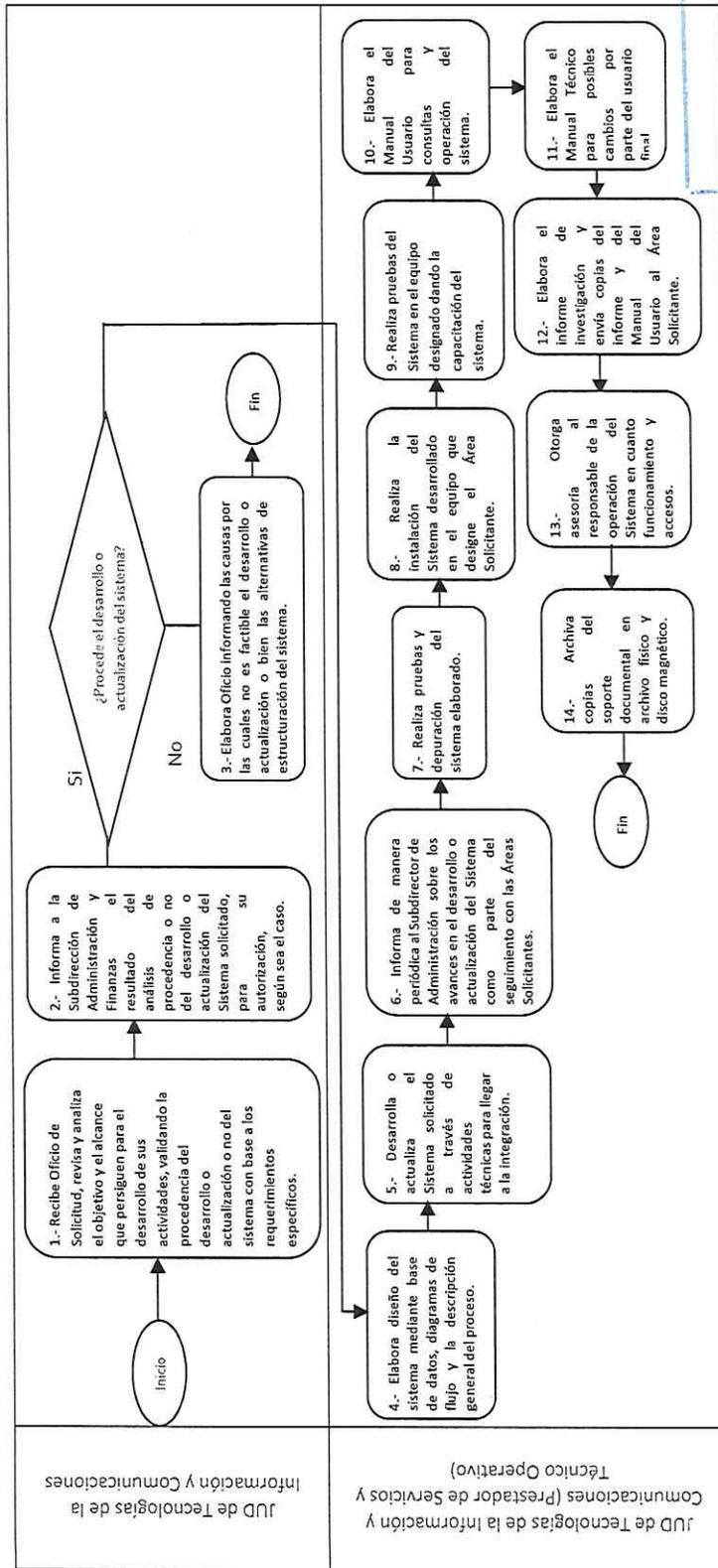
Aspectos a considerar:

1. El presente proceso atiende lo establecido en la norma 7.1.1, 7.1.2 y 7.6 de las Normas Generales que deberán observarse en Materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de Julio 2007.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será la encargada de realizar los desarrollos a través del personal contratado bajo el régimen de honorarios y personal técnico operativo, previo Oficio de Solicitud debidamente firmado por el Responsable del Área Solicitante.



3. Se llamará Área Solicitante a las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
4. Las actualizaciones de los Sistemas están relacionados con las diferentes etapas que lo conforman, en caso de proceder a la actualización el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, realizará y documentará las pruebas para verificar que los resultados corresponden a las necesidades indicadas por el Área Solicitante.
5. Para el desarrollo de los sistemas se realizará el análisis, diseño, programación, implementación, capacitación, documentación, asesoría y puesta en operación de los sistemas requeridos por los usuarios.
6. Se llamará Responsable a la persona que el titular del Área Solicitante designe para aclarar dudas, revisar los avances y dar el seguimiento en sus diferentes etapas de desarrollo o actualización.
7. El Soporte Documental del desarrollo de un sistema lo integra:
 - Manual de Usuario
 - Manual Técnico
 - Informe de Investigación
 - Diccionario de Datos
 - Lista de asistencia a capacitaciones
 - Firma de conformidad de asesorías otorgadas.
8. El desarrollo de este procedimiento, en cuanto a tiempo es enunciativo, ya que puede ser variable según el sistema solicitado.

Diagrama de Flujo:

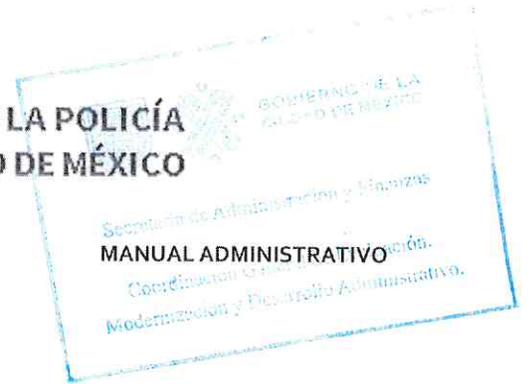


Secretaría de Administración y Finanzas
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Validó

Maestra Gladys Carmén Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Validó

Ing. Uriel Eduardo Hernández Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



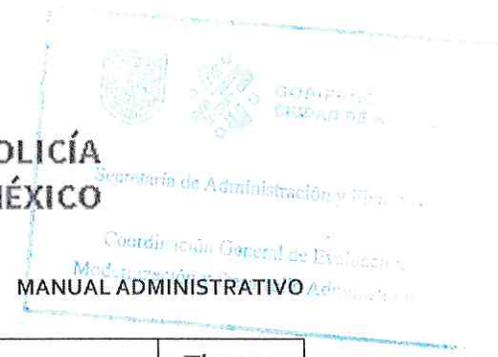
Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento e instalación de equipo informático.

Objetivo General: Mantener en las mejores condiciones los equipos de cómputo propiedad de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a través de la realización del mantenimiento preventivo en los periodos autorizados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Realiza Oficio mediante el cual se indica las fechas en las que se dará el servicio de Mantenimiento Preventivo a los equipos informáticos propiedad de la Caja, y presenta para revisión y autorización del Director de Administración y Finanzas.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza el Oficio y lo devuelve al Jefe de Unidad Departamental de Programación y Sistemas, para hacerlo del conocimiento de todos los Usuarios de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Realiza conforme a las fechas programadas la limpieza del equipo con los implementos necesarios y revisión del funcionamiento del sistema operativo.	1 día
		¿Requiere instalación de Hardware?	
		No	
4		Emite Formato de "Mantenimiento Preventivo y Correctivo" para recabar la firma de conformidad del usuario, quien revisa el funcionamiento del equipo informático y firma.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
5		Verifica en el equipo de cómputo los requerimientos mínimos del sistema, solicitando al almacén el abastecimiento de los consumibles para la instalación del Hardware.	1 día



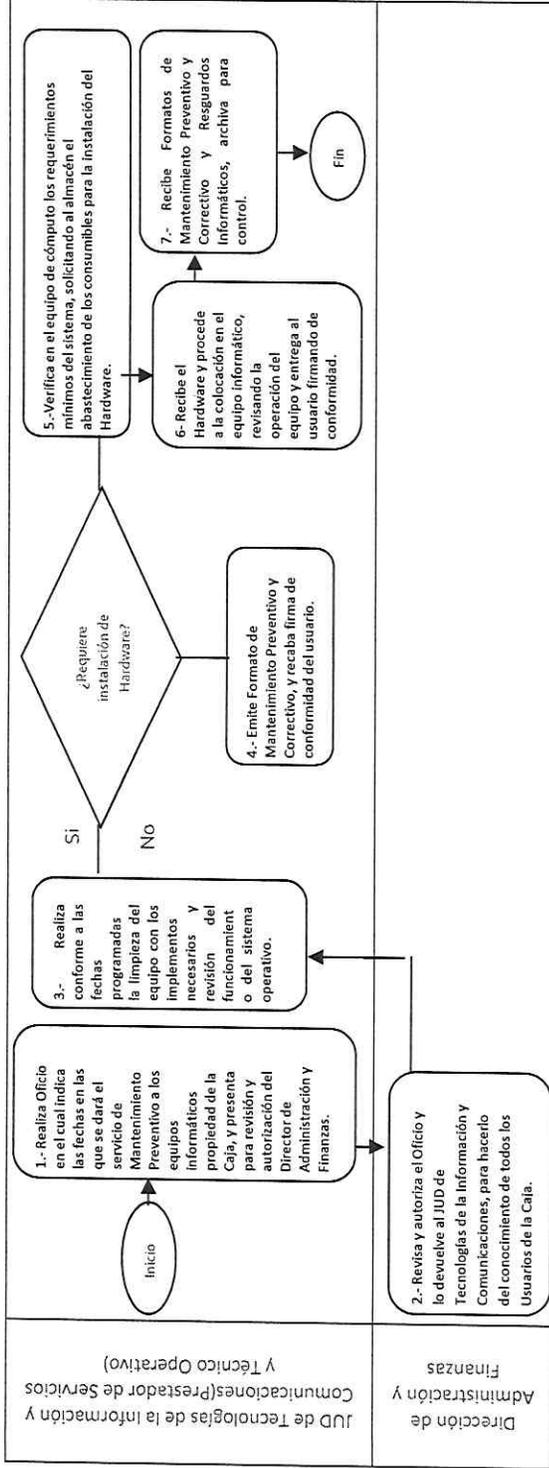
No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Recibe el Hardware y procede a la colocación en el equipo informático, revisando la operación del equipo y entrega al usuario, este recibe, revisa, verifica y firma de conformidad en los Formatos de "Mantenimiento Preventivo y Correctivo" y "Resguardos Informáticos".	2 día
7		Recibe Formatos de "Mantenimiento Preventivo y Correctivo" y "Resguardos Informáticos", archiva para control.	30 minutos
		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. El presente proceso atiende lo establecido en la norma 4.1.1, 7.1.1, 7.1.2 y 7.6.1 de las Normas Generales que deberán observarse en Materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de Julio 2007.
2. Se llamará Usuario al personal adscrito a la Caja, que tenga asignado un equipo informático.
3. El servicio de Mantenimiento Preventivo se realizará 2 veces al año el cual consiste en limpieza, arreglo de fallas e instalación de dispositivos necesarios.
4. Podrá darse Mantenimiento Preventivo fuera del periodo programado a solicitud del Usuario que justifique las necesidades del servicio.
5. El servicio de colocación de implementos o refacciones de cómputo sólo se instalarán cuando existan en el almacén los consumibles necesarios, registrando los números de serie de cada pieza en el Formato de "Resguardos Informáticos", mismo que formará también parte del control de los Jefes de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Solo se dará el Mantenimiento Preventivo y colocarán complementos o refacciones en equipos informáticos propiedad de la Caja.
7. Una vez realizado el servicio de Mantenimiento Preventivo el Usuario deberá firmar de conformidad en el Formato de "Mantenimiento Preventivo y Correctivo", documento que formará parte del control en la utilización de consumibles y de la operatividad de los equipos.



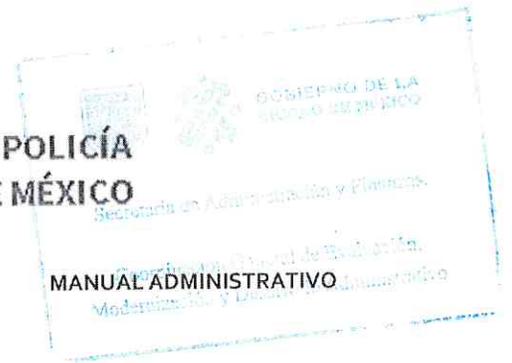
Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Validó

Maestra Gladys Carmen Galaviz Sosa
Subdirectora de Administración

Validó

Ing. Uriel Eduardo Hernández Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Adecuaciones Programático-Presupuestales a la estructura programática y al calendario de gasto autorizado.

Objetivo General: Contar con suficiencia presupuestal en cada partida del gasto que permita asegurar la disponibilidad de recursos para la oportuna aplicación del Gasto Corriente o Gasto de Capital, mediante las adecuaciones programático-presupuestarias compensadas a la estructura programática y al calendario de gasto autorizado, que por insuficiencia de recursos presupuestales o circunstancias imprevistas no fueron contemplados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe por parte de la Subdirección de Administración oficio de Solicitud de Ampliación o recalendarización de Recursos para una o varias partidas presupuestales, a fin de adquirir bienes o contratar servicios y turna al JUD de Control Presupuestal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica que efectivamente no se cuente con los recursos suficientes en la(s) partida(s) correspondiente(s) o en la fecha solicitada para la modificación o recalendarización.	1 hora
3		Analiza el gasto programado con respecto al ejercido, a fin de determinar las partidas presupuestales susceptibles de reducción de recursos en caso de ser una afectación compensada.	2 horas
4		Informa directamente al Subdirector de Finanzas sobre los posibles escenarios en donde se pueden realizar las modificaciones.	1 hora
5	Subdirección de Finanzas	Evalúa las distintas opciones para realizar las adecuaciones presupuestales en el Sistema SAP-GRP.	2 horas
		¿Procede la Afectación?	
		No	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Informa a la Subdirección de Administración indicando la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptada su solicitud de modificación y/o recalendarización de los recursos.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Determina las partidas presupuestales y metas físicas a modificar y comprueba la disponibilidad de los recursos en el mes o en los meses que se requiera reducir los recursos, a fin de ampliar los recursos en la(s) partida(s) donde se requiere la adición o ampliación de recursos.	2 horas
8		Elabora previamente la Justificación de los movimientos a realizar y la registra en el Sistema SAP-GRP.	1 día
9		Realiza el trámite de la solicitud en el Sistema SAP-GRP las Adecuaciones Programático-Presupuestales necesarias, para el trámite de autorización de la Dirección General de Gasto Eficiente "B" de la Subsecretaría de Egresos, de acuerdo con las fechas de afectación establecidas.	1 hora
10		Imprime la Afectación Presupuestal Compensada transmitida, que se encuentra en trámite de autorización y le da seguimiento.	1 hora
		¿Procede?	
		No	
11		Informa a la Subdirección de Administración la(s) causa(s) del rechazo, para su corrección y nueva solicitud.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si	
12		Autoriza vía electrónica los movimientos a las afectaciones programáticas presupuestales.	3 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13		Consulta el Sistema SAP-GRP e imprime la Afectación Presupuestal debidamente autorizada vía electrónica.	1 hora
14		Registra en el Presupuesto Modificado las Reducciones y las Ampliaciones de los recursos autorizados en las partidas y archiva la afectación presupuestal.	1 hora
15		Comunica mediante oficio a los Jefes de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y al Área Solicitante, la autorización de la Adecuación Presupuestal Autorizada, para su registro en el Sistema Contable y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento atiende lo señalado en los Artículos 70 al 84 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de octubre del 2018.
2. Las partidas y las claves presupuestales que se afectan o modifican, deben estar sustentados en la conciliación realizada por personal de la Dirección General de Gasto Eficiente "B" de la Secretaría de Administración y Finanzas con la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
3. Se llamará Área Solicitante a las Direcciones de Prestaciones y Bienestar Social, de Otorgamiento de los Servicios de Salud y de Administración y Finanzas.
4. El Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Finanzas y el Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal, son los facultados para realizar las modificaciones electrónicas presupuestales mismas que deberán estar formuladas y presentadas a través del Sistema SAP-GRP, establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
5. Las Adecuaciones Programático-Presupuestales podrán realizarse dentro de los tiempos límites establecidos por la Dirección General de Gasto Eficiente "B" de la Subsecretaría de Egresos, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal en el programa, capítulo o partida donde se va a reducir el recurso.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

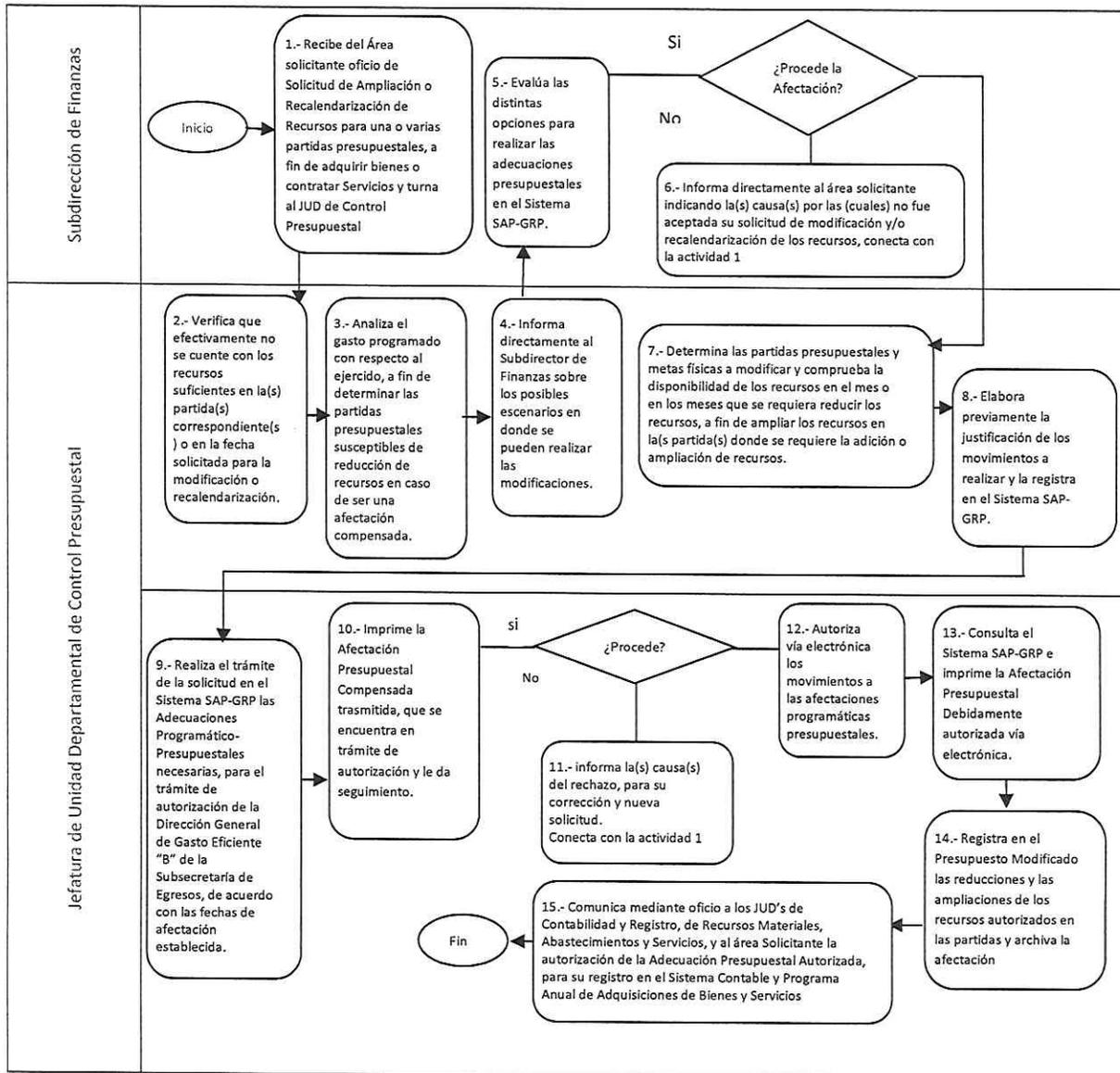
Coordinación General de Evaluación

Planeación y Desarrollo Administrativo

6. La ampliación o recalendarización de recursos para una o varias partidas presupuestales se realizarán de acuerdo a las necesidades de operación de las Áreas Solicitantes.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Validó

L.C. Rita Cruz Del Moral
Subdirectora de Finanzas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Modelo de Administración y Desarrollo Administrativo.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Control y Autorización de Suficiencias Presupuestales.

Objetivo General: Mantener el control del ejercicio del presupuesto de egresos, mediante la autorización de las suficiencias presupuestales para que los recursos calendarizados se comprometan y se apliquen a los programas, actividades y partidas autorizadas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe Oficio y/o la "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", debidamente firmada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el Oficio original y/o la "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", y revisa que cumpla con los requisitos de llenado y de autorización.	3 horas
3		Verifica el presupuesto programado, el ejercido y el disponible de las partidas a afectar, así como las suficiencias que se otorgaron en el curso del mes, a fin de determinar si se cuenta con suficiencia presupuestal en la(s) partida(s) correspondiente(s) que se van a afectar.	30 minutos
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		No	
4		Devuelve la "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" a la Subdirección de Administración, informando que no existe suficiencia presupuestal en la(s) partida(s) correspondiente(s).	3 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
5		Elabora la Suficiencia Presupuestal con las partidas, claves presupuestales e importes correspondientes, imprime la Suficiencia Presupuestal en la parte posterior de la "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" o del Oficio y la firma de Codificado.	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Recaba firmas de autorización de la suficiencia presupuestal en la "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" o del Oficio.	1 hora
7	Subdirección de Finanzas	Firma de autorización la suficiencia presupuestal y regresa al Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para continuar con el proceso.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Registra en la Base de Datos el importe Comprometido por la Suficiencia Presupuestal autorizada, anotando la Partida, el Área Funcional, el Fondo y el importe.	2 horas
9		Entrega el original de la Suficiencia Presupuestal al Área Solicitante para que inicien el proceso para la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y/o servicios, pago de la Nómina de Pensionados y Jubilados, Personal de Estructura y de Honorarios; para Gastos a Comprobar, según sea el caso.	1 hora
10		Entrega una copia de la Suficiencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería para su Registro y pagos correspondientes.	30 minutos
11		Archiva el Acuse de la Suficiencia Presupuestal para su Control.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe copia de suficiencia presupuestal y registra en los Libros Contables.	30 Minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Reporta mensualmente a la Dirección General de Gasto Eficiente "B" de la Subsecretaría de Egresos, el Presupuesto Comprometido por cada partida, derivado de las suficiencias presupuestales autorizadas.	3 Horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



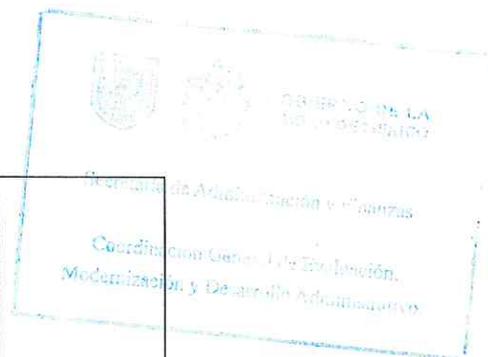
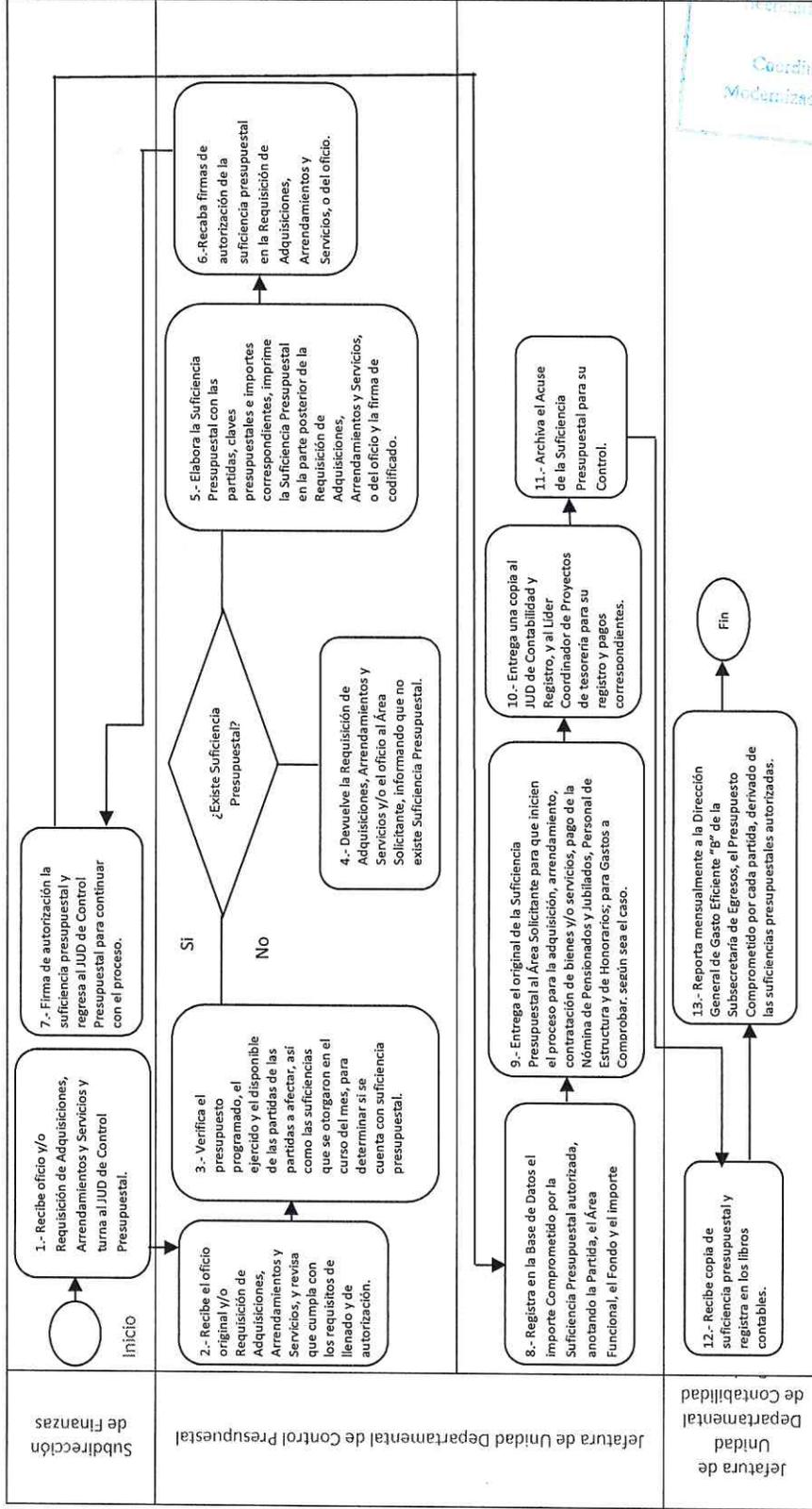
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se atiende el presente procedimiento en atención a lo señalado en el Artículo 29 fracción XVII del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de octubre de 2001.
2. Se llamará Área Solicitante a las Direcciones de Prestaciones y Bienestar Social, Ótorgamiento de Servicios de Salud, Subdirección de Administración; las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, y de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
3. La autorización de una Suficiencia Presupuestal tiene como finalidad poder llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios, pago de reembolso de gastos médicos, pago de Pensiones y Jubilaciones, pago de nómina del personal de estructura, técnicos operativos, pago al personal con contrato de Honorarios Asimilados a Salarios.
4. El control de las suficiencias presupuestales autorizadas se registrarán en medio electrónico, a fin de conocer oportunamente el Presupuesto Comprometido por cada partida, evitando los sobregiros en el presupuesto modificado programado.
5. Para la autorización de la Suficiencia Presupuestal es necesario contar con el Oficio de solicitud o la "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", emitido por las Áreas Solicitantes.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Validó

L.C. Rita Cruz Del Moral
Subdirectora de Finanzas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Proceso Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Registro de Aportaciones como parte del Presupuesto de Ingresos Autorizado.

Objetivo General: Captar y registrar las aportaciones de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a través de la transferencia electrónica que realice la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Recibe la CLC's afectada por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para verificar que la transferencia electrónica que realice la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México concuerde con los importes de aportaciones programadas.	1 hora
2		Elabora relación de las aportaciones recibidas en el mes.	1 hora
3		Turna relación de las aportaciones mensuales al Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su registro correspondiente en el presupuesto de Ingreso Recaudado	10 Minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la relación de aportaciones mensuales recibidas y registra en el Presupuesto de Ingresos Recaudado.	1 hora
5	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Registra el monto por concepto de aportaciones en su reporte diario de bancos y Turna al Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su registro contable.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe comprobante de transferencia electrónica de las aportaciones recibidas y la CLC's realiza su registro contable en póliza de ingresos.	4 horas
7		Emite del Sistema contable la Póliza de Ingresos y la archiva cronológicamente con su respaldo respectivo, conjuntamente con el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	1 hora
8		Realiza la conciliación bancaria con el estado de cuenta; y aportaciones recibidas.	4 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Existen Diferencias?	
		No	
9		Informa al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería y archiva en su expediente la documentación de respaldo para su control.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
10		Informa por oficio al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, para que realice lo correspondiente.	1 Hora
11	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	Recibe oficio con las diferencias encontradas, y vía correo electrónico y/o mediante oficio signado por la Subdirección de Administración y Finanzas solicita la aclaración a la Dirección General de Policía Auxiliar de la Ciudad de México y a la Secretaría de Administración y Fianzas de la Ciudad de México para su corrección, e informa al Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro el resultado obtenido para su registro contable correspondiente.	1 Hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe las modificaciones correspondientes, contabiliza, emite póliza y archiva junto con la documentación soporte.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

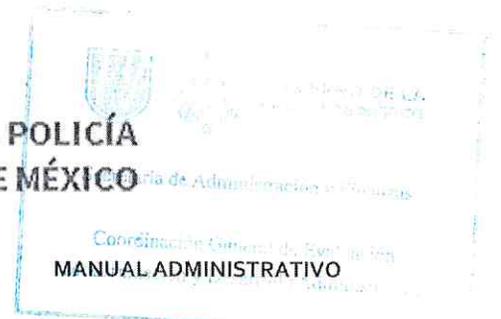
Aspectos a considerar:

1. Las aportaciones forman parte del presupuesto de ingresos autorizado y se reciben quincenalmente por medio de transferencias electrónicas efectuadas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. En caso de que no se realice la transferencia electrónica dentro de la quincena correspondiente, el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, elaborará oficio con firma de titular de la Subdirección de Finanzas, mediante el cual solicita a la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México que realice las gestiones correspondientes para que la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

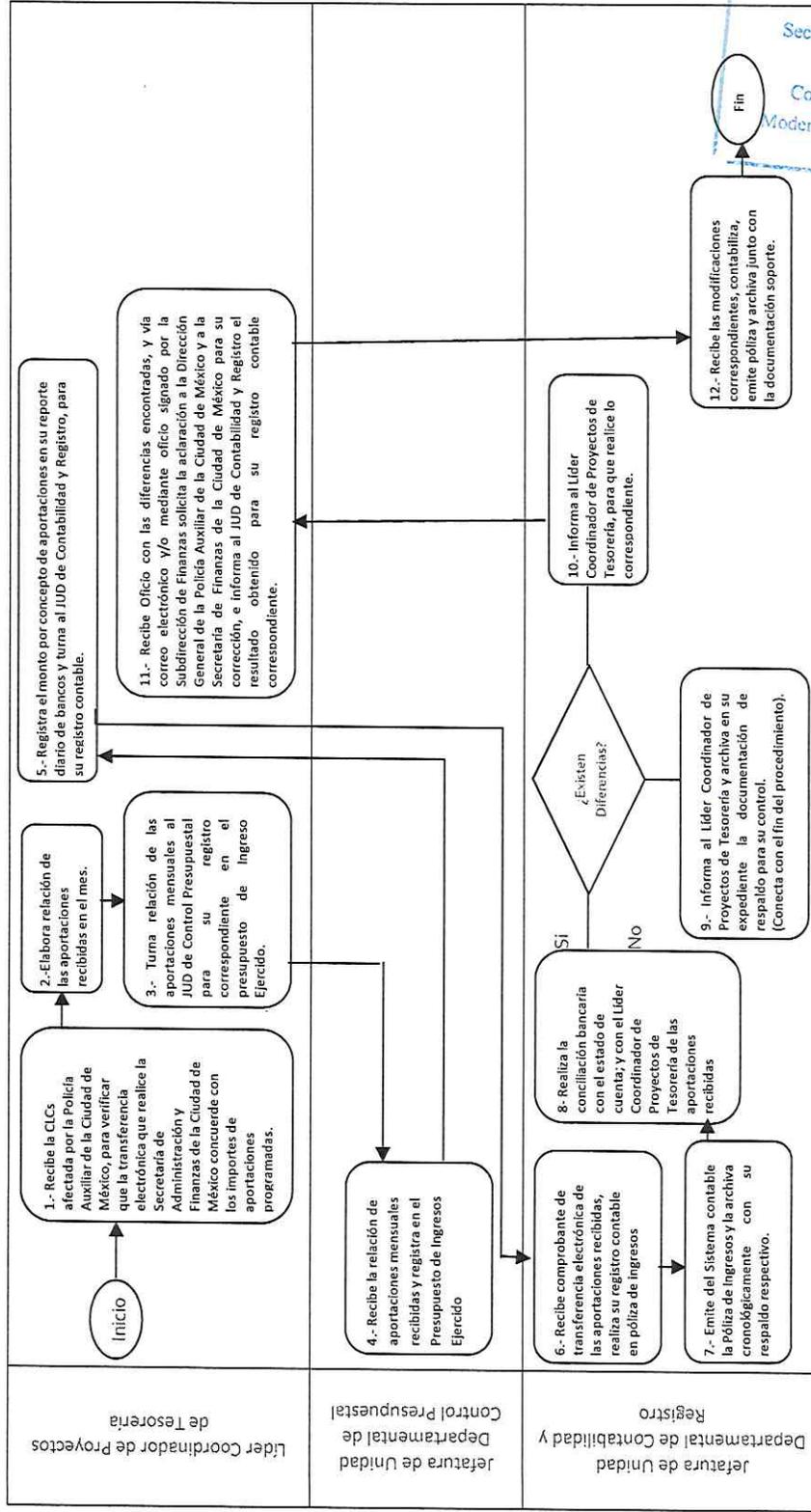
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México efectuó el depósito correspondiente.

3. El Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, realizarán conciliaciones mensuales de las aportaciones recibidas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para identificar los importes de aportaciones pendientes de recibir.

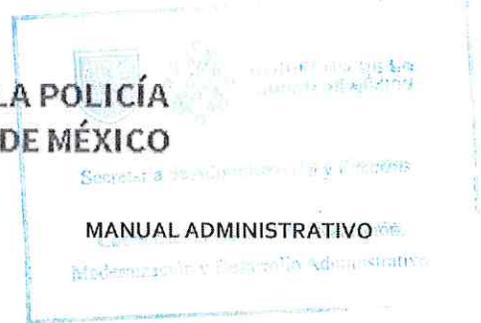
Diagrama de Flujo:





Gobierno de la
Ciudad de México

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Validó

L.C. Rita Cruz Del Moral
Subdirectora de Finanzas



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Conciliación de los movimientos de Ingresos y Egresos.

Objetivo General: Realizar las conciliaciones contables y presupuestales, a través de la revisión de los ingresos percibidos y los gastos generados correspondientes a las operaciones autorizadas y registradas en el Libro de Bancos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Recibe las solicitudes de pago con los soportes respectivos y realiza las transferencias bancarias para cubrir los pagos solicitados.	1 hora
2		Realiza el registro de cada uno de los movimientos en el Libro de Bancos y lo envía diariamente por correo electrónico a los Jefes de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y Control Presupuestal para su conciliación entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro los soportes originales recibidos..	1 Hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe archivo con el Libro de Bancos, los registros de los ingresos recibidos y las transferencias realizadas, junto con los soportes originales de cada operación, revisa que correspondan a las suficiencias autorizadas y en su caso realiza su registro contable.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe archivo con el Libro de Bancos, los registros de los ingresos recibidos y las transferencias realizadas; revisa que correspondan a las suficiencias autorizadas.	
		¿Existen diferencias?	
		No	
5		Informan al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería que los registros son correctos y archiva la documentación con el respaldo para su control.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Comunica al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería las diferencias detectadas, especificando si son a favor o en contra para su aclaración.	15 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	Analiza las diferencias detectadas. En caso de diferencias a favor, realiza la transferencia complementaria y lo registra en su control de bancos; si es en contra, solicita devolución al Proveedor o Prestador de Servicios.	30 minutos
8		Turna nuevamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su registro contable.	
		(Conecta con la actividad 3)	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Realiza mensualmente la conciliación contable presupuestal con el Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para efectuar el cierre mensual y/o anual correspondiente.	1 Hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

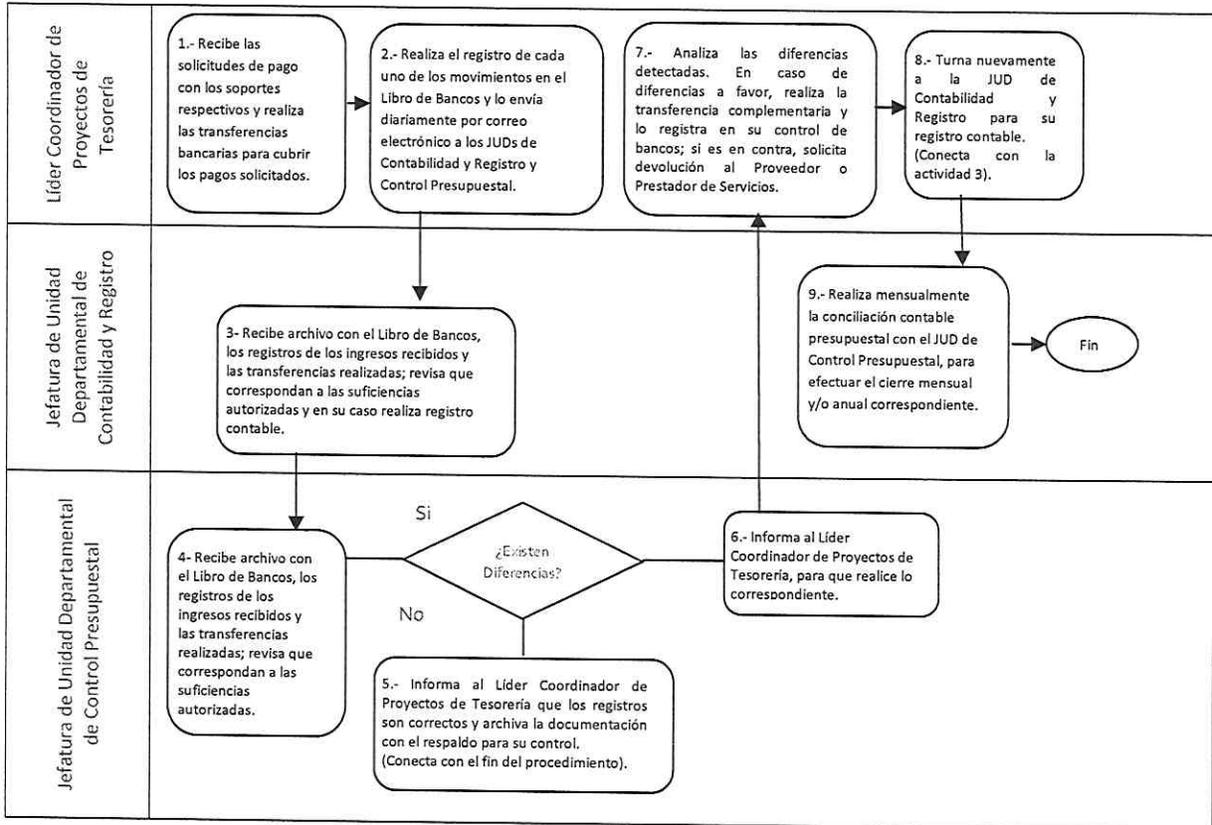
Aspectos a considerar:

1. El Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería recibirá mediante CLC's que transfiere electrónicamente la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el presupuesto de ingresos autorizado y realizará mensualmente un resumen de los ingresos recibidos para registro de las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y de Control Presupuestal.
2. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, Control Presupuestal y el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, realizarán las conciliaciones mensuales para que el monto de los ingresos percibidos y los gastos generados del Organismo correspondan a lo autorizado.
3. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería verificarán mensualmente que los ingresos y egresos coincidan con los registrados en el estado de cuenta, y en su caso, la primera informará por escrito a la segunda, las diferencias encontradas para hacer las aclaraciones correspondientes.
4. El presupuesto de egresos autorizado se ejercerá mediante suficiencias presupuestales otorgadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y se registrará cada operación en el libro de bancos.



- 5. Los saldos de las cuentas bancarias al cierre de cada mes, deberán coincidir con lo que refleja la contabilidad, el libro de bancos y el reporte de presupuesto.

Diagrama de Flujo:



Validó

L.C. Rita Cruz Del Moral
Subdirectora de Finanzas

LCP Javier Ventura Rogaciano
Jefe de Unidad Departamental Contabilidad y Registro



Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios contratados.

Objetivo General: Efectuar el pago a Proveedores y Prestadores de Servicios, previa validación de los bienes o servicios contratados y a la verificación de los requisitos fiscales para la procedencia del pago autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, la(s) Factura(s) en original de los bienes o servicios proporcionados y el soporte documental correspondiente, revisa y turna mediante oficio, el soporte documental y copia de la(s) Factura(s) de los bienes o servicios proporcionados a la Subdirección de Administración.	30 Minutos
2	Subdirección de Administración	Recibe oficio en original, copia de la(s) Factura(s) de los bienes o servicios proporcionados y soporte documental para verificar los servicios prestados conforme a los bienes o servicios recibidos y contratados.	1 Hora
3		Envía oficio conforme al servicio recibido, al Director de Administración y Finanzas para continuar con el proceso.	1 día
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio correspondiente, en este se indica que el servicio se atendió de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes.	10 Minutos
5	Subdirección de Administración.	Turna al Subdirector de Administración copia de la(s) Factura(s), así como todo el soporte de que el servicio se prestó, y fue proporcionado por el proveedor conforme a lo contratado, así como para elaborar y turnar a la Subdirección de Finanzas, el oficio de solicitud de alta en la banca electrónica.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe copia de la(s) Factura(s) y verifica que la documentación del proveedor cumpla con las condiciones establecidas en el contrato o pedido, o en su caso con el documento base de compromiso.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Administración	Elabora y envía oficio indicando que se prestó el servicio dirigido al Director de Administración y Finanzas de los bienes o servicios proporcionados.	2 horas
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y elabora oficio para el Subdirector de Finanzas, solicitando la realización del pago, adjuntando la(s) Factura(s) en original, el oficio de validación con el monto del pago autorizado el oficio de validación de la Subdirección de Administración, que esta última determino que el servicio se atendió de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía correo electrónico institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro los archivos CFDI en formato PDF y XML para verificación.	1 día
10	Subdirección de Finanzas.	Recibe oficio de los servicios requeridos por parte de la Subdirección de Administración, remite la(s) Factura(s) originales así mismo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para que verifique los requisitos fiscales.	15 Minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la(s) Factura(s) originales y archivos electrónicos, verifica los requisitos fiscales de las facturas y que sus respectivos archivos estén correctos.	30 minutos
		¿Cumple?	
		No	
12		Devuelve mediante oficio de la Subdirección de Finanzas la(s) Factura(s) Originales al Subdirector de Administración para que la canalice al Proveedor o Prestador de Servicio indicando la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptada la Factura para su pago.	30 minutos
13	Subdirección de Administración	Devuelve al Proveedor o Prestador de Servicio la(s) Factura(s) en original para que corrija o subsane lo indicado.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Sella y firma la(s) factura(s) originales.	30 Minutos
15		Turna directamente la(s) factura(s) a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para verificar la disponibilidad del recurso conforme a la suficiencia presupuestal.	30 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y verifica la disponibilidad del recurso.	
17		Sella y firma la(s) factura(s) originales y las devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para continuar con el proceso.	15 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la(s) Factura(s) en original y anexa al oficio de solicitud de pago firmado por Director de Administración y Finanzas, lo turna al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería para su pago, anexando el oficio de la Subdirección de Administración en el cual se otorgó el servicio requerido por las áreas solicitantes.	30 minutos
19	Subdirección de Finanzas	Se realiza pago vía transferencia a la cuenta bancaria o CLABE interbancaria, e informa al Subdirector de Administración para que le notifique al proveedor.	15 minutos
20	Subdirección de Administración	Informa al proveedor o prestador de servicios que su pago ha sido efectuado.	15 minutos
21	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Realiza el registro de cada uno de los movimientos en el Libro de Bancos y lo envía electrónicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y Control Presupuestal, para que se realicen los registros contables y presupuestales correspondientes.	15 minutos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, comprobante de la transferencia, anexando original de la(s) factura(s), oficio(s) de la Subdirección de Administración en el cual se informa que se otorgó el bien o servicio recibido por el área Solicitante, oficio de solicitud de pago.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe y efectúa los registros contables correspondientes. Archiva la documentación soporte, junto con las pólizas contables emitida por el sistema contable.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 10 horas y 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

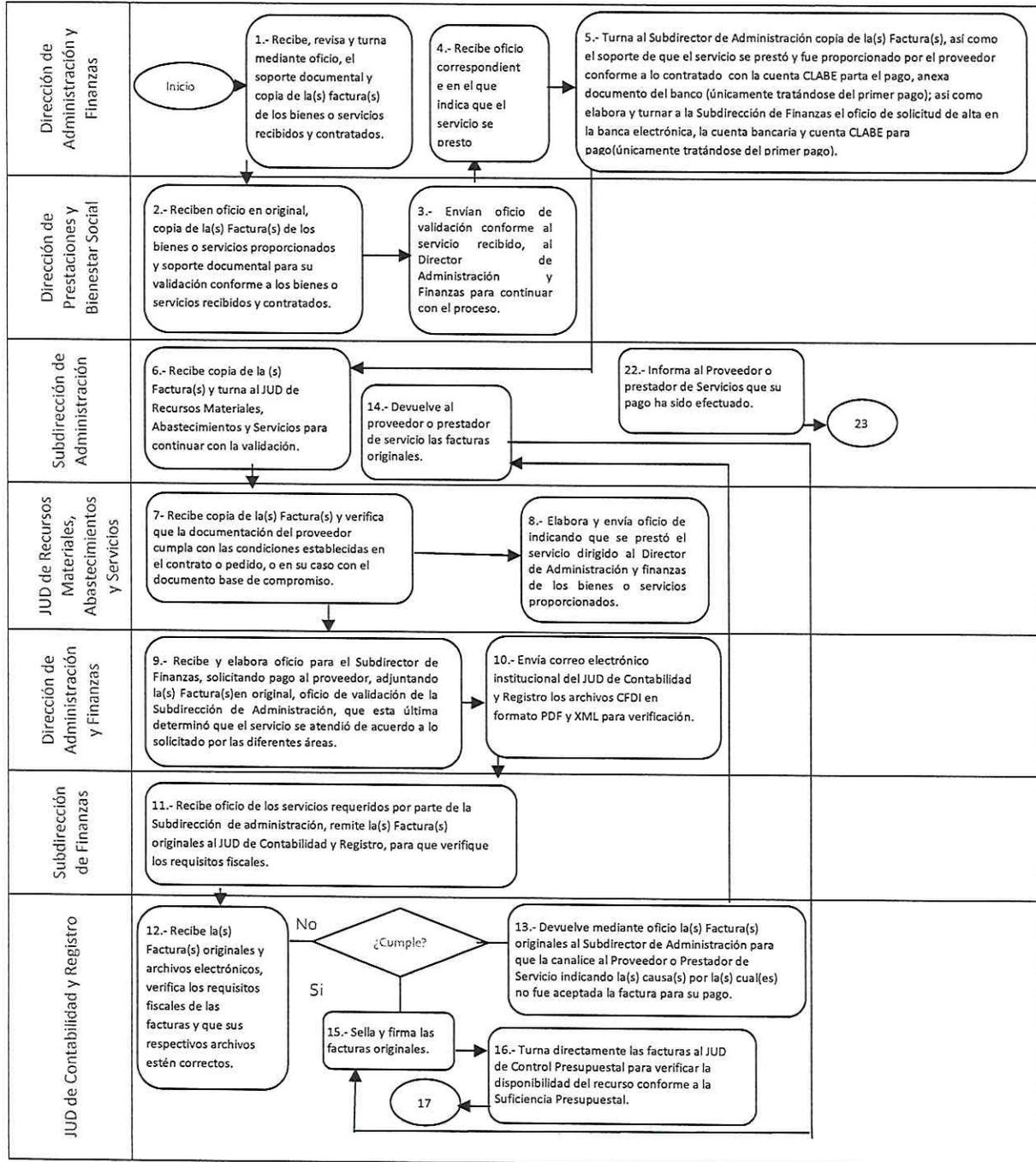
Aspectos a considerar:

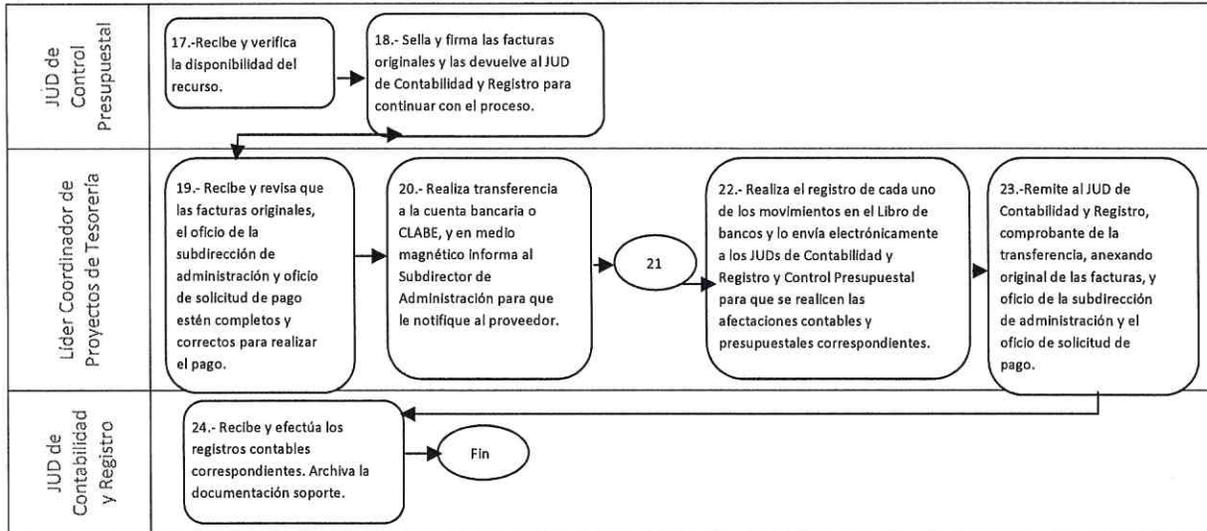
1. La solicitud de pagos a Proveedores y Prestadores de Servicios que formule el Director de Administración y Finanzas por medio de oficio dirigido al Subdirector de Finanzas, deberá indicar el número de contrato, partida presupuestal, suficiencia presupuestal, número y fecha de la(s) factura(s) e importe correspondiente.
2. Previo a la solicitud de pago, el titular de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y/o el de Subdirección de Administración, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, solicitará se dé de alta al beneficiario en la banca electrónica, especificando el número de cuenta bancaria, CLABE interbancaria, nombre la Institución bancaria, y nombre del Proveedor o Prestador de Servicio; conforme a los documentos que obran en el expediente que al respecto se lleve del Proveedor y/o Prestador de Servicio (únicamente tratándose del primer pago).
3. Se llamará Área Solicitante a la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud, Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, Subdirección de Administración, Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.
4. El Proveedor o Prestador de Servicios, entrega escrito en que señala la Cuenta Bancaria y CLABE Interbancaria en que solicita le sea realizado el pago, anexando documento oficial expedido por el banco (Únicamente tratándose del primer pago), y envía al correo electrónico institucional de la Dirección de Administración y Finanzas los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) en formato PDF y XML.



5. Oficio de la Subdirección de Finanzas en el cual menciona que las facturas están validadas fiscalmente.
6. Al oficio de solicitud de pago deberá adjuntar, la documentación original siguiente:
 - Factura(s) originales. Previo al pago deben enviarse por correo electrónico los comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) en formato PDF y XML al Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
 - Nota(s) de Crédito en su caso.
 - Copia del oficio de la Subdirección de Administración, indicando que se otorgó el bien y/o servicio, autorizando su pago.
 - Copia de oficio de validación por parte del Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, indicando que se ha verificado que el bien y/o servicio coincide con las condiciones del contrato, copia de la Suficiencia Presupuestal otorgada por el Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
7. Los pagos se efectuarán en los días establecidos por el Director de Administración y Finanzas, de acuerdo al Calendario de Pagos.
8. Todos los pagos se efectuarán a través de transferencia bancaria.

Diagrama de Flujo:





Validó

L.C. Rita Cruz Del Moral
Subdirectora de Finanzas

Autorizo

L.A. L. Ricardo Juárez Calderón
Director de Administración y Finanzas



Gobierno de la
Ciudad de México

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



VII. GLOSARIO

1. **Acuerdo de pensión.** Documento jurídico-administrativo que identifica la asignación del tipo de pensión, importe asignado y condiciones que visualiza de manera clara y sencilla las características convenidas.
2. **Adecuaciones Presupuestarias.** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales aprobadas por el Congreso, así como a los calendarios presupuestales autorizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las vertientes del gasto aprobadas en el presupuesto.
3. **Analítico de Claves Presupuestales.** Es el listado que muestra la desagregación del Gasto Público de la Administración Pública a nivel de capítulo y concepto, partida y partida genérica.
4. **Anteproyecto de Presupuesto.** Estimaciones que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública efectúan de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que con base en éstos la Secretaría integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
5. **Armonización Contable.** Es un proceso que busca estandarizar a nivel nacional los sistemas de registro contable de los ingresos, gastos, financiamientos, activos, pasivos y el control y administración del patrimonio; para que se cuente con información financiera homogénea y comparable.
6. **Atención Médica.** El conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger y promover y restaurar su salud. Las actividades de atención médica son: Preventivas, Curativas y Rehabilitadoras.
7. **Caja.** Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
8. **Calendario Presupuestario.** Instrumento presupuestario que tiene como objetivo lograr la correspondencia entre las fuentes y aplicación de recursos del sector público a lo largo del ejercicio fiscal y que permite a las Unidades Responsables del Gasto dar seguimiento, controlar y evaluar las operaciones relativas a la estructura por subfunción, resultado y actividad institucional o presupuestarias, entre otros, y lograr un manejo eficiente de los recursos públicos.
9. **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.
10. **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).** 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.
11. **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 1º 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación
MANUAL ADMINISTRATIVO

12. **Derechohabientes.** A los familiares de los elementos o pensionistas que acrediten tal carácter de conformidad a lo señalado en el artículo 22 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
13. **Economías.** Diferencia positiva del gasto público generada durante el periodo de vigencia del Presupuesto de Egresos, una vez cumplidos los programas y metas establecidos y que se deriva de la obtención de mejores condiciones en la adquisición de bienes y servicios.
14. **Emergencia.** Asunto o suceso imprevisto que se debe solucionar con mucha rapidez.
15. **Elemento.** Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, incluyendo al personal policial que por necesidades del servicio cubra las áreas administrativas de la Policía Auxiliar.
16. **Equidad de Género.** Promoción de la igualdad del hombre y la mujer en el control y el uso de prestaciones y servicios que otorga la Caja.
17. **Equipo Informático.** Se refiere a todas las partes físicas de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Son cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado; contrariamente, el soporte lógico es intangible y es llamado software.
18. **Estados Financieros.** También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.
19. **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.
20. **Extracto de Antecedentes.** Hoja del historial de servicios laborales prestados en la Corporación.
21. **Flujo de Efectivo.** Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.
22. **Hospital de Especialidades.** Es el establecimiento de segundo y tercer nivel para la atención de pacientes, de una o varias especialidades médicas, quirúrgicas o médico-quirúrgicas que presta servicios de urgencias, consulta externa, hospitalización y que deberá realizar actividades de prevención, curación, rehabilitación, formación y desarrollo de personal para la salud, así como de investigación científica.
23. **Hospitalización.** Al servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, así como, para los cuidados paliativos.
24. **Indicador.** Variable que mide el insumo, actividad, producto resultado o impacto de la acción gubernamental.
25. **Informe Trimestral.** Informe sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados, que el Jefe de Gobierno presenta cada tres meses al Congreso.
26. **Informe Presupuestal del Flujo de Efectivo.** Estado que muestra el movimiento presupuestal de ingresos y egresos, así como la disponibilidad a una fecha determinada.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Planeación y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

27. **Ingresos Propios.** Recursos que por cualquier concepto obtengan las Entidades, distintos de los que reciben por subsidios, aportaciones o transferencias del Sector Central.
28. **Inventario Físico.** Conteo de bienes instrumentales.
29. **Inversión Pública.** Erogaciones públicas de gasto de capital destinada a la construcción, ampliación, rehabilitación, restructuración y/o conservación de la infraestructura pública, y/o en caso la adquisición de bienes muebles e inmuebles, que permitan dar cumplimiento a las vertientes de gasto autorizadas en el Decreto, incluye los proyectos de infraestructura productiva a largo plazo.
30. **Jubilado.** Ex elemento de la Policía Auxiliar que se ha retirado del ejercicio de sus funciones por haber cumplido con los años de servicio determinados por las Reglas de Operación, y cobra la pensión correspondiente.
31. **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental.
32. **Licencia Médica.** El documento médico legal de carácter público, que expiden los médicos tratantes en las unidades médicas, en los formatos oficiales a favor del trabajador, en el cual se certifica su estado de incapacidad por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prevenir, proteger, restaurar y/o rehabilitar la pérdida o disminución de sus facultades físicas o mentales.
33. **Mantenimiento Preventivo.** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.
34. **Mantenimiento Correctivo.** Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
35. **Medicina Preventiva.** Conjunto de actuaciones, programas y consejos médicos dirigidos de forma específica a la prevención de la enfermedad.
36. **Medicina del Trabajo.** Especialidad médica que se dedica al estudio de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa o consecuencia de la actividad laboral, así como las medidas de prevención que deben ser adoptadas para evitarlas o aminorar sus consecuencias.
37. **Niveles de Atención.** Se define niveles de atención como una forma ordenada y estratificada de organizar los recursos para satisfacer las necesidades de la población. Primer nivel es el más cercano a la población, es decir el nivel del primer contacto con unidades médicas que atienden a nivel ambulatorio; Segundo nivel de atención se ubican los hospitales y establecimientos donde se prestan servicios relacionados a la atención en medicina interna, pediatría, ginecoobstetricia y cirugía general; Tercer nivel de atención se reserva para la atención de problemas poco prevalentes, se refiere a la atención de patologías complejas que requieren procedimientos especializados y de alta tecnología.
38. **Personal Responsable.** Servidor público adscrito a una de las áreas que conforman la Caja, y que sea designado para realizar el inventario físico correspondiente, en coordinación con la jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.



39. **Prestaciones Sociales.** Servicios o ayuda que un elemento, pensionista o familiar derechohabiente recibe de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
40. **Presupuesto Autorizado.** Asignación presupuestaria anual establecida en el Decreto para cada uno de los Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.
41. **Presupuesto Modificado.** Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México que resulta de aplicar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto autorizado, de conformidad a lo que establece la Ley de Presupuesto.
42. **Presupuesto basado en Resultados.** Estrategia para asignar recursos en función del cumplimiento de objetivos previamente definidos, determinados por la identificación de demandas a satisfacer, así como por la evaluación periódica que se haga de su ejecución con base en indicadores de desempeño.
43. **Presupuesto Comprometido.** Provisiones de recursos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades constituyen con cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico, tales como las reglas de operación de los programas, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.
44. **Presupuesto Devengado.** Reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de las Unidades Responsables del Gasto a favor de terceros que se deriven por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, por mandato de tratados, leyes o decretos y por resoluciones y sentencias definitivas.
45. **Presupuesto Ejercido.** Importe de las erogaciones respaldadas por los documentos comprobatorios una vez autorizadas para su pago con cargo al presupuesto autorizado o modificado, determinadas por el acto de recibir el bien o el servicio, independientemente de que éste se haya pagado o no.
46. **Presupuesto Modificado.** Presupuesto que resulta de aplicar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto autorizado, de conformidad con lo que establece la Ley.
47. **Presupuesto Pagado.** Erogaciones realizadas para efectos del cumplimiento efectivo de la obligación.
48. **Programación.** Es el proceso de diseñar, codificar, depurar y mantener el código fuente de programas computacionales. El código fuente es escrito en un lenguaje de programación. El propósito de la programación es crear programas que exhiban un comportamiento deseado.
49. **Programa Operativo Anual.** Documento que sirve de base para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto anuales de las propias Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.
50. **Proyectos de Inversión.** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública y/o adquisición de bienes de capital, para construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de atender una necesidad o problemática pública específica.
51. **Responsabilidad Financiera.** Observancia de los principios y las disposiciones de esta Ley, la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, el Código y los



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Medición y Desarrollo Administrativo
MANUAL ADMINISTRATIVO

- ordenamientos jurídicos aplicables que procuren la recaudación, el equilibrio presupuestario, la disciplina fiscal y el cumplimiento de las metas aprobadas por la Asamblea.
52. **Obligaciones Fiscales.** Son las relaciones jurídicas por medio de la cual la Administración Fiscal, que resulta ser el acreedor, tiene derecho de exigir a un deudor, el cumplimiento de pago de un tributo, entonces tenemos tres elementos esenciales, un acreedor o sujeto activo, un deudor o sujeto pasivo y un objeto.
 53. **Operaciones financieras.** Instrumentos que permiten realizar intercambios de capitales financieros disponibles en diferentes momentos del tiempo. Mediante las operaciones financieras se realiza un intercambio de disponibilidad dineraria entre los sujetos que participan en la operación.
 54. **Promoción de la Salud.** Proceso que proporciona a los individuos y las comunidades los medios necesarios para ejercer un mayor control sobre su propia salud y así poder mejorarla.
 55. **Promoción Social.** Eventos en general que contribuyen a mejorar la calidad de vida destinados a los elementos, pensionistas y familiares derechohabientes de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
 56. **Regionalización Operativa.** Información cartográfica, georreferenciada, sociodemográfica, epidemiológica y de unidades médicas que forman parte de la Red de Servicios de Salud.
 57. **Registro Contable.** Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
 58. **Referencia-Contrarreferencia.** Sistema o procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica, oportuna, integral y de calidad.
 59. **Resguardante.-** Servidor Público que tiene bajo su responsabilidad bienes instrumentales que le permitirán cumplir con sus funciones.
 60. **Servicios Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento.** A todo establecimiento público, social o privado, independiente o ligado a algún servicio de atención médica, que tenga como fin coadyuvar en el estudio, resolución y tratamiento de los problemas clínicos.
 61. **Servicios de Salud.** Conjunto de acciones realizadas en beneficio del individuo en la sociedad, que tiene como finalidad proteger promover y restaurar la salud.
 62. **Servicios de salud en tres tipos.** De atención médica, de salud pública y de asistencia social.
 63. **Sistema.** Objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura.
 64. **Sistema Interno del Almacén General.** Básicamente se refiere al registro en KARDEX y SIMOPI.
 65. **Software.** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
 66. **Unidades Administrativas.** Áreas que conforman la CAPREPA.
 67. **Unidades Responsables del Gasto.** Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.



68. **Urgencia.** Todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y requiera atención inmediata.
69. **Usuario:** Hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.
70. **Vertiente de Gasto.** Conjunto de actividades relacionadas entre sí en las que se ejercen recursos para el logro de objetivos que les da sentido y dirección, a fin de alcanzar un resultado específico en beneficio de una población objetivo a través de una unidad responsable de gasto.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO acción.
Modernización y Desarrollo Administrativo

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lic. Javier Camacho Cuapio

Director General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la
Ciudad de México

SIN TEXTO