GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL

ADMINISTRATIVO

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

MA-CAPREPA-24-49D9CB47

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN Y VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	7
DIRECCIÓN GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	5
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	6
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	63
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	65
GLOSARIO	296
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	15
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
GLOSARIO	15

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PRESENTACIÓN

Otorgar a los elementos y a sus legítimos beneficiarios las prestaciones contenidas en las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los miembros de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México; de orden material, económico, vivienda, social, cultural, recreativo y servicios de salud a los que tienen derecho, a fin de elevar su bienestar mediante una administración responsable, eficiente y eficaz que permita con certidumbre jurídica y absoluta honestidad el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, proporcionando en todo momento servicios con calidad y calidez.

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.

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.

Coadyuvar en el mejoramiento del nivel de vida de los elementos de la Policía Auxiliar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La administración de la Ciudad de México ha procurado salvaguardar los derechos de quienes prestan sus servicios al gobierno. Por ello, al crear el organismo público descentralizado denominado "Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México" (CAPREPA), precisó ámbitos de competencia y responsabilidades, promoviendo las reformas necesarias de organización, sistemas y procedimientos para atender y asegurar el otorgamiento de prestaciones económicas y de previsión social a los integrantes de la Policía Auxiliar y a sus legítimos beneficiarios con certidumbre y transparencia.

Así, la Institución surgió formalmente a través del decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de mayo de 2000. El Plan de Previsión Social, las Reglas de Operación y el Estatuto Orgánico que la regulan fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2001.

La Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, y sus objetivos son satisfacer las necesidades de orden material, social, cultural y recreativo de los elementos que la conforman y de sus beneficiarios, en los términos y condiciones citados en el Plan de Previsión Social.

Actualmente, el universo de derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México se estima en 112 mil personas, que en cifras globales se integra por aproximadamente 30 mil derechohabientes directos y 82 mil familiares.

Mediante oficio OM/0884/2003 de fecha 14 de julio de 2003, se autorizó la Estructura Orgánica de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, de conformidad con el Dictamen 10/2003, que entró en vigor a partir del 16 del mismo mes y año.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 de la Ciudad de México.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Vigente.
4. 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. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Vigente.
7. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013. Vigente.
8. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.

Decretos

9. 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

10. Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, el 25 de octubre de 2001, última reforma 11 de marzo de 2019.

Reglamentos

11. 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. Vigente.

Reglas

12. Reglas de Operación del 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. Vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

I. Elaborar y aprobar el plan de previsión social de los miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

II. Se deroga

III. Coordinarse con las autoridades competentes en la implementación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto;

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 de la Ciudad de México

Artículo 3.-Para cumplimiento de su objeto, la Caja contará con las atribuciones generales previstas para las Entidades Paraestatales, en la Ley y el Estatuto Gobierno del Distrito Federal, 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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO I

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSECUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1	Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México	45	6
2	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	23	8
3	Enlace de Control de Gestión Documental	21	9
4	Subdirección Jurídica y Normativa	29	10
5	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Quejas y Recomendaciones	23	11
6	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	25	12
7	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	39	14
8	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Expedientes	23	15
9	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Seguimiento a Servicios Funerarios	23	16
10	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	29	16
11	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados	23	18
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	25	19
13	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	25	20
14	Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales	29	22
15	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social	25	24
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	25	25
17	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	39	26

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

18	Enlace de Atención y Orientación del Servicio Médico	21	27
19	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Emergencia	23	28
20	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Medicamentos de Especialidad e Insumos	23	29
21	Subdirección de Servicio Médico	29	30
22	Líder Coordinador de Proyectos de Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento	23	31
23	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención Médica Integral	25	32
24	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Médicos Subrogados	25	32
25	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo	25	33
26	Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación de Vigencia de Derechos	25	34
27	Subdirección de Promoción para la Salud	29	35
28	Líder Coordinador de Proyectos de Estadística y Epidemiología	23	36
29	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Evaluación del Servicio Médico	25	36
30	Dirección de Administración y Finanzas	39	38
31	Subdirección de Administración	29	41
32	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	25	43
33	Enlace de Control de Personal	21	45
34	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	25	47
35	Líder de Coordinador de Proyectos de Control de Materiales	23	48

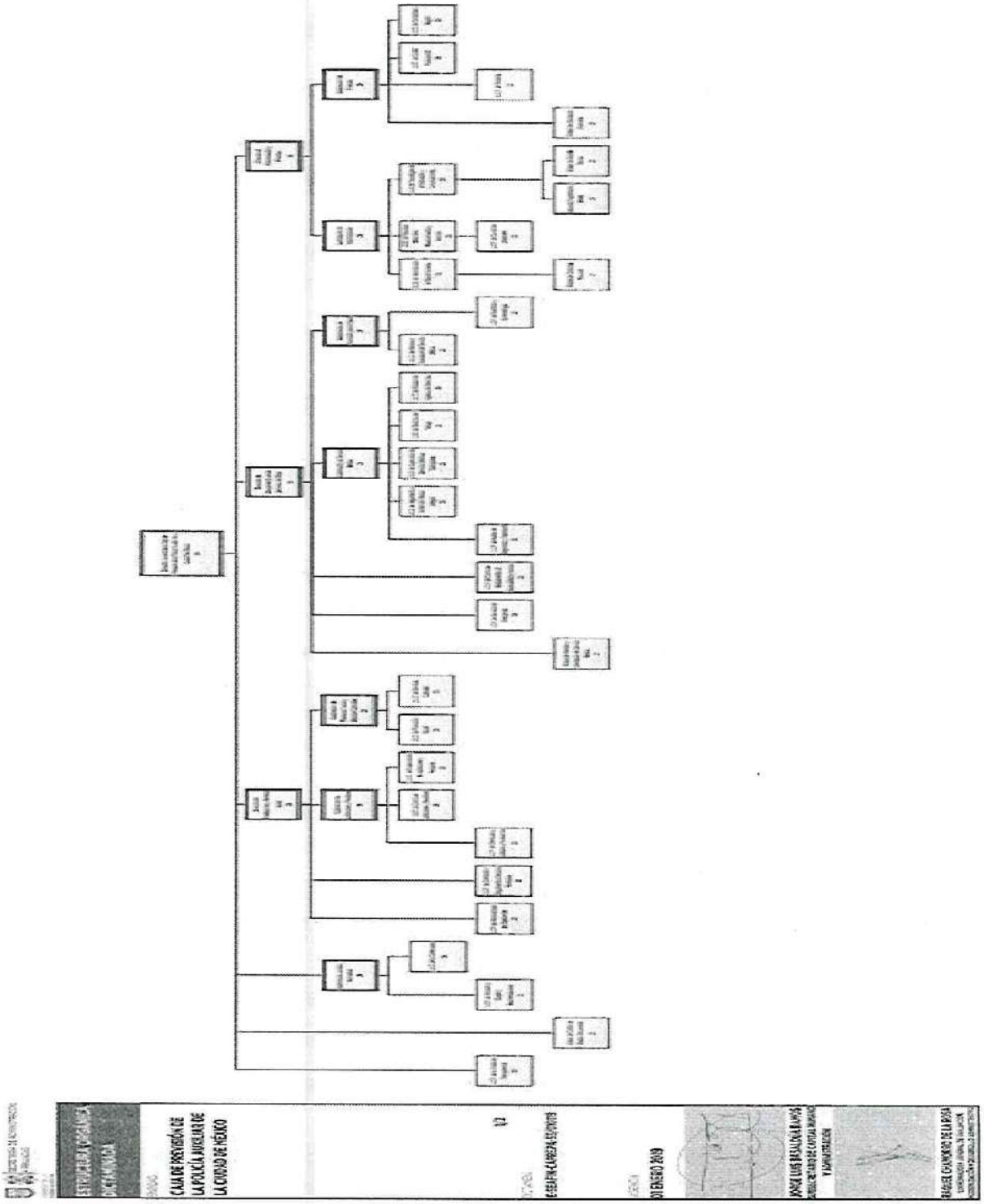
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

36	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	25	49
37	Enlace de Programación y Redes	21	50
38	Enlace de Soporte Técnico	21	51
38	Subdirección de Finanzas	29	51
40	Enlace de Información Financiera	21	54
41	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	23	55
42	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25	58
43	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25	60

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES.

DIRECCIÓN GENERAL

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 11.- El Director General además de las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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 del Distrito Federal, 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 de la Ciudad de México.

Artículo 24.- El Director General de la Caja será designado y removido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y tendrá, además de las que en general se establecen

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Ejecutiva
y Procedimientos Organizacionales

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 del Distrito Federal, 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

FUNCIONES:

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia

- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública y de protección de datos personales, recibidas en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Gestionar la atención correspondiente de las solicitudes de Información Pública que ingresen a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, garantizando el pleno ejercicio del derecho a la Información, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley aplicable a la materia.
- Atender los requerimientos y en su caso, aportar elementos para el funcionamiento del Programa Anual de Capacitación que promueva los conocimientos, habilidades y el fortalecimiento de actitudes para el mejor desempeño de los Servidores Públicos de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, en temas referentes al Derecho de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión; procedimientos de mejora continua e innovación, clasificación de la información, rendición de cuentas y ética pública y Derechos ARCO.
- Gestionar la atención correspondiente de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto de Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, en contra de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Gestionar la atención correspondiente de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición, garantizando el pleno ejercicio de los derechos (ARCO), que ingresen a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

cumplimiento con las disposiciones de la Ley en materia de Protección y debido tratamiento de Datos Personales.

- Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, de acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Control de Gestión Documental

- Apoyar 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Implementar los mecanismos de control y seguimiento de la correspondencia ingresada a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, sea recibida, revisada y registrada por el personal designado, mediante el Sistema de Control de Gestión.
- Validar 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 relacionados con la gestión documental, para conocimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender los asuntos encomendados por el Director General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, 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, 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 Auditoria 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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;

FUNCIONES:

- Administrar y atender oportunamente los trámites y expediciones de las copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de las áreas a cargo de la Subdirección Jurídica y Normativa.
- Participar en el Programa Interno de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México;

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

- Auxiliar en la elaboración de los dictámenes de 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- 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.
- Apoyar en la defensa de los intereses de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, ante las diversas autoridades judiciales y administrativas.
- Supervisar la debida integración de los expedientes iniciados con motivo de las demandas laborales, administrativas y civiles hasta su conclusión, para salvaguardar los intereses de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Informar a los servidores públicos de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, las resoluciones judiciales y administrativas que impliquen modificación de criterios en su actuación.
- Atender los requerimientos y en su caso, aportar elementos para el funcionamiento de los diversos Comités, así como de las comisiones que se formen en los términos del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar.
- 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.
- Elaborar dictámenes para la resolución o cancelación de créditos incobrables
- Elaborar y turnar las órdenes de descuento de pensiones alimenticias del personal de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México 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

- Elaborar los dictámenes de 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- 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
- Atender y dar seguimiento a los juicios; contestando o iniciando demandas laborales, administrativas y civiles hasta su conclusión, para salvaguardar los intereses de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Coordinar la debida integración de los expedientes iniciados con motivo de las demandas laborales, administrativas y civiles hasta su conclusión, para salvaguardar los intereses de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
- Dar seguimiento a las audiencias ante las diversas autoridades para atender o iniciar los procesos necesarios o en los que la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México sea parte.
- Auxiliar de conformidad con la normatividad aplicable, en la vía judicial o extrajudicial, en las negociaciones y conflictos que afecten los derechos de la Caja

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Canalizar a los servidores públicos de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, las resoluciones judiciales y administrativas que impliquen modificación de criterios en su actuación.
- Asesorar en la elaboración, revisión y dictamen de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actas y circulares que le turne la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
- Atender los requerimientos y en su caso, aportar elementos para el funcionamiento de los diversos Comités, así como de las comisiones que se formen en los términos del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar.
- Brindar atención y solución en tiempo y formal a través del seguimiento adecuado y la aplicación de los acuerdos o estrategias que apoyen la defensa de los intereses de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México sin afectar las prestaciones de los trabajadores y derechohabientes de la Policía auxiliar.
- Asesorar en la emisión de las 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.
- Apoyar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, mismas que deberán ser aprobadas por el Órgano de Gobierno y sujetas a revisión anualmente
- Auxiliar y orientar en la elaboración de los dictámenes para la resolución o cancelación de créditos incobrables
- 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, sin afectar las prestaciones de los trabajadores y derechohabientes de la Policía Auxiliar
- Auxiliar y orientar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas el levantamiento de actas de abandono de empleo y administrativas a los trabajadores de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México que se hagan acreedores a ellas;
- Realizar las órdenes de descuento de pensiones alimenticias del personal de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y de los Pensionados y jubilados, para dar cumplimiento a lo requerido por el Juez de lo Familiar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Dirección de Prestaciones y Bienestar Social

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 26.- Corresponde a los Directores de Área el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidas (sic) por el Órgano de Gobierno y que se refieran a su ámbito específico de competencia;
II. Proponer al Director General los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión, a efecto de que se incluyan en el Manual Administrativo de la Caja;
III. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y cumplirlos una vez que sean autorizados;
IV. Proponer al Director General el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo;
V. Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;
VI. Participar en las comisiones y comités en que sean designados por el Director General;
VII. Acordar con el Director General, según sea el caso, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de sus respectivas competencias;
VIII. En el ámbito de su competencia, impulsar el desarrollo de la mujer que realiza labores de policía auxiliar, proteger sus derechos, lograr su plena igualdad y equidad, respeto a su dignidad, así como consolidar prestaciones sociales en su beneficio; y
IX. Las demás atribuciones que en la materia de su competencia les sean autorizadas por acuerdo expreso del Director General o que les asigne el Manual Administrativo.

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 apegue a los lineamientos establecidos por la entidad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Servicio Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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;

FUNCIONES:

- Administrar y atender oportunamente los trámites y expediciones de las copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de las áreas a cargo de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- Participar en el Programa Interno de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México;

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Expedientes.

- Clasificar, controlar y administrar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, mediante el Sistema de Control de Gestión.
- Asegurar la disponibilidad de la información, mediante la clasificación, control y resguardo de los expedientes.
- Administrar 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.
- Coordinar la integración de expedientes, identificándolos de manera clara, para garantizar 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Recibir y dar seguimiento en el sistema de Control de Gestión a las solicitudes, peticiones y requerimientos, así como la elaboración de reportes de control correspondientes.
- Mantener actualizado la correspondencia en el sistema de control.
- Clasificar correspondencia, dependiendo el tema, vencimiento y tipo de requerimiento.
- Turnar la correspondencia a las áreas administrativas para su atención.

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

- 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.
- Apoyar en el trámite del servicio funerario a los derechohabientes, mediante la orientación y seguimiento de la prestación del servicio conforme al contrato realizado.
- Asesorar a los elementos, pensionados y derechohabientes sobre el servicio funerario al que tienen derecho.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas por la prestación de los servicios funerarios y presentar el informe trimestral.
- 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.
- Asesorar e informar de los Servicios Funerarios, Ayuda para Gastos funerarios en las fechas en las que se lleva a cabo la firma de Acuerdo de Pensión de los nuevos Jubilados y pensionados.
- 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.

PUESTO: Subdirección de Jubilaciones y Pensiones.

- 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 que sean otorgados conforme a las características propias de cada caso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar 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 y determinar la validez de 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.
- 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 Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Vigilar que se dé el otorgamiento de las pensiones a las que tienen derecho los elementos de la Caja de Previsión 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.
- 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.
- Verificar los pagos por concepto de pensiones, de acuerdo con la normatividad establecida, informando a las áreas encargadas del ejercicio del presupuesto y de emitir los pagos para su gestión.
- 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 los requerimientos de pago y canalizar la solicitud dispersión de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas para que se realice en tiempo y forma de conformidad con los calendarios establecidos.
- 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.
- 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.
- Supervisar que sea válida la nómina de los derechohabientes que hayan solicitado la ayuda de gastos funerarios, pago único por defunción e indemnización por retiro voluntario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la elaboración de las proyecciones de las pensiones y jubilaciones para el ejercio fiscal siguiente en curso para efecto de aprobación de presupuesto.
- Ejecutar conforme a las atribuciones conferidas a la Subdirección de Jubilaciones y pensiones, los acuerdos, normas y procedimientos establecidos para coadyuvar en la correcta aplicación y cumplimiento que aplique según lo estipulado en las sesiones de Órgano de Gobierno.
- Coordinar el seguimiento e informes de resultados, de las Jefaturas de Unidad Departamental, respecto a los indicadores de gestión, desarrollados para la medición y rendición de cuentas de los procesos de otorgamiento de pensiones y demás prestaciones, para ser tomados en cuenta para el mejor funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- 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.
- Elaborar el informe sobre el rendimiento y desempeño del personal a su cargo para la continuidad de licencia o remoción del personal.
- Verificar que se dé la atención y continuidad a las observaciones realizadas por autoridades competentes.
- Integrar, supervisar, verificar en términos de las atribuciones conferidas, la información y/o gestión necesaria para la supervisión y validación del Director de Prestaciones de los asuntos que serán acordados con el Director General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

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

- Brindar orientación e información sobre las prestaciones a las que tengan derecho los elementos y derechohabientes Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Administración de Personal
Subdirección Administrativo
Unidad Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Asesorar 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.
- 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.
- Asesorar 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.

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

- 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 derechohabiente.
- 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.
- 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.
- Aplicar en la nómina de pensionistas los descuentos requeridos por las áreas administrativas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México o por las autoridades competentes, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- Conciliar con las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas el pago mensual de pensiones a efecto de eficientizar el flujo de los recursos destinados para estos conceptos.
- Realizar la credencialización de pensionados que permita su identificación fehaciente e indubitable, a fin de alimentar la actualización de la plantilla de pensionados.
- Elaborar los registros necesarios y llevar el resguardo correcto de los expedientes de pensionistas, para controlar adecuadamente las solicitudes de pago de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jubilaciones y Pensiones, que sean autorizados por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.

- 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 requerimientos de pagos correspondientes.
- Elaborar y dar seguimiento a la solicitud de dispersión de recursos autorizada por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para atender los requerimientos mensuales de la nómina de pensionistas y llevar el control correspondiente para la emisión de informes y conciliaciones.
- Tramitar las solicitudes de pago correspondientes de los pensionistas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- 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 las proyecciones de los pagos correspondientes de las pensiones y jubilaciones para conformar el anteproyecto de presupuesto anual
- Elaborar el informe de resultado de indicadores de gestión desarrollados para la medición y rendición de cuentas de los procesos de otorgamiento de pensiones y demás prestaciones, para ser tomados en cuenta para el mejor funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

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

- Realizar los cumplimientos de sentencia remitidos por la Subdirección Jurídica y Normativa a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social en los tres supuestos siguientes.
- Elaborar los Nuevos Acuerdos de Pensión para dar cumplimiento a las sentencias que sean remitidas por la Subdirección Jurídica y Normativa que hagan referencia al ajuste del monto de una pensión.
- Atender y dar seguimiento a los cumplimientos de sentencia que sean remitidos por la Subdirección Jurídica y Normativa que haga referencia al pago de alguna de las prestaciones que otorga esta Entidad. (Pago Único por Defunción, Ayuda de Gastos Funerarios e Indemnización por Retiro Voluntario).
- Realizar la modificación de Acuerdos de Pensión en cumplimiento a una sentencia remitida por parte de la Subdirección Jurídica y Normativa (de Invalides a Riesgo de Trabajo).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Notificar a los solicitantes la procedencia o no de la prestación solicitada con la finalidad de cubrir según el caso la prestación correspondiente.
- Analizar las solicitudes de pensión y la documentación anexa a efecto de asignar el tipo de pensión, realizar el cálculo correspondiente para determinar el importe mensual a cubrir por el pago de la Pensión solicitada y elaborar el Acuerdo correspondiente, recabar firma del pensionista y posteriormente presentarlo ante la Dirección General de la Caja de Previsión de la Ciudad de México, la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y la Subdirección Jurídica y Normativa, para su formalización.
- Otorgar las prestaciones pertinentes, que sean solicitadas por los elementos o familiares derechohabientes de la Caja de Previsión 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.
- 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 Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, y a los requisitos establecidos para cada una de las Pensiones.
- Recibir y analizar la documentación de los elementos o familiares derechohabientes que cumpla con los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México para elaborar el formato de solicitud y la integración del Expediente correspondiente.
- Comprobar la correcta integración de los expedientes de los pensionistas para su transmisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones para los trámites a que haya lugar y su resguardo en el archivo de Jubilados y Pensionados.
- Recibir la solicitud 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 Caja de Previsión 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 Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para integrar el Expediente Documental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Conciliar con la Dirección de Administración y Finanzas el pago único por defunción, indemnización por retiro voluntario y ayuda para gastos funerarios a efecto de recabar la información correspondiente para la integración del expediente y conclusión del trámite.
- 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 Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y a los requisitos establecidos para cada una de las prestaciones.
- 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 y realizar las gestiones correspondientes, para requerir la dispersión del pago a que haya lugar.
- Elaborar las proyecciones de la dictaminación y otorgamiento de las pensiones y jubilaciones para conformar el anteproyecto de presupuesto anual
- Elaborar el informe de resultado de indicadores de gestión desarrollados para la medición y rendición de cuentas de los procesos de otorgamiento y dictaminación de pensiones y demás prestaciones, para ser tomados en cuenta para el mejor funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales.

- Recopilar y verificar los informes de actividades y los avances establecidos para beneficio de los elementos de la Policía Auxiliar y sus derechohabientes.
- Coordinar la elaboración las proyecciones para el ejercicio fiscal siguiente en curso a efecto de aprobación de presupuesto, de las prestaciones sociales, culturales, recreativa y deportiva para los Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- 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 eventos culturales en general, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.
- Establecer vínculos con otros organismos públicos y privados a fin de desarrollar esquemas de participación que permitan brindar mejores prestaciones sociales, culturales y recreativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dictaminación Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Promover 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.
- Organizar y elaborar el Calendario de Actividades, contribuyendo a elevar la calidad de vida, aprovechamiento de la convivencia social y familiar, de los Elementos Activos, pensionistas y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- 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.
- 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 Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México; a efecto de ofrecer variedad y accesibilidad familiar a los mismos.
- Ejecutar conforme a las atribuciones conferidas a la Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales, los acuerdos, normas y procedimientos establecidos para coadyuvar en la correcta aplicación y cumplimiento que aplique según lo estipulado en las sesiones de Órgano de Gobierno.
- Coordinar el seguimiento e informes de resultados, de las Jefaturas de Unidad Departamental, respecto a los indicadores de gestión, desarrollados para la medición y rendición de cuentas de los procesos de otorgamiento de pensiones y demás prestaciones, para ser tomados en cuenta para el mejor funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Elaborar el informe sobre el rendimiento y desempeño del personal a su cargo para la continuidad de licencia o remoción del personal.
- Supervisar que se dé la atención y continuidad a las observaciones realizadas por autoridades competentes
- Coordinar, diseñar, elaborar, promover, difundir, facilitar, organizar y validar en términos de las atribuciones conferidas, la información y/o gestión necesaria para la supervisión y validación del Director de Prestaciones de los asuntos que serán acordados con el Director General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Promover acciones a favor de la mujer que realiza labores de policía auxiliar, a efecto de fortalecer su plena igualdad, equidad y respeto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social.

- Desarrollar acciones que fomenten el sano esparcimiento, 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.
- 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.
- 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 las proyecciones para conformar el anteproyecto de presupuesto anual de las actividades culturales, eventos deportivos, educativos y de sano esparcimiento, que 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.
- Realizar actividades institucionales con perspectiva de género, derechos humanos, igualdad de género y no discriminación.
- Elaborar los carteles y medios de difusión que promuevan los eventos sociales, recreativos, culturales entre los elementos activos, pensionados, jubilados y sus derechohabientes.
- Gestionar con los Organismos públicos y privados el fomento al 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 el informe de resultado de indicadores de gestión desarrollados para la medición y rendición de cuentas de los procesos de otorgamiento de pensiones y demás prestaciones, para ser tomados en cuenta para el mejor funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales.

- Elaborar las proyecciones para conformar el anteproyecto de presupuesto anual de las acciones, programas, proyectos y/o actividades que apoyen la recreación social de Elementos Activos, Jubilados, Pensionados y Derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, fortaleciendo la convivencia, el bienestar e integración familiar.
- Desarrollar acciones que mejoren 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.
- 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.
- Organizar eventos deportivos, educativos, culturales de manera integral al desarrollo de 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 que eleven 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.
- Entablar 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.
- Elaborar el informe de resultado de indicadores de gestión desarrollados para la medición y rendición de cuentas de los procesos de otorgamiento de pensiones y demás prestaciones, para ser tomados en cuenta para el mejor funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud

Atribuciones Específicas:

Atribuciones Especificas:

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

Artículo 26.- Corresponde a los Directores de Área el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidas (sic) por el Órgano de Gobierno y que se refieran a su ámbito específico de competencia;
II. Proponer al Director General los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión, a efecto de que se incluyan en el Manual Administrativo de la Caja;
III. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y cumplirlos una vez que sean autorizados;
IV. Proponer al Director General el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo;
V. Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;
VI. Participar en las comisiones y comités en que sean designados por el Director General;
VII. Acordar con el Director General, según sea el caso, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de sus respectivas competencias;
VIII. En el ámbito de su competencia, impulsar el desarrollo de la mujer que realiza labores de policía auxiliar, proteger sus derechos, lograr su plena igualdad y equidad, respeto a su dignidad, así como consolidar prestaciones sociales en su beneficio; y
IX. Las demás atribuciones que en la materia de su competencia les sean autorizadas por acuerdo expreso del Director General o que les asigne el Manual Administrativo.

Artículo 28.-Corresponde a la Dirección de Otorgamiento de los 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsistema Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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;

FUNCIONES:

- Administrar y atender oportunamente los trámites y expediciones de las copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de las áreas a cargo de la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud.
- Participar en el Programa Interno de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México;

PUESTO: Enlace de Atención y Orientación del Servicio Médico

- Auxiliar la atención médica de los derechohabientes para prevenir algún tipo de inconformidad relacionada con los servicios de salud contratado.
- Supervisar diariamente el servicio de consulta externa, para optimizar la atención de los servicios de salud al que tienen derecho los pacientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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

- Coordinar el servicio de Traslados Programados y Traslados de Urgencias básicas con ambulancia con los servicios médicos subrogados del Primer y Segundo Nivel de Atención, para los titulares, pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Atender las llamadas telefónicas y vía radio que realice la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México para brindar servicio de atención prehospitalaria 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.
- Revisar el registro de Bitácoras para control de los servicios otorgados durante el día y el uso de las Unidades que brindaron apoyo.
- Programar el servicio de Traslados de los elementos, pensionados y derechohabientes, que por motivos de salud se encuentren incapacitados o convalecientes, y requieran ser trasladados a su Unidad Médica.
- Evaluar y las solicitudes de servicio de traslado programado para determinar si requiere o no el servicio en ambulancia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Humano Administrativo
Unidad de Atención Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Programar las rutas de los servicios autorizados, para llevar un control de las ambulancias y del personal encargado de atender el servicio.
- Coordinar y 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 Prehospitalaria (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

- Otorgar los medicamentos de alta especialidad para pacientes que requieran tratamientos cíclicos, con el propósito de cubrir las indicaciones del médico tratante.
- 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.
- Supervisar 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 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).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar y validar la solicitud mensual de medicamentos de alta especialidad para pacientes que requieran tratamientos cíclicos de acuerdo a la prescripción.
- Realizar informes mensuales correspondientes a las actividades para el control de medicamentos.

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.

PUESTO: Subdirección de Servicio Médico

- 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.
- Supervisar que se otorgue 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.
- Coordinar todo lo relacionado con el expediente clínico electrónico con apegó a los receptores normativos y legales del uso del instrumento, con el propósito de preservar y generalizar su aplicación en todos los actos médicos.
- Evaluar 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.
- Contribuir a 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, auxiliares de diagnóstico y otorgamiento de oxígeno domiciliario
- Implementar procesos de capacitación e instruir al personal para los servicios de salud, a efecto de mejorar la presentación de los servicios que se otorgan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsistema Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Intervenir en las solicitudes de los apoyos que en materia de salud sean requeridos, a través del suministro de materiales técnicos físicos o económicos.
- Evaluar 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.
- Establecer los requerimientos de materiales, impresos, suministros médicos e insumos necesarios para las áreas de salud, vehículos de emergencia y las requeridas mediante prescripción médica.
- Participar en la autorización de modificaciones a los formatos oficiales de adscripción a los servicios médicos, de acuerdo a necesidades, evolución y normativa de los mismos.
- Evaluar y visto bueno de los dictámenes emitidos por riesgos de trabajo, 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.
- 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.
- 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento

- Establecer los procesos necesarios de autorización de servicios de atención médica para que se realicen los estudios de diagnóstico y tratamientos médicos a los elementos, pensionados y derechohabientes de la Policía Auxiliar.
- Revisar 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Validar y supervisar las autorizaciones de pacientes que requieran tratamiento renal sustitutivo a efecto de gestionar el servicio médico y sus trámites administrativos.
- 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 de primer, segundo y tercer nivel, para seguimiento y control estadístico de los servicios otorgados.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención Médica Integral

- Coordinar y supervisar que los servicios de atención médica Integral se otorguen con calidad y eficiencia a los elementos, pensionados, y familiares derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Evaluar la atención médica especializada en hospitales de segundo nivel de atención, mediante la supervisión del servicio en base a las especificaciones técnicas de los contratos.
- Coordinar el desarrollo de los servicios de atención médica especializada de la consulta externa, urgencias, hospitalización, quirúrgicas, 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, mediante valoraciones con la especialidad, historia clínica y desarrollo de padecimiento.
- Supervisar y 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

- Supervisar que se 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Revisar y validar todos los servicios médicos subrogados (oxígeno, medicamentos, laboratorios, clínicas de medicina familiar, hospitales y hemodiálisis) para el proceso de pago correspondiente.
- Supervisar 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.
- Auxiliar 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

- Determinar 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 Médico respectivo.
- Autorizar los dictámenes médicos técnicos para los elementos de la Policía Auxiliar, que sufran un probable Riesgo de Trabajo.
- Determinar el 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Emitir los dictámenes médicos de Incapacidad Total y Permanente por Riesgo de Trabajo.
- Analizar el expediente médico electrónico y/o el expediente físico, las valoraciones realizadas por la especialidad, los estudios de laboratorio y gabinete a fin de emitir el Dictamen Médico correspondiente a fin de dar cumplimiento a las Sentencias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Emitir el dictamen médico correspondiente a fin de dar cumplimiento a las Sentencias 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 la respuesta que tenga a lugar.
- Expedir los Dictámenes Médicos correspondientes a los derechohabientes, a efecto de garantizar su atención en el Servicio Médico.
- Apoyar en el análisis del expediente médico electrónico y de Medicina del Trabajo, las valoraciones médicas emitidas por los médicos especialistas y estudios médicos complementarios fin de sustentar la respuesta a la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Nacional de Arbitraje Médico, u otras instancias.
- 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

- Proporcionar el acceso a los servicios médicos a través de la actualización del Padrón único de Vigencia de Derechos y la emisión de los Carnets de Servicios Médicos correspondientes.
- Acreditar el acceso a la atención médica de los elementos, pensionados y familiares derechohabientes de la Caja de Previsión 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 Caja de Previsión 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.
- Asegurar 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Efectuar y/o actualizar el Carnet de Servicios Médicos 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 de Servicios Médicos personal.
- Informar permanentemente a través de los medios adecuados acerca de los cambios o requisitos necesarios para registro, elaboración y actualización de los Carnets de Servicios Médicos.
- Coordinar conjuntamente con la Policía Auxiliar de la Ciudad de Méxicolas 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.
- 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

- Implementar acciones de manera integral que garanticen, orienten y mejoren los servicios de atención médica de los elementos, pensionados y derechohabientes de la Policía Auxiliar.
- Establecer 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.
- Establecer acciones de mejora continua para evaluar y satisfacer la atención de los servicios.
- 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 encuestas de satisfacción del servicio médico y la medición de la calidad.
- Coordinar reportes estadísticos para la medición, análisis y evaluación de los servicios otorgados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar las supervisiones de los servicios de atención médica para verificar que los servicios subrogados se otorguen de acuerdo con lo establecido en los requerimientos técnicos de los contratos.
- Supervisar que todos los servicios médicos subrogados (oxigeno, medicamentos, laboratorios, clínicas de medicina familiar, hospital y hemodiálisis) para la validación del pago correspondiente.
- Contribuir en la elaboración de bases y contratos para licitaciones, a efecto de desarrollar condiciones óptimas para el otorgamiento de los Servicios de Salud.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Estadística y Epidemiología.

- Recopilar, generar 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.
- Recopilar y generar 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.
- 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 con la evaluación de la atención y el otorgamiento de los servicios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Evaluación del Servicio Médico

- 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 generar cambios fundamentales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Unidad de Atención Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.
- Comprobar 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 menores embarazadas, con el propósito de apoyar y asegurar una atención adecuada, profesional y de calidad.
- 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.
- Otorgar los medicamentos de alta especialidad para pacientes que requieran tratamientos cíclicos, con el propósito de cubrir las indicaciones del médico tratante.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Dirección de Administración y Finanzas

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 26.- Corresponde a los Directores de Área el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidas (sic) por el Órgano de Gobierno y que se refieran a su ámbito específico de competencia;
II. Proponer al Director General los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión, a efecto de que se incluyan en el Manual Administrativo de la Caja;
III. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y cumplirlos una vez que sean autorizados;
IV. Proponer al Director General el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo;
V. Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;
VI. Participar en las comisiones y comités en que sean designados por el Director General;
VII. Acordar con el Director General, según sea el caso, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de sus respectivas competencias;
VIII. En el ámbito de su competencia, impulsar el desarrollo de la mujer que realiza labores de policía auxiliar, proteger sus derechos, lograr su plena igualdad y equidad, respeto a su dignidad, así como consolidar prestaciones sociales en su beneficio; y
IX. Las demás atribuciones que en la materia de su competencia les sean autorizadas por acuerdo expreso del Director General o que les asigne el Manual Administrativo.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Oficialía Mayor y la Contraloría General, para la administración y el desarrollo del personal de la Caja, en lo que se refiere a la baja, alta, promoción, capacitación, formación socio-cultural, 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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;

XXVIII. 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 Auditoria de la Caja, así como de las comisiones conformadas en términos del presente Estatuto;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

FUNCIONES:

- Administrar y atender oportunamente los trámites y expediciones de las copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de las áreas a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

PUESTO: Subdirección de Administración

- Coordinar la aplicación de políticas, normas o lineamientos aplicables en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, control y evaluación, en materia de recursos humanos, materiales y de servicios; así como, en lo competente a las tecnologías de información y comunicación; para el adecuado funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México;
- Coordinar las actualizaciones y los requerimientos de información en el portal de transparencia y pagina web de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, 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.
- Coordinar 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México;
- Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Administración de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
- Coordinar las 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;
- Supervisar la elaboración y la actualización de los manuales, guías e instructivos que regulen la operación del mismo, en materia de administración.
- Coordinar que se apliquen las políticas, normas y lineamientos que emitan la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Seguridad Pública y la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Contraloría General, para la administración y el desarrollo del personal de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, en lo que se refiere a la baja, alta, promoción, capacitación, formación socio-cultural, remuneración, prestaciones, servicio social, estímulos y recompensas;

- Coordinar la aplicación y funcionamiento del Seguro de Vida Institucional y Seguro Colectivo de Retiro para el personal de confianza de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar.
- Coordinar periódicamente los programas y proyectos de la Subdirección de Administración, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y al ejercicio de los recursos asignados;
- 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.
- Supervisar 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;
- Supervisar la emisión de políticas internas que deberán observar las áreas directivas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Supervisar la adecuada operación y actualización de los sistemas de almacenamiento y de control de inventario de bienes muebles;
- Coordinar que se proporcionen con oportunidad los servicios de mantenimiento, transportación, reproducción, archivo, correspondencia, aseo y mensajería que soliciten, las áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México;
- Supervisar la elaboración de contratos o convenios que se deriven del ejercicio de las atribuciones conferidas a cada uno de ellos;
- Compilar los informes de actividades y de autoevaluación de gestión en materia de administración.
- Participar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Adjudicación de Contratos de Obra y Adquisición de Vivienda; de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y de Control y Auditoria de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, así como de las comisiones conformadas en términos del presente Estatuto;
- Supervisar 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar los sistemas y procedimientos que permitan proporcionar y administrar, de acuerdo a la normatividad vigente, los materiales, suministros y servicios generales que requiera el organismo.
- Verificar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidas por el Órgano de Gobierno y que se refieran a su ámbito específico de competencia;
- Coordinar los procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión, a efecto de que se incluyan en el Manual Administrativo en materia de la Subdirección de Administración
- Supervisar los movimientos del personal en materia de ingreso, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo
- Coordinar oportunamente la atención de las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a cargo de la Subdirección de Administración;
- Participar en las sesiones en los diversos Comités de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, conforme a sus funciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

- Supervisar la aplicación de las políticas, normas y/o lineamientos aplicables en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, control y evaluación, en materia de administración de capital humano.
- Supervisar el resguardo de 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.
- 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.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos y liquidaciones del personal de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Atender las Evaluaciones Integrales para el personal que integra la plantilla de Entidad conforme a los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que Ingresen o Permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Aportar elementos en materia de administración de capital humano para la elaboración del Programa de Corto y Mediano Plazo, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
- Aportar elementos en materia de administración de capital humano para la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar las 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;
- Elaborar y actualizar los manuales, guías e instructivos que regulen la operación del mismo, en materia de administración de capital humano.
- Supervisar que se apliquen las políticas, normas y lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, para la administración y el desarrollo del personal de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, en lo que se refiere a movimientos de personal, capacitación, promoción y formación socio-cultural.
- Supervisar las descripciones y perfiles de puesto, plantillas de personal y estructura ocupacional.
- Implementar estrategias enfocadas a fortalecer el Clima Organizacional en las distintas áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.
- Registrar y operar, en su caso, las incidencias del personal con la finalidad de generar los pagos y/o descuentos correspondientes por faltas injustificadas, en el Sistema Único de Nómina.
- Supervisar el control de vacaciones del personal de confianza, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones diversas mediante el Sistema Único de Nómina (SUN) para mantener la vigencia de derechos del personal.
- Elaborar las proyecciones presupuestales por concepto de sueldos y salarios para la contratación del personal, pago de salarios y prestaciones.
- Tramitar la aplicación, integración y funcionamiento del Seguro de Vida Institucional y Seguro Colectivo de Retiro para el personal de confianza de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.
- Aportar elementos para la integración los programas y proyectos relacionados con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y al ejercicio de los recursos asignados;
- Coordinar los Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales conforme al Protocolo para la integración y aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua.
- Aportar elementos para el funcionamiento del Programa Interno de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México;
- Revisar los contratos o convenios que se deriven del ejercicio de las atribuciones conferidas a cada uno de ellos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar los informes de actividades y de autoevaluación de gestión, en materia de administración de capital humano.
- Atender los requerimientos y en su caso, aportar elementos para el funcionamiento de los diversos Comités de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, conforme a sus funciones.
- Coordinar la elaboración de 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.
- Actualizar junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, la elaboración de las conciliaciones relativas a la nómina del personal.
- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos establecidas por el Órgano de Gobierno, en materia de administración de capital humano.
- Realizar procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión, a efecto de que se incluyan en el Manual Administrativo en materia de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- Coordinar los movimientos del personal en materia de ingreso, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo
- Atender oportunamente las observaciones de las auditorías en materia de administración de capital humano

PUESTO: Enlace de Control de Personal

- Aplicar las políticas, normas y/o lineamientos aplicables en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, control y evaluación, en materia de administración de capital humano.
- Dar seguimiento a la obtención de los Informes del personal de honorarios asimilados a salarios, con la finalidad de dar atención a la normatividad para su contratación.
- Actualizar las fracciones correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano en el Portal de Transparencia de la Caja Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, conforme a la Ley de Transparencia, Acceso la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Realizar el registro del personal que ingresa al Servicio Público en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, con el fin de llevar a cabo las Evaluaciones Integrales.
- Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales, guías e instructivos que regulen la operación del mismo, en materia de administración de capital humano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Aplicar las políticas, normas y lineamientos que emitan la Secretaría de Administración y Finanzas, para la administración y el desarrollo del personal de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, en lo que se refiere a movimientos de personal, capacitación, promoción y formación socio-cultural.
- Realizar las descripciones y perfiles de puesto, plantillas de personal y estructuras ocupacionales a fin de llevar a cabo las contrataciones del personal necesario.
- Difundir las estrategias implementadas para el fortalecimiento del Clima Organizacional en las distintas áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.
- Realizar el resguardo de las incidencias en los expedientes.
- Elaborar el control de vacaciones del personal de confianza, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 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 SUN.
- Apoyar en la elaboración de proyecciones presupuestales por concepto de sueldos y salarios para la contratación del personal, pago de salarios y prestaciones.
- Aplicar la integración y funcionamiento del Seguro de Vida Institucional y Seguro Colectivo de Retiro para el personal de confianza de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.
- Aplicar los Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales conforme al Protocolo para la integración y aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua.
- Aportar elementos para el funcionamiento del Programa Interno de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México;
- Elaborar los contratos o convenios que se deriven del ejercicio de las atribuciones conferidas a cada uno de ellos;
- Apoyar en la integración de los informes de actividades y de autoevaluación de gestión, en materia de administración de capital humano.
- Atender los requerimientos y en su caso, aportar elementos para el funcionamiento de los diversos Comités de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, conforme a sus funciones.
- Elaborar 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 elaborar el papel de trabajo para efectuar el pago de remuneraciones al personal conforme a los lineamientos en la materia.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidas por el Órgano de Gobierno, en materia de administración de capital humano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Apoyar en la realización de procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión, a efecto de que se incluyan en el Manual Administrativo en materia de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
- Apoyar en la atención oportunamente las observaciones de las auditorías en materia de administración de capital humano

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Coordinar la aplicación de las políticas, normas y/o lineamientos aplicables en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, control y evaluación, en materia de recursos materiales, abastecimientos y de servicios; para el adecuado funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México;
- Aportar elementos en materia de recursos materiales, abastecimientos y servicios para la elaboración del Programa de Corto y Mediano Plazo, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- Aportar elementos en materia de recursos materiales, abastecimientos y servicios para el seguimiento del Programa de Trabajo Anual de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México;
- Elaborar y actualizar los manuales, guías e instructivos que regulen la operación del mismo, en lo que compete a materiales, abastecimientos y servicios;
- Elaborar periódicamente los programas y proyectos relacionados con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y al ejercicio de los recursos asignados;
- Aportar elementos para el funcionamiento del Programa Interno de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México;
- Elaborar políticas internas que deberán observar las áreas directivas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Realizar la adecuada operación y actualización de los sistemas de almacenamiento y de control de inventario de bienes muebles;
- Proporcionar con oportunidad los servicios de mantenimiento, transportación, reproducción, archivo, correspondencia, aseo y mensajería, que soliciten, las áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Revisar los contratos o convenios que se deriven del ejercicio de las atribuciones conferidas a cada uno de ellos;
- Integrar los informes de actividades y de autoevaluación de gestión, en materia de administración de recursos materiales, abastecimientos y servicios;
- Atender los requerimientos y en su caso, aportar elementos para el funcionamiento de los diversos Comités o Subcomités de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, conforme a sus funciones;
- Participar en las sesiones en los diversos Comités de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, conforme a sus funciones;
- Gestionar 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;
- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos establecidas por el Órgano de Gobierno y que se refieran a su ámbito específico de competencia;
- Atender oportunamente las observaciones de las auditorías en materia de recursos materiales, abastecimientos y servicios.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Materiales

- Apoyar en la aplicación de las políticas, normas y/o lineamientos en materia de recursos materiales y abastecimientos, para el adecuado funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México;
- Adecuar los elementos en materia de recursos materiales y abastecimientos e integrarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para la elaboración del Programa de Corto y Mediano Plazo, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- Preparar y elaborar los elementos en materia de recursos materiales y abastecimientos para el Programa de Trabajo Anual de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México;
- Proporcionar los recursos materiales necesarios al personal de la Entidad para el correcto funcionamiento del Programa Interno de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México;
- Elaborar el 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;
- Operar el sistema de almacenamiento y control de inventario de bienes muebles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar al personal los suministros necesarios para cumplir con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas en materia de archivo;
- Elaborar los contratos o convenios que se deriven del ejercicio de las atribuciones conferidas a cada uno de ellos;
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y/o anuales correspondientes a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Suministrar los recursos materiales solicitados por las áreas Operativas de la Entidad;
- Apoyar en la elaboración de procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Supervisar la aplicación de las políticas, normas y/o lineamientos aplicables en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, control y evaluación, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; para el adecuado funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Aportar elementos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la elaboración del Programa de Corto y Mediano Plazo, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable
- Aportar elementos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
- Proporcionar los manuales, guías e instructivos que regulen la operación del mismo, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Elaborar periódicamente los programas y proyectos relacionados con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y al ejercicio de los recursos asignados.
- Aportar elementos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el funcionamiento del Programa Interno de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México.
- Proveer la adecuada operación de los sistemas y equipos informáticos y de control de inventario de bienes de tecnologías de la información y comunicaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar los informes de actividades y de autoevaluación de gestión, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Atender los requerimientos y en su caso, aportar elementos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el funcionamiento de los diversos Comités de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, conforme a sus funciones.
- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos establecidas por el Órgano de Gobierno y que se refieran a su ámbito específico de competencia.
- Realizar procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión, a efecto de que se incluyan en el Manual Administrativo en materia de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Atender oportunamente las observaciones de las auditorías en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones.

PUESTO: Enlace de Programación y Redes

- Aplicar las políticas, normas y/o lineamientos aplicables en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, control y evaluación, con relación a las tecnologías de la información y comunicaciones, para el adecuado funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Implementar las actividades en materia de tecnologías de la información y comunicaciones establecidas en el Programa de Trabajo Anual de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Elaborar y actualizar los manuales, guías e instructivos que regulen la operación del mismo, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Implementar la adecuada operación de los sistemas informáticos.
- Administrar y proporcionar mantenimiento a las bases de datos de los sistemas informáticos con el objetivo garantizar la disponibilidad de la información contenida en las mismas.
- Actualizar, desarrollar y proporcionar mantenimiento a los sistemas informáticos con el objetivo garantizar la operación de los mismos.
- Administrar y configurar la red de telecomunicaciones, así como los equipos informáticos conectados a la misma con el objetivo de mantener la correcta comunicación de equipos y sistemas informáticos.
- Sugerir las soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan la adecuada operación de los sistemas y equipos informáticos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Recopilar los datos de identificación, clasificación y distribución para la integración del inventario de bienes de tecnologías de la información y comunicaciones

PUESTO: Enlace de Soporte Técnico

- Aplicar las políticas, normas y/o lineamientos aplicables en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, control y evaluación, con relación a las tecnologías de la información y comunicaciones; para el adecuado funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Implementar las actividades en materia de tecnologías de la información y comunicaciones establecidas en el Programa de Trabajo Anual de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Aplicar el programa anual de mantenimiento y de respaldos de la información de los equipos informáticos de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, con el objetivo mantener su correcto funcionamiento y garantizar la disponibilidad de la información contenida en los mismos.
- Implementar la adecuada operación de los equipos informáticos.
- Atender todas las solicitudes de servicio, brindando el soporte técnico correspondiente, con el objetivo de mantener en correcto funcionamiento los equipos informáticos de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Integrar y actualizar la "Bitácora de Servicios" a fin mantener un control de las solicitudes de servicio y su correspondiente atención.
- Realizar la instalación de accesorios de hardware necesarios para mantener el correcto funcionamiento los equipos informáticos.
- Realizar la instalación del software necesario para mantener el correcto funcionamiento los equipos informáticos.
- Proporcionar apoyo y asesoramiento en eventos o actividades en las cuales se requieran equipos informáticos, de proyección de imágenes y/o comunicaciones.

PUESTO: Subdirección de Finanzas

- Coordinar y programar el Presupuesto de Ingresos y Egresos asignados a la Entidad, tomando como referencia principalmente los criterios macroeconómicos, publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de más indicadores económicos en materia financiera y presupuestal, de acuerdo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a la normatividad aplicable a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

- Difundir entre las áreas de la Subdirección de Finanzas, las normas y lineamientos que regulan las materias financiera, presupuestal y contable para su cumplimiento.
- Coordinar la Formulación e Integración del Programa Operativo Anual, basado en las propuestas presentadas por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud, la Dirección de Administración y Finanzas, y de la Subdirección Jurídica y Normativa.
- Coordinar la integración del Presupuesto Anual, basado en las propuestas presentadas por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud y la Dirección de Administración y Finanzas, con apego a las Leyes, Reglamentos y disposiciones vigentes en la materia para la solicitud y autorización de los recursos necesarios en la operación.
- Proponer 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.
- Supervisar las propuestas de inversión de los recursos, que dan como resultado los mejores rendimientos de inversión para el incremento de la reserva actuarial.
- Verificar la aplicación del presupuesto autorizado en las partidas presupuestales, mediante la revisión de su destino, el cumplimiento del calendario presupuestal y los montos asignados que permitan la operatividad de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.
- Verificar el presupuesto y metas establecidas, para informar el Estado del Presupuesto a las Direcciones y que estas estén en tiempo de solicitar las reprogramaciones y/o modificaciones que se requieran, para gestionar la autorización de las afectaciones necesarias 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 reportes e informes de resultados que se realicen dentro de los calendarios establecidos.
- Verificar que la requisición por parte de las Direcciones de la Entidad, relativa a los Bienes o Servicios, cuenten con recursos presupuestales, para asignar el folio de suficiencia presupuestal.
- Establecer el otorgamiento conforme a la disponibilidad en el calendario presupuestal las suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas operativas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la aplicación de los recursos asignados en apego a la normatividad aplicable y a los calendarios Programático Presupuestales autorizados y el correcto registro contable, para la elaboración de los informes correspondientes.
- Supervisar que se realicen con oportunidad los registros contables, conforme a la normatividad establecida y que guarden congruencia con los registros presupuestales.
- Supervisar y que los Informes Contables, Financieros y Presupuestales se entreguen en tiempo y forma.
- Coordinar 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.
- Verificar que se realicen las conciliaciones necesarias entre las Jefaturas de Unidad Departamental y Coordinación de Tesorería, adscritas a la Subdirección de Finanzas, así como con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, adscritas a la Subdirección de Administración, a fin dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México
- Verificar la atención oportuna de las solicitudes de información que emitan los órganos fiscalizadores (internos, externos) en los tiempos de respuesta o en los dictámenes y resoluciones.
- Coordinar las actualizaciones y los requerimientos de información en el portal de transparencia y pagina web de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, que correspondan a la Subdirección de Finanzas, para dar cumplimiento a la Normatividad vigente.
- Coordinar el otorgamiento los recursos financieros solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para los pagos por concepto de gastos operativos y obligaciones fiscales, mediante la Cuenta por Liquidar Certificada
- Verificar a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, los pagos que haya que realizar a Proveedores y/o Prestadores de Servicios, Nómina de personal adscrito a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, así como para Jubilados y Pensionados para que sean realizados vía electrónica.
- Supervisar el pago de los impuestos Federales y Locales que deben enterarse, a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas para dar cumplimiento a las disposiciones legales Federales y Locales.
- Coordinar a solicitud de la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, la apertura, control y operación de las cuentas en el Sistema Financiero, que ofrezcan las mejores opciones en el manejo de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

inversión de los recursos del Organismo, para obtener los mejores rendimientos y eficientizar ar el uso de los mismos.

- Recopilar los formatos para la autorización de firmas de los Servidores Públicos facultados para efectuar movimientos fiscales, financieros y presupuestales ante las distintas Instituciones con las que opera la Entidad.
- Coordinar a petición de las áreas ejecutoras del gasto, las Adecuaciones programáticas-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 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 de ejercicio fiscal.
- Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual, correspondiente a las áreas de la Subdirección de Finanzas.
- Supervisar los estados financieros, para su presentación ante el Órgano de Gobierno de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.
- Supervisar la información para la integración del Anteproyecto anual solicitada en el Sistema SAP-GRP, así como la información entregada en papel a la Secretaria de Finanzas, para su autorización.
- Integrar los informes de actividades de la Subdirección de Finanzas que presenta a la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Tramitar y asignar las ministraciones de recursos fiscales, para el cumplimiento de los pagos derivado de la operación de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, mediante la Cuenta por Liquidar Certificada.
- Verificar que las aportaciones financieras de la Policía Auxiliar se registren de manera presupuestal, contable y financieramente.
- Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales, guías e instructivos que regulen la operación del mismo, en materia de administración de capital humano.
- Participar en los subcomités internos de la entidad, en los cuales sea requerida la presencia de la Subdirección de Finanzas.
- Las demás atribuciones que en la materia de su competencia les sean autorizadas por acuerdo expreso del director general o que les asigne el manual administrativo.

PUESTO: Enlace de Información Financiera

- Revisar los requisitos fiscales que deben reunir las facturas que emiten a nombre de la Caja de la Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, realizar los registros contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.

- Revisar las facturas que se reciben a nombre de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México cumplan los requisitos fiscales que deben reunir los CFDI'S que se reciben y que serán el soporte documental de cada póliza que genera el Sistema de Contabilidad.
- Capturar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que se realizan en la Entidad.
- Revisar que el registro contable de las operaciones sea realizado correctamente y en cumplimiento a las normas y principios de contabilidad gubernamental.
- Registrar, emitir, y recabar firmas de elaboró, revisó y autorizó de las pólizas contables de ingresos, egresos, egresos por transferencia y de diario, para su archivo, junto con su documentación de respaldo, que quedarán en resguardo y custodia de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su consulta, verificación, fiscalización y conservación durante el tiempo que señalen las leyes en la materia.
- Apoyar en la elaboración de los informes financieros que deban enviarse en los tiempos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable, así como la entrega de información para las autoridades fiscalizadoras internas y externas que efectúan revisiones en la materia.
- Auxiliar en la elaboración de las conciliaciones financieras y presupuestales a fin de prevenir diferencias que pudiesen existir en los registros y revelar de manera correcta todos los movimientos contables que realiza la Entidad.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería

- Realizar transferencias vía electrónica de obligaciones fiscales, pago a Proveedores y/o Prestadores de Servicio, Pensionados y Jubilados, así como al personal adscrito a la Entidad.
- Validar que la solicitud de pago a Proveedores y/o Prestadores de Servicios, emitida por la Dirección de Administración y Finanzas o Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, esté soportada con la(s) suficiencia(s) presupuestal(es), Cuenta(s) Por Liquidar Certificada(s), factura(s) correspondiente(s) con los sellos de validación de requisitos fiscales y de suficiencia presupuestal; así como oficio de validación del área contratante y requirente del bien o servicio, para proceder

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a efectuar la desinversión (venta de títulos) del importe de fondos requeridos para el pago.

- Validar que la solicitud de pago emitida por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para Pensionados y Jubilados, Pago único por Defunción, Apoyo de Gastos Funerarios, Indemnizaciones por Retiro Voluntario y Juicios Administrativos en favor de Pensionados y Jubilados, cuente con la relación de beneficiarios impresas y electrónicas, con número de pensionado, tipo de pensionado, cuenta bancaria, banco e importes, en formatos excel y documento de texto "layout" de nóminas de pensionados y jubilados, de pagos con dispersión mismo banco y otros bancos, acompañados de suficiencia presupuestal y Cuenta por Liquidar Certificada, para proceder a desinvertir (venta de títulos) el importe requerido y realizar el pago a las cuentas bancarias de los beneficiarios.
- Acreditar que la solicitud de pago en beneficio del personal adscrito a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, presentada por la Dirección de Administración y Finanzas, cuente con la relación de empleados impresas y electrónicas, con número de cuenta bancaria e importes, en formato excel y archivos de texto "layout" de dispersiones de nóminas mismo banco y nómina a otros bancos, acompañados de suficiencia presupuestal, Cuenta por Liquidar Certificada, para efectuar la desinversión (venta de títulos) del importe de fondos requeridos y efectuar el pago de nómina respectivo.
- Mantener la disponibilidad de recursos y Cuenta por Liquidar Certificada en su caso, para efectuar el pago de los impuestos, derechos y otras obligaciones fiscales, al momento en que estos sean solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas, para evitar recargos y sanciones por incumplimiento de pago.
- 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.
- Controlar la operación de las cuentas bancarias para tener las mejores opciones en el manejo e inversión de los recursos financieros de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, para la obtención de los mayores rendimientos.
- Registrar en el sistema contable presupuestal y libro de bancos, las transacciones realizadas durante el día y turnarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, vía electrónica, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, conjuntamente con la documentación soporte para su control y archivo.
- Emitir los Informes y Reportes requeridos por las distintas áreas internas y externas necesarios para la toma de decisiones de los movimientos financieros generados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Trabajo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Registrar los movimientos bancarios de ingresos y egresos y verificar que coincidan con los registrados en el estado de cuenta, para detectar y aclarar diferencias oportunamente.
- Realizar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, conciliaciones de cuentas bancarias y de inversión para detectar diferencias en los registros y en su caso realizar las correcciones o aclaraciones necesarias, para el control de cada cuenta.
- Mantener invertidos los fondos disponibles con los que cuenta la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Administrar la disponibilidad de fondos (venta de títulos) requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas para los pagos programados durante el día e invertir (compra de títulos) los recursos recibidos.
- Llevar el registro diario de los rendimientos financieros e informar el resultado mensual a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su conciliación mensual.
- Atender las actualizaciones y los requerimientos de información en el portal de transparencia, página web, auditores internos y externos, inherentes al manejo de los recursos financieros, para cumplir con la normatividad respectiva.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la autorización de apertura de cuentas Bancarias, para el control y operación de los recursos en el Sistema Financiero, presentando cuando menos tres propuestas de Instituciones Bancarias, que ofrezcan mejores opciones en manejo, control y mayor rendimiento de los recursos disponibles del Organismo.
- Atender oportunamente a las solicitudes de información, que emitan los Órganos fiscalizadores internos y externos de información en materia financiera.
- Atender la requisición de formatos y oficios para las solicitudes de autorización de altas y bajas de firmas de los Servidores Públicos facultados para manejar y efectuar movimientos en las cuentas bancarias y de inversiones de la Entidad.
- Dar cumplimiento a las normas y lineamientos que difunda el Organismo, en materia financiera.
- Apoyar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, correspondiente el área financiera.
- Apoyar en la elaboración de los manuales, guías e instructivos que regulen la operación Financiera de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.
- Elaborar el informe financiero trimestral, de los recursos recaudados del Presupuesto de Ingresos Autorizado, para su presentación ante el Órgano de Gobierno de la Entidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Registrar las aportaciones financieras del Presupuesto de Ingresos Autorizado, efectuadas por la Policía Auxiliar a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su control y seguimiento.
- Aportar oportunamente con la información financiera para el cierre del ejercicio, en cumplimientos a las disposiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar informes de actividades en materia financiera para su integración al informe que presenta a la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Registrar las ministraciones de recursos fiscales que se asignen a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, para su control y seguimiento financiero.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Mantener una operación presupuestal eficiente, con base al techo autorizado, para la adquisición de bienes y servicios así como, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales derivadas de la operación de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.
- Solicitar a las áreas ejecutoras del gasto de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, la información necesaria para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en sus diferentes rubros que son: Integración por Resultados, Flujo de Efectivo, Autorización Previa, y Calendarización Presupuestal, conforme al "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos".
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Egresos con la información proporcionada por las áreas y con base al Techo Presupuestal enviado por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el módulo de Anteproyecto, el cual se encuentra incorporado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Informar mediante oficio a las áreas ejecutoras del gasto, el Presupuesto de Egresos Autorizado calendarizado, para que estén en posibilidades de programar y atender las necesidades operativas de la Entidad.
- Registrar el Presupuesto Autorizado que da a conocer la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en los diferentes niveles de desagregación, como son: Centro Gestor, Área Funcional, Programa Presupuestario, Fondo, Posición Presupuestal y Proyecto; calendarizado por mes, para el registro del presupuesto ejercido y la elaboración de los informes de avance y evolución del presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar, emitir y registrar las suficiencias presupuestales solicitadas por la Subdirección de Administración, a través de las requisiciones de compra u oficios de solicitud de suficiencia, a fin de establecer el Presupuesto Comprometido mensual y anual.
- Validar que los pagos solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, cuenten con suficiencia presupuestal para su trámite y gestionar la Cuenta por Liquidar Certificada.
- Elaborar y justificar las afectaciones programáticas presupuestales compensadas o líquidas, solicitadas por la Subdirección de Administración, para mantener la disponibilidad de los recursos presupuestales conforme a las necesidades de las áreas que conforman al ente Público.
- Gestionar vía sistema SAP-GPR las adecuaciones presupuestales compensadas y líquidas, necesarias para dar continuidad a la operación de las áreas y obtener el presupuesto modificado en los niveles de desagregación por partida.
- Registrar mensualmente en el Sistema SAP-GPR, el flujo de efectivo, el layout del Presupuesto ejercido por partida presupuestal, para que la Secretaría de Administración y Finanzas lo contabilice y lo valide contra su presupuesto programado, modificado y comprometido.
- Gestionar los informes y reportes del manejo y disponibilidad de los recursos presupuestales otorgados a la Entidad, a través de la información obtenida de los registros, controles y conciliaciones periódicas.
- Elaborar y brindar en las fechas establecidas el Reporte de Ingresos y Egresos, 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 y pagado por partida presupuestal, de acuerdo al Libro de Bancos proporcionado por el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, para elaborar el Flujo de Efectivo mensual.
- Realizar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, las conciliaciones contables-presupuestales, con el fin de detectar y aclarar oportunamente errores o diferencias en los registros.
- Atender las actualizaciones y los requerimientos de información en el portal de transparencia y página Web de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Realizar los procesos de programación y control presupuestal de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes y aplicables para cada objetivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, considerando los momentos presupuestarios, evolución presupuestal, así como el Informe de Actividades Institucionales, conforme al periodo que se reporta.
- Revisar, analizar y evaluar la Integración del Programa Operativo Anual, presentado por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud y la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección Jurídica y Normativa.
- Integrar la información registrada en el Sistema SAP-GRP para enviarla a la Secretaria de Finanzas para su autorización.
- Aportar los elementos en materia normativa-presupuestaria para la elaboración de los manuales, guías e instructivos que regulen la operación del presupuesto de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.
- Elaborar informes de actividades en materia presupuestaria para su integración al informe que presenta a la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Mantener actualizado el registro de los movimientos contables y presupuestales derivados de las operaciones financieras de la Entidad, para su correcta operación y toma de decisiones.
- Revisar que los comprobantes 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.
- Realizar el registro contable de las operaciones derivadas del ejercicio presupuestal, con apego a la normatividad vigente para la generación de reportes y revelación en los informes financieros, que permitan la toma de decisiones.
- Proporcionar los servicios de asesoría en materia contable y fiscal a las áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, cuando sean requeridos con el propósito de coadyuvar en el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente.
- Elaborar los informes contable-financieros de la entidad, que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de las áreas y a las leyes aplicables.
- Analizar la operación del sistema contable presupuestal de la Entidad para su mejora, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egreso
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Emitir y presentar los estados financieros mensuales, conforme al registro contable diario de las operaciones de la Entidad.
- Revisar el registro contable diario de las operaciones propias de la entidad en el sistema contable presupuestal, con el fin de mantener actualizada la información contable y financiera del Organismo, de manera que se emitan y entreguen oportunamente los informes financieros correspondientes.
- Proporcionar, a solicitud de las áreas, 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.
- Realizar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal las conciliaciones de ingresos y egresos presupuestales, para detectar y aclarar las diferencias existentes.
- Elaborar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, los papeles de trabajo de retenciones y entero del Impuesto Sobre la Renta por concepto de sueldos y salarios, honorarios asimilables a salarios, honorarios profesionales, arrendamiento de inmuebles, Impuesto sobre Nóminas y cuotas de seguridad social, para la determinación y pago oportuno de los mismos.
- Realizar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la conciliación del Padrón Inventarial de Bienes Muebles, para su correcto registro en la contabilidad de la Entidad.
- Realizar conjuntamente con el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, las conciliaciones bancarias y de inversiones, para verificar que se hayan registrado todas las operaciones en el Sistema de Contabilidad, para documentar y en su caso aclarar diferencias en los registros contables.
- Gestionar a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 los requerimientos de información de los diferentes Órganos de Fiscalización, para dar cumplimiento oportuno a las leyes de la materia.
- Atender las actualizaciones y los requerimientos de información en el portal de transparencia y pagina web de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, correspondiente el área contable.
- Atender los requerimientos y en su caso, aportar elementos para la elaboración de los manuales, guías e instructivos que regulen la operación presupuestaria de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Administrar los estados financieros, para su presentación ante el Órgano de Gobierno de la Entidad.
- Elaborar informes de actividades en materia contable para su integración al informe que presenta a la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsistema Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

	PÁGINA
1. Cumplimiento de las sentencias emitidas por Autoridades Jurisdiccionales	65
2. Otorgamiento de Pensiones a los Elementos y ex Elementos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México	72
3. Pase de Revista de Supervivencia	83
4. Pago Único por Defunción	90
5. Indemnización por Retiro Voluntario	99
6. Ayuda para Gastos Funerarios	109
7. Solicitud de Pago de Pensiones	118
8. Organización y difusión eventos sociales, culturales, recreativos y deportivos para los Elementos, Jubilados, Pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México	125
9. Emisión de Dictamen Médico de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General	134
10. Emisión de Dictamen Médico Técnico por Probable Riesgo de Trabajo y Dictamen de Incapacidad Total y Permanente Por Riesgo de Trabajo	142
11. Atención a Quejas del Servicio Médico	151
12. Emisión de Carnet de Servicios Médicos	155
13. Otorgamiento y administración del Servicio de oxígeno	160
14. Supervisión de los servicios Médicos subrogados	163
15. Registro estadístico de los pacientes Crónico-degenerativos	167
16. Autorización de medicamentos fuera del cuadro básico de medicamentos	170
17. Traslados en ambulancia programados	173

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

18. Ingreso del Personal de Estructura 176

19. Ingreso del Personal de Honorarios Asimilados 181

20. Elaboración de Nómina 186

21. Trámite de Vacaciones 191

22. Trámite de Finiquito por Renuncia Voluntaria 194

23. Conclusión de la Relación Laboral sin responsabilidad para la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México 200

24. Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios 205

25. Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales 212

26. Recepción de Bienes Instrumentales y de Consumo 219

27. Suministro de Bienes Instrumentales y de Consumo 222

28. Atención a las Solicitudes de Servicios Generales 228

29. Diagnóstico y Reparación de los Equipos Informáticos de los Usuarios de la Caja de Previsión de Policía Auxiliar de la Ciudad de México 234

30. Administración de Uso de Software 243

31. Desarrollo y Actualización de Software 249

32. Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y de Respaldos de Información de los Equipos Informáticos 256

33. Adecuaciones Programático-Presupuestales a la estructura programática y al calendario de gasto autorizado 261

34. Control y Emisión de Suficiencias Presupuestales 266

35. Registro de Aportaciones como parte del Presupuesto de Ingresos Autorizado 271

36. Conciliación de los movimientos de Ingresos y Egresos 275

37. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios contratados 281

38. Dispersión de pago a Pensionados y Jubilados 289

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Humano Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Ejecutiva y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de las sentencias emitidas por Autoridades Jurisdiccionales.

Objetivo General: Realizar el cumplimiento oportuno a las sentencias emitidas por las Autoridades Jurisdiccionales, en coordinación con las áreas encargadas con la atención de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México (Personal técnico operativo)	Recibe de la autoridad jurisdiccional las sentencias y Turna a la Subdirección Jurídica y Normativa.	4 horas
2	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe del Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México (Personal técnico operativo), la sentencia remitida por la autoridad jurisdiccional, y revisa la determinación contenida en la misma.	4 horas
		¿Se Anula?	
		No	
3		Turna la sentencia para su archivo al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Quejas y Recomendaciones.	4 horas
4	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Quejas y Recomendaciones	Recibe sentencia para su archivo en su expediente.	4 horas
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección Jurídica y Normativa	Instruye y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso para el trámite correspondiente a la sentencia remitida por la autoridad jurisdiccional.	4 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Quejas y Recomendaciones.	Recibe indicaciones de la Subdirección Jurídica y Normativa y elabora oficio dirigido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social a efecto de dar cumplimiento a la sentencia remitida por la autoridad jurisdiccional.	1 día
7	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe y analiza oficio de atención a la sentencia por autoridad jurisdiccional, y remite las constancias correspondientes a la Subdirección Jurídica y Normativa.	1 día
8	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe y verifica las constancias de cumplimiento de las sentencias remitidas por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, encargada del cumplimiento, e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Quejas y Recomendaciones	3días
9	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Quejas y Recomendaciones	Recibe y elabora el comunicado para remitir las constancias de cumplimiento a la autoridad jurisdiccional.	1 día
10		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso el comunicado para su revisión.	4 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Revisa el comunicado y remite a la Subdirección Jurídica y Normativa para su autorización.	4 horas
12	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe y revisa el comunicado.	1 día
		¿Aprueba el comunicado?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
13		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso el comunicado a la autoridad jurisdiccional para su corrección.	4 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Recibe recomendaciones o modificaciones al comunicado a la autoridad jurisdiccional, instruyendo la realización de estas al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Quejas y Recomendaciones.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Quejas y Recomendaciones	Recibe y realiza las modificaciones del comunicado a la autoridad jurisdiccional y turna la información a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.	4 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Revisa las modificaciones realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Quejas y Recomendaciones y remite para firma a la Subdirección Jurídica y Normativa.	4 horas
		(Conecta con actividad 12)	
		Si	
17	Subdirección Jurídica y Normativa	Autoriza y firma el comunicado a la autoridad jurisdiccional y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Quejas y Recomendaciones para su despacho.	1 día
18	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Quejas y Recomendaciones.	Recaba los acuses de los comunicados a la autoridad jurisdiccional de los cumplimientos de sentencia para su integración al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. Es preciso indicar que el término legal para atender el cumplimiento es de quince días a partir del día siguiente en que notifican que la sentencia ha causado estado o se encuentra firme por ministerio de Ley, sin embargo, en algunas ocasiones se otorga un término que va de tres a diez días para dar cumplimiento a las sentencias remitidas por las instancias jurisdiccionales.

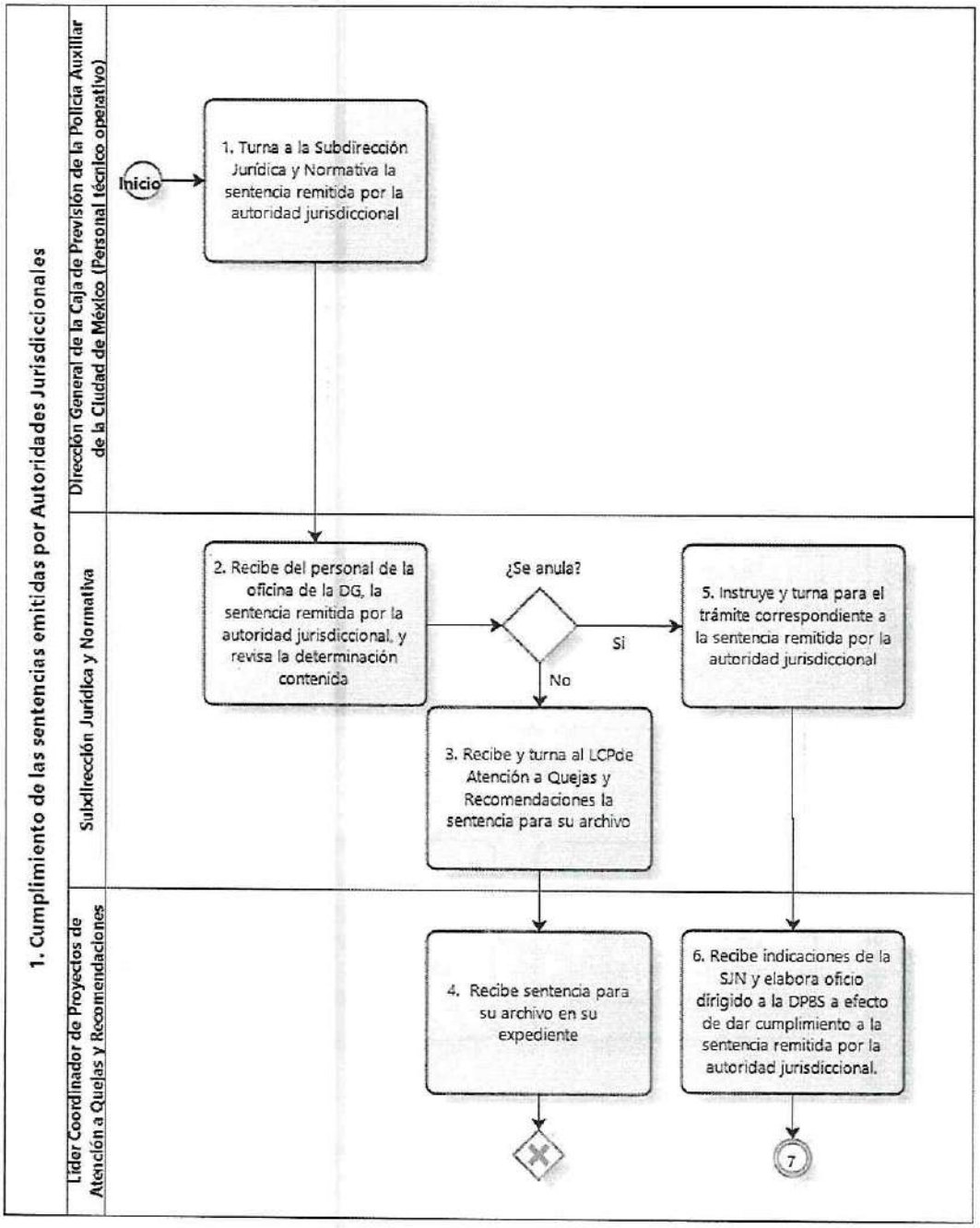
2. Cabe señalar que se menciona a la Dirección de Prestaciones Y Bienestar Social como ejemplo, sin embargo, dicho procedimiento también aplica a la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud.

3. Asimismo, se menciona que para la actividad 15, de dicho procedimiento, se devuelve el comunicado por los siguientes motivos:
   a. Nombre incorrecto
   b. Número de expediente incorrecto
   c. Autoridad jurisdiccional incorrecta

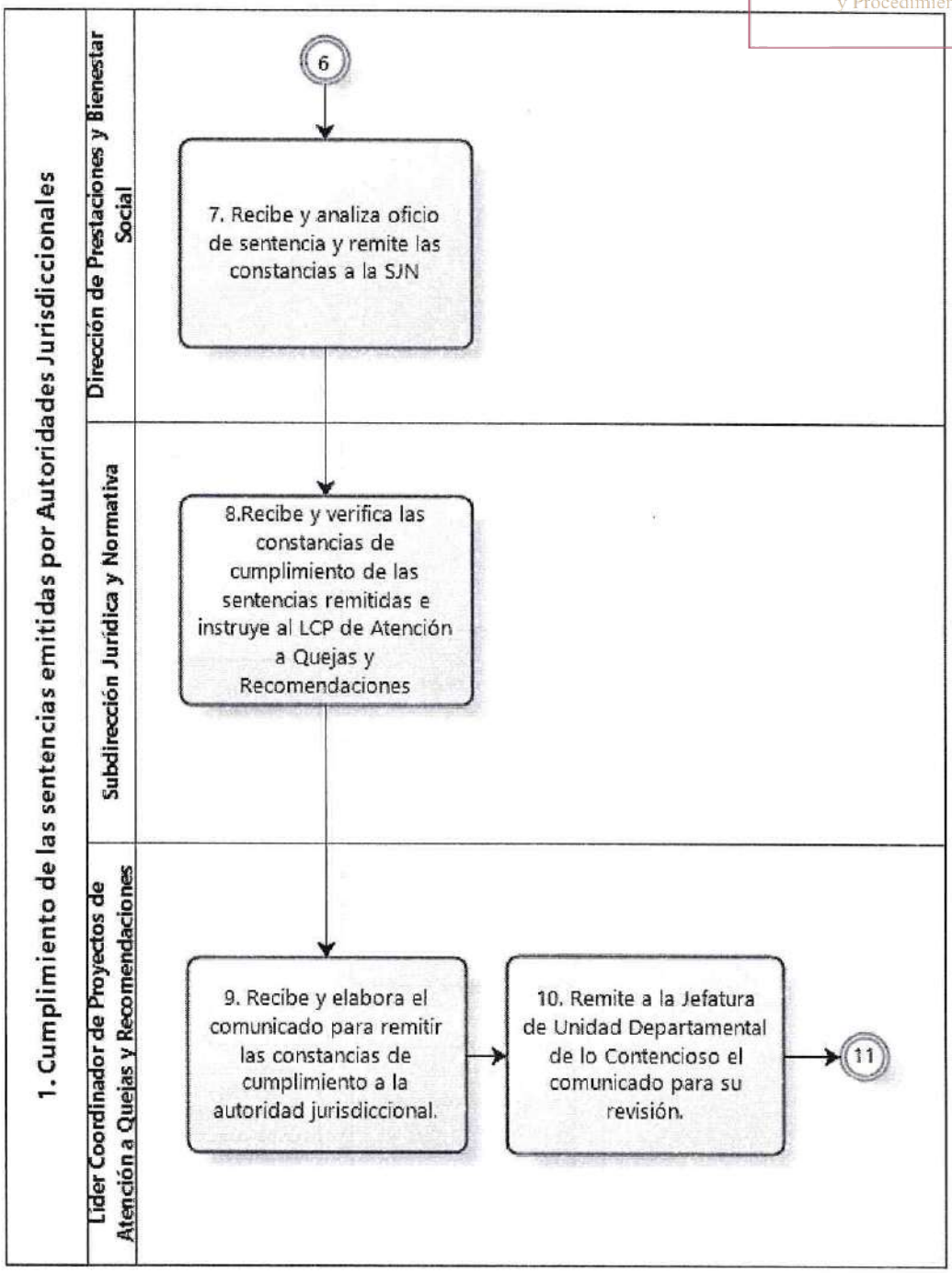
   O en su defecto para hacer precisiones en cuanto a la documentación que se remite a través de dicho comunicado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

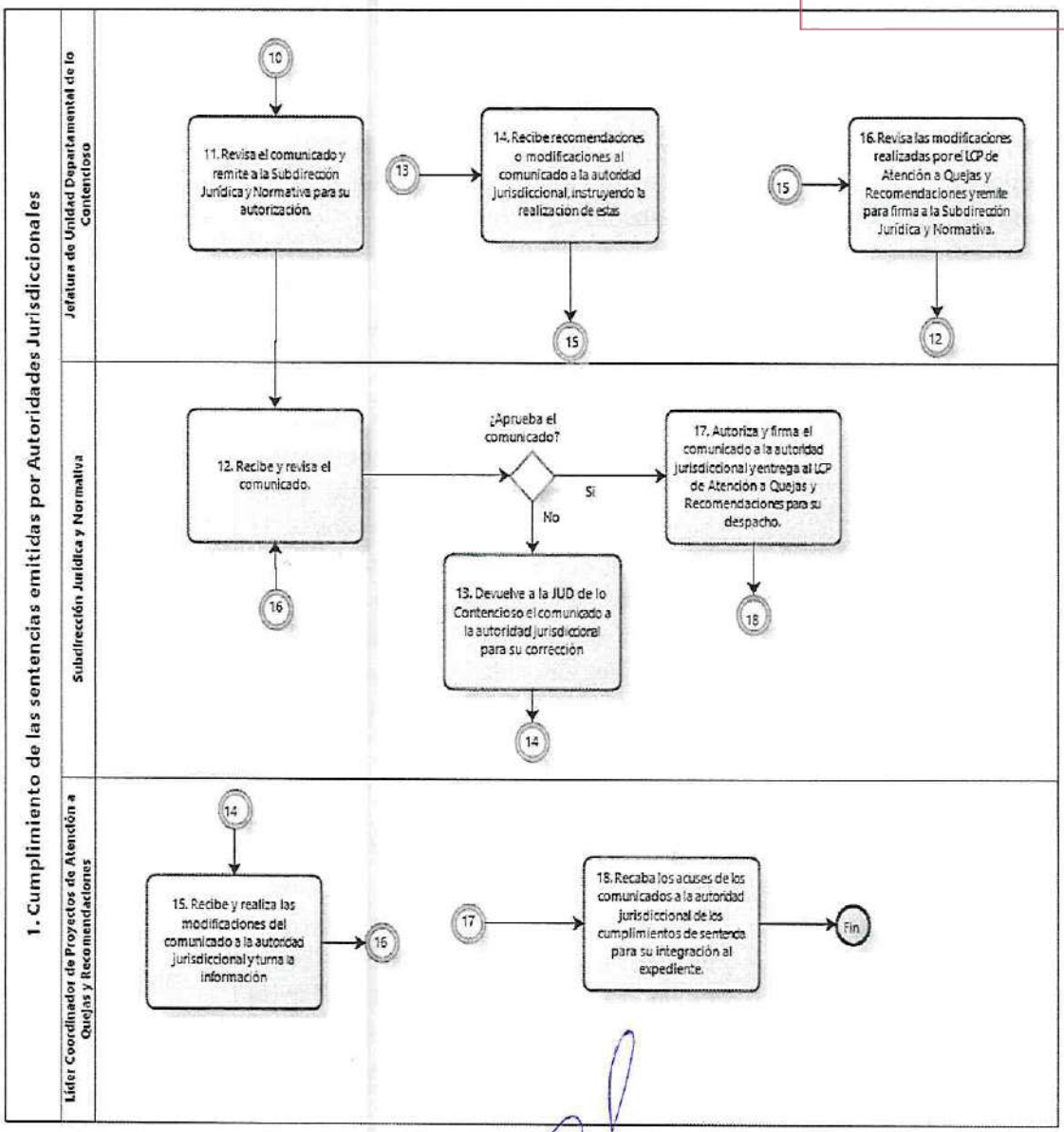
Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Autorizó

Lic. Leticia Morales Tapia
Subdirectora Jurídica y
Normativa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. **Nombre del Procedimiento**: Otorgamiento 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados	Informa y orienta a los Elementos, ex Elementos y/o derechohabientes sobre el tipo de pensión a la que tiene derecho e indica los requisitos y la "Documentación" que deberá entregar en medio físico en original y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones, asimismo registra en una base de datos la asesoría proporcionada para reportes estadísticos de atención.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones.	Recibe la "Documentación" de parte del ex Elemento, verifica detalladamente que no existan errores en estos y se cumpla con lo establecido en las "Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal".	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Devuelve la "Documentación" al ex Elemento indicando las causas por las que no cumple con el trámite.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Elabora en original y copia el Formato de "Solicitud de Pensión" y recaba la firma del ex Elemento, sella la copia y la	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		entrega, indicando fecha para la firma del "Acuerdo de Pensión".	
5		Elabora el "Acuerdo de Pensión" y Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión".	15 días
6		Recibe al ex Elemento o derechohabiente en la fecha indicada durante la firma del Formato de "Solicitud de Pensión" y recaba las firmas del ex Elemento o derechohabiente en el "Acuerdo de Pensión" y "Formato de Cálculo", e indica la fecha probable de pago de conformidad al "Calendario" de pagos.	1 día
7		Recibe del ex Elemento o derechohabiente el comprobante de apertura de cuenta para la dispersión correspondiente al pago de pensión.	10 minutos
8		Integra el "Expediente Documental", junto con el Formato de "Solicitud de Pensión, "Acuerdo de Pensión", Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión" y elabora la "Relación de Nuevos Pensionados".	1 día
9		Remite a la Subdirección de Jubilaciones y Pensiones mediante oficio la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental".	1 hora
10	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	Recibe la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental", analiza, revisa, coteja y remite a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social para su autorización y firma.	5 días
11	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Documental" verifica y revisa se encuentre debidamente integrada.	
		¿Autoriza la Relación?	
		No	
12		Devuelve la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental" indicando las causas por las cuales no se autoriza para firma.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 10)	
		Si	
13		Remite mediante oficio a la Subdirección Jurídica y Normativa la "Relación de Nuevos Pensionados" debidamente firmada y rubricada con el "Expediente Documental" adjunto, para su firma y rúbrica.	15 minutos
14	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental", firma, rubrica y recaba las mismas por parte de la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar y envía por oficio a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social para seguimiento y resguardo.	5 días
15	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe oficio con la con la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental" y turna para resguardo, clasificación y control a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones.	Recibe de manera presencial la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental" para su registro y control.	1 día
17		Elabora oficio de entrega de la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental" a la	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Recibe oficio la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental", integra a la "Nómina de Nuevos Pensionados" e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Expedientes para que resguarde, clasifique y mantenga el control de los Expedientes de los Pensionados para su consulta y protección.	4 días
19	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Expedientes	Recibe la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental" de cada uno de ellos para su revisión custodia y control, asegurando los Expedientes para consulta y resguardo.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días, 3 horas y 15 minutos			
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 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.
2. Se entenderá por "Reglas de Operación" a las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.
3. 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.
4. El Elemento sólo podrá disfrutar de una de las pensiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. El Elemento será reconocido como Pensionado al momento en que le sea entregado el Formato de "Solicitud de Pensión" debidamente requisitada.
6. El monto de la pensión será calculado por la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones.
7. Además de las pensiones señaladas en el Artículo 18, se otorgará la Pensión por Incapacidad Total Permanente por Riesgo de Trabajo.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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 Ciudad de México.
12. 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, emitiendo para el trámite el Dictamen Médico y la Opinión Jurídica del mismo.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Trabajo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

16. 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.
17. 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.
18. El "Calendario de Revista de Supervivencia" y "Calendario Anual de Pago de Pensiones" serán publicados en la página electrónica de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, previamente autorizados por el Director de Prestaciones y Bienestar Social de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
19. La Revista de Supervivencia se deberá presentar en dos periodos: 1er. Semestre entre febrero-abril y 2° Semestre: entre agosto-octubre, misma que se acreditará a través del Formato de "Revista de Supervivencia".
20. 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.
21. 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.
22. 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);
- Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a tres meses:
- Clave Única de Registro de Población (CURP) en su caso de la esposa, concubina e hijos derechohabientes;
- Constancia de Situación Fiscal (expedida por el SAT).

Pensión por Viudez y Orfandad:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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;
- Acta de matrimonio o juicio de jurisdicción voluntaria que acredite el concubinato, según sea el caso;
- 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 oficial 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;
- Clave Única de Registro de Población (CURP) en su caso de la esposa, concubina e hijos derechohabientes;
- Constancia de Situación Fiscal (expedida por el SAT).

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 por Invalidez" o en su caso "Dictamen Médico por Riesgo de Trabajo" 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);
- Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
- Clave Única de Registro de Población (CURP) en su caso de la esposa, concubina e hijos derechohabientes;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Constancia de Situación Fiscal (expedida por el SAT).

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 por Riesgo de Trabajo" 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 del elemento (Expedida por el Instituto Nacional Electoral o la Corporación);
- Copia simple de Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses;
- Clave Única de Registro de Población (CURP) en su caso de la esposa, concubina e hijos derechohabientes;
- Constancia de Situación Fiscal (expedida por el SAT).

23. 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":

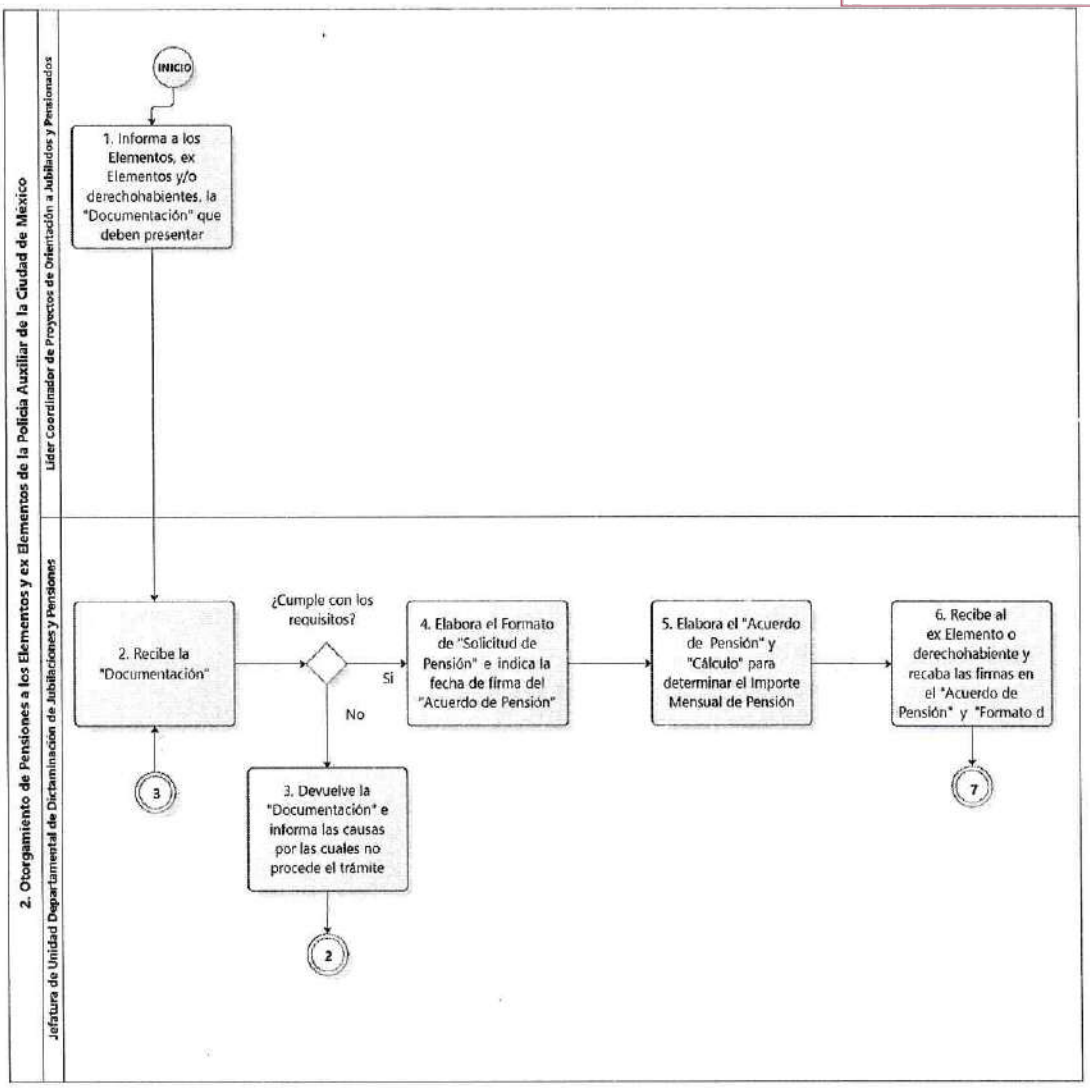
- Formato de "Solicitud de Pensión";
- "Acuerdo de Pensión";
- Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión";
- Formato de "Revista de Supervivencia";

24. El tiempo total de ejecución es enunciativo ya que queda a disposición del tiempo de la actividad 1, al informar y orientar a los ex Elementos en los requisitos y trámites necesarios para el otorgamiento de pensión.

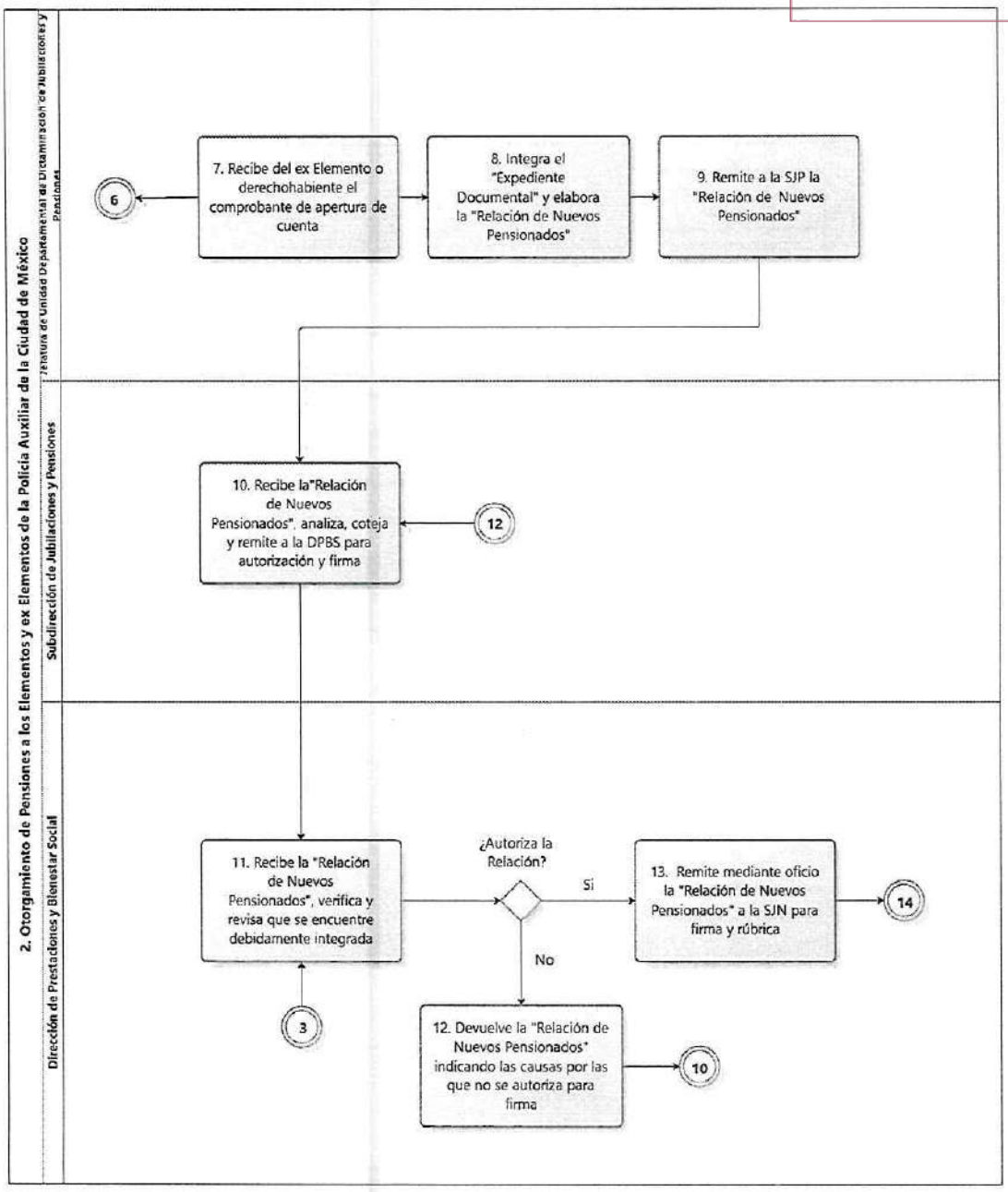
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

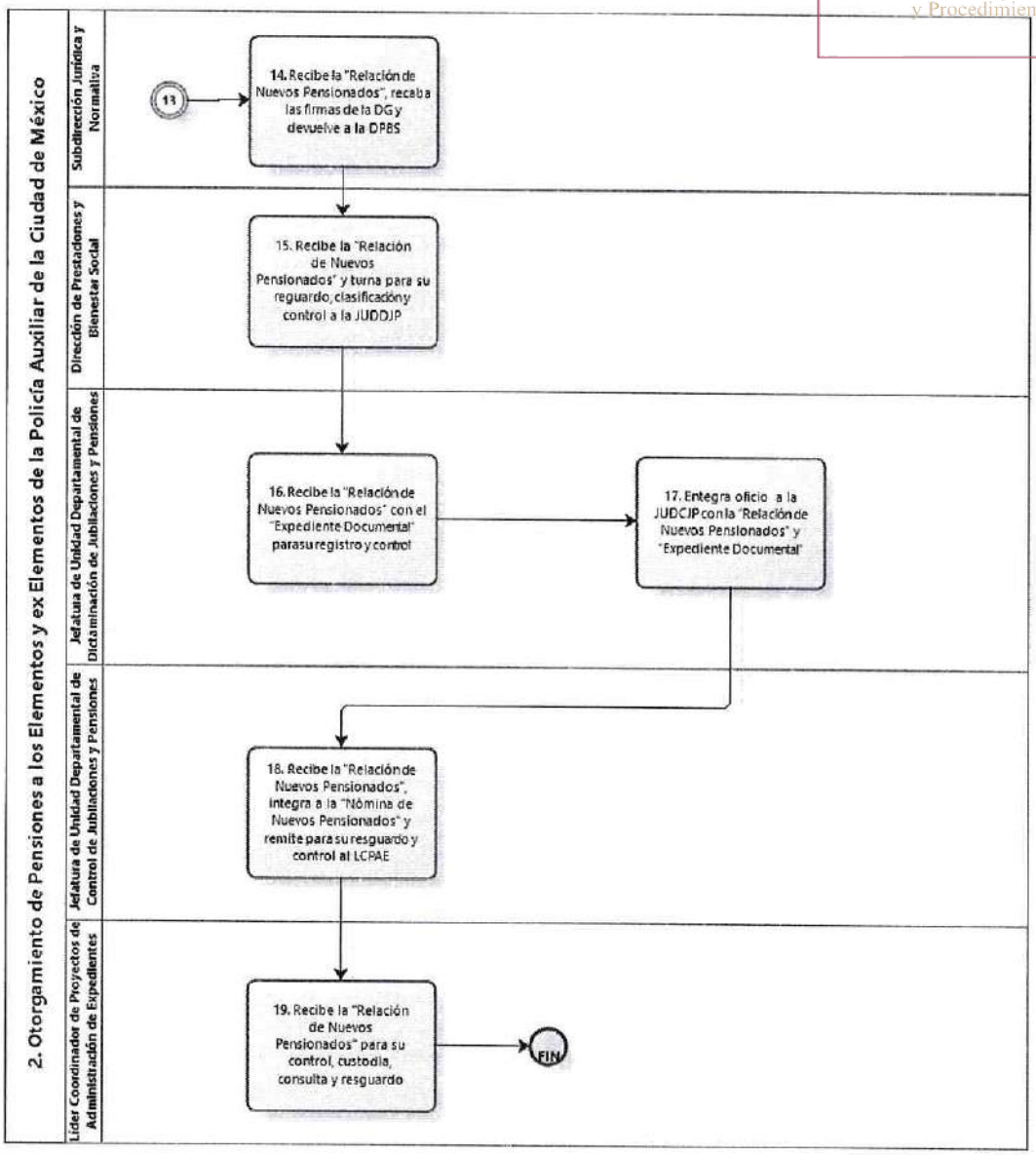
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
C. José Jair Hernández Blanco Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Lic. Raymundo Guevara López Subdirector de Jubilaciones y Pensiones	Lic. José Jonathan Pérez Tejada Hernández Director de Prestaciones y Bienestar Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Pase de Revista de Supervivencia

Objetivo General: Dar continuidad al pago de pensión mensual de los Jubilados y Pensionados de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Programa los días para el "Pase de Revista de Supervivencia", elabora el "Calendario" correspondiente y lo somete a consideración de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social para su autorización.	1 día
2	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe de manera presencial, revisa y valida el "Calendario" el "Pase de Revista de Supervivencia"	1 día
		¿Autoriza el Calendario?	
		No	
3		Devuelve de manera presencial el "Calendario" con las observaciones que deriven del análisis, para las correcciones correspondientes.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Valida el "Calendario", autoriza, firma y envía a la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México para su aprobación.	15 minutos
5	Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México	Aprueba el "Calendario" e Informa a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social su aprobación, para continuar las gestiones conducentes a la difusión del "Calendario".	1 día
6	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Remite de manera impresa el "Calendario" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Recibe "Calendario" y solicita de manera presencial a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información la difusión en "medios oficiales".	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe por medios electrónicos el "Calendario", lo difunde en "medios oficiales" y notifica de manera presencial a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones el cumplimiento a su solicitud.	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Con el inicio del "Pase de Revista de Supervivencia" conforme al "Calendario", recibe al pensionado, lo identifica y a través del Sistema Integral de Revista de Supervivencia, se emite el Formato de "Revista de Supervivencia", lo entrega para su revisión y firma en dos tantos.	1 día
10		Recibe del Pensionado los formatos firmados. Asimismo, firma, sella y hace entrega del Formato de "Revista de Supervivencia" e identificación de Pensionado, como constancia del cumplimiento; el otro tanto lo resguarda para su registro en el "Sistema Integral de Revista de Supervivencia" e integración en el "Expediente" del Pensionado, para elaboración de reportes estadísticos y dar continuidad al pago de pensión mensual.	1 día
11		Remite al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Expedientes, el Formato de "Revista de Supervivencia" del Pensionado para su integración al expediente correspondiente.	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Expedientes	Recibe el Formato de "Revista de Pase de Supervivencia" e integra al "Expediente" del Pensionado, mismo que resguarda en el Archivo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. Se toma en consideración lo dispuesto por el Artículo 24 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, hoy Ciudad de México, el 25 de octubre de 2001 y su modificación publicada el 17 de mayo de 2010.

2. La Dirección General Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México presenta la propuesta del "Calendario" ante el Órgano de Gobierno de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México de conocimiento y visto bueno, por lo tanto, el tiempo de la actividad es enunciativo, toda vez que queda a consideración de los tiempos previstos para la celebración de la Sesión del Órgano de Gobierno en que se sesionará esta propuesta.

3. Se entenderá por "medios oficiales" a la publicación del "Calendario" en el sitio web oficial de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; cabe señalar que la publicación es contemplada dentro de las actividades de esta Jefatura como "solicitudes", así como en impresos en áreas de difusión dentro de la Entidad por parte de la Subdirección de Promoción Social y Cultural.

4. El Pensionado deberá acudir a las instalaciones de la Entidad con su credencial de Pensionado o presentarse con su identificación oficial vigente dentro de los periodos programados para tal efecto.

5. El proceso de Revista de Supervivencia se llevará acabo dos veces al año, dos periodos: 1er. Semestre entre febrero-abril y 2° Semestre: entre agosto-octubre, de conformidad con el Calendario establecido.

6. La Revista de Supervivencia se podrá acreditar a través de las siguientes modalidades:

   A. El Pensionado comparece en las instalaciones de la Entidad

- Se le canaliza al área de Pensionados;
- Verifica los datos generales del Pensionado mediante su credencial o identificación oficial;
- Acredita al Pensionado e imprime el comprobante de Revista de Supervivencia, entrega el comprobante original al Pensionado, dejando un tanto en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones comprobará los siguientes datos generales del Pensionado:

  a) Nombre
  b) Número de Pensionado
  c) Domicilio
  d) Teléfono

B. "Revista de Supervivencia" domiciliaria

Se llevará a cabo a través del uso de medios electrónicos, siempre a Solicitud del Pensionado o su familiar en los casos que así lo ameriten y acreditando fehacientemente la incapacidad que le impide realizar de manera presencial el Pase de Revista de Supervivencia considerando los siguientes requisitos:

- El familiar del Pensionado deberá solicitar el Pase de Revista a domicilio a través del uso de medios eléctricos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones;
- Se agenda una cita para el Pase de Revista Virtual;
- El Pensionado seguirá las indicaciones que le brinde el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones para realizar la acreditación fotográfica del pase del Pase de Revista de Supervivencia a través de medios electrónicos;
- En caso de que no se logré establecer la comunicación por medios electrónicos con el Pensionado, se dará por cancelado el Pase de Revista de Supervivencia y éste tendrá la obligación de presentarse en la Entidad, o bien, realizar nuevamente la Solicitud para llevarlo a cabo a través de medios tecnológicos.

C. Constancia de residencia

La "Revista de Supervivencia" por constancia de residencia, se realiza en caso de que el Pensionado habite fuera de la Ciudad de México, acreditará su Pase de Revista de Supervivencia a través de la constancia de residencia expedida por la Autoridad Local o mediante Información Testimonial rendida ante la Autoridad jurisdiccional correspondiente. Asimismo, las constancias de residencia provenientes del extranjero deberán ser legalizadas y traducidas al español con un máximo de dos meses de antigüedad:

- El Pensionado que resida fuera de la Ciudad de México, envía la constancia de residencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones;

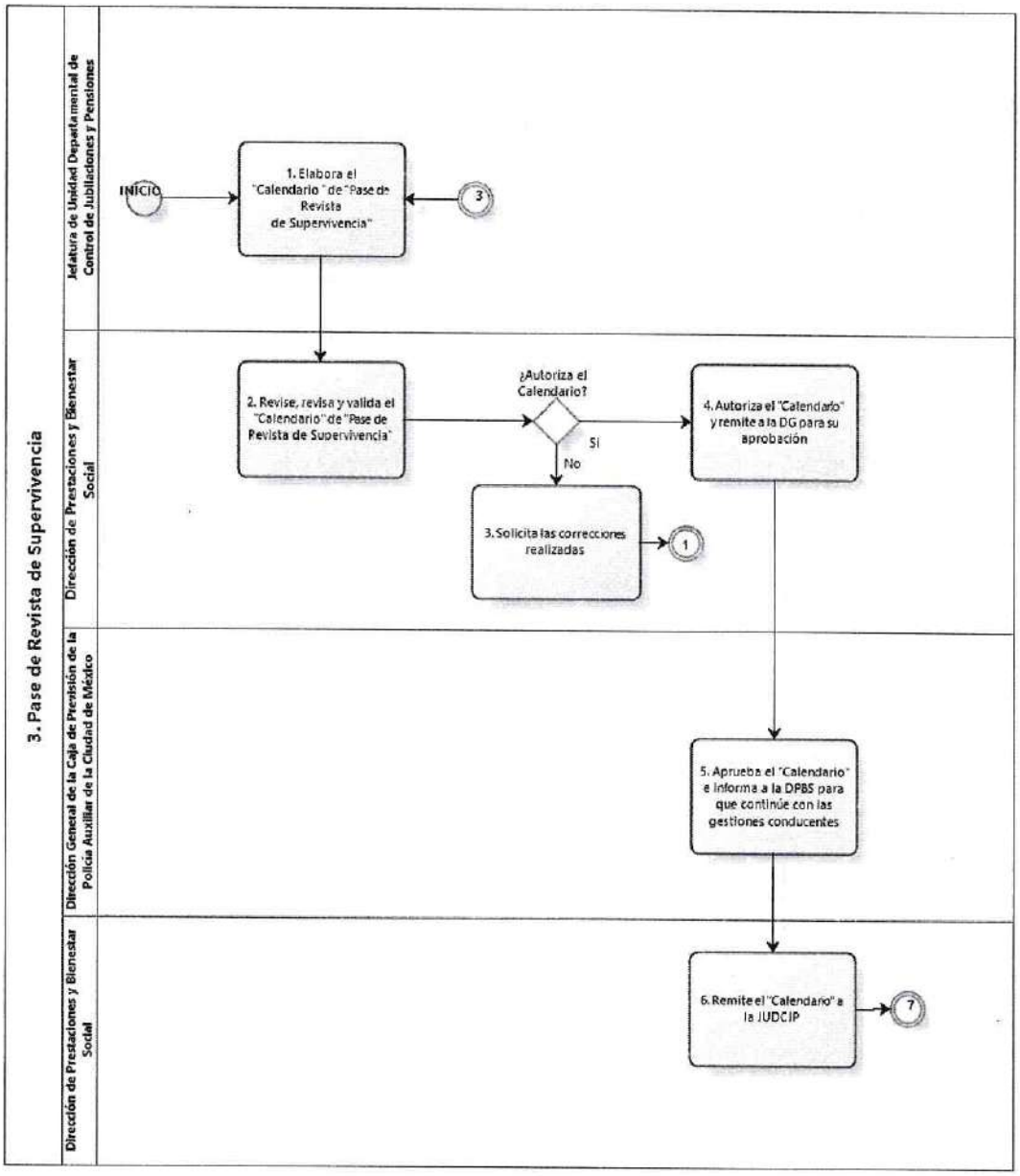
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

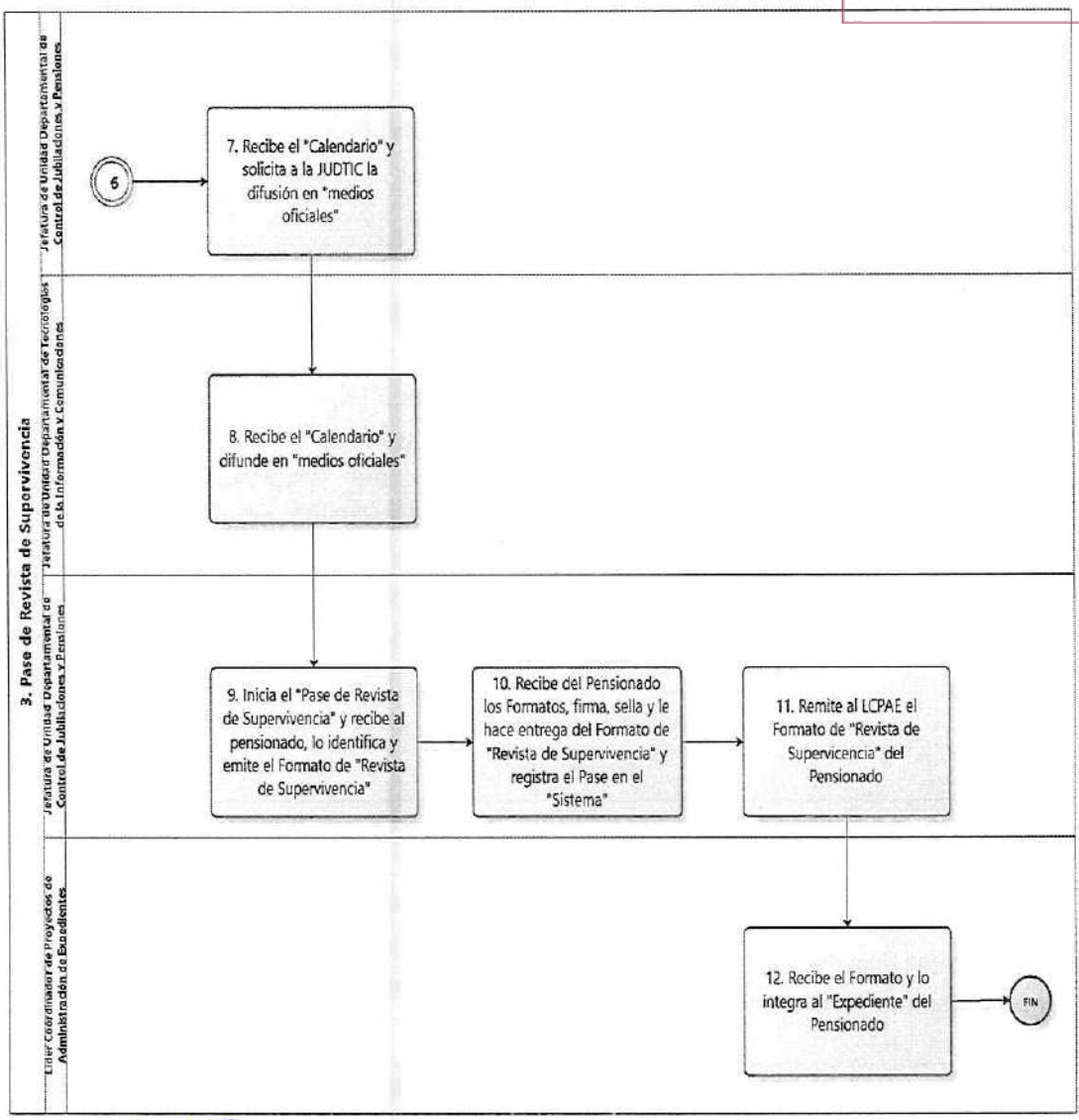
- Se recibe constancia de residencia del Pensionado y se integra al Expediente, como comprobante el "Pase de Revista de Supervivencia".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Luis Alfonso González Soberanes Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Lic. Raymundo Guevara López Subdirector de Jubilaciones y Pensiones	Lic. José Jonathan Pérez Tejada Hernández Director de Prestaciones y Bienestar Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Nombre del Procedimiento: Pago Único por Defunción

Objetivo General: Cubrir los gastos realizados al Familiar del Elemento Activo por motivo de fallecimiento, 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Seguimiento a Servicios Funerarios	Informa los requisitos y la "Documentación" que el "familiar derechohabiente" del Elemento fallecido, deberá entregar en original y/o copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones y registra en medios digitales, la asesoría proporcionada para reportes estadísticos.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Recibe del "familiar derechohabiente" la "Documentación" en original y/o copia, revisa la documentación y verifica que se cumpla con lo establecido en las "Reglas de Operación".	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Regresa al "familiar derechohabiente" los "Documentos" e informa las causas por las cuales no procede el trámite.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe la documentación original y elabora "Formato de Solicitud", recaba la firma del "familiar derechohabiente" y acusa de recibido en la copia, entrega al interesado e indica la fecha probable de pago.	20 minutos
5		Elabora Formatos de "Liquidación por Pago Único por Defunción", "Hoja de Cálculo" y "Pago de Prestación".	6 días
6		Realiza los cálculos necesarios para determinar el monto del pago, "Liquidación por Pago Único por Defunción", "Hoja de Cálculo" y "Pago de Prestación", elabora Expediente integrando los documentos y formatos para su control y resguardo y remite a la Subdirección de Jubilaciones y Pensiones para su revisión.	3 horas
7	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	Recibe de manera presencial, revisa y verifica la "Documentación" y Formatos de "Liquidación por Pago Único por Defunción", "Hoja de Cálculo" y "Pago de Prestación", que integran el expediente.	1 día
		¿Cumple con la Documentación?	
		No	
8		Devuelve de manera presencial a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones para que atienda las observaciones realizadas.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
9		Remite de manera presencial a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social para firma y autorización.	10 minutos
10	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe de manera presencial, analiza, valida y coteja la "Documentación" y Formatos para las gestiones correspondientes a la suficiencia presupuestal y dispersión del "Pago Único por Defunción".	1 día
		¿Autoriza la Documentación?	
		No	
11		Devuelve de manera presencial a la Subdirección de Jubilaciones y Pensiones con las observaciones que deriven del análisis, para las correcciones correspondientes.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
12		Firma la "Documentación" y Formatos y remite de manera presencial al Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Seguimiento a Servicios Funerarios para solicitar la suficiencia presupuestal y dispersión del "Pago Único por Defunción".	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Seguimiento a Servicios Funerarios	Recibe y elabora el oficio de solicitud de la suficiencia presupuestal para el cumplimiento del "Pago Único por Defunción" y se realice la dispersión las cuentas de los "familiares derechohabientes".	1 día
14	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de suficiencia presupuestal, realiza la dispersión a las cuentas de los derechohabientes y entrega reporte de la dispersión mediante oficio.	1 día
15	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe oficio con la entrega del reporte de la dispersión realizada y turna para su control y resguardo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Recibe oficio y registra por medios electrónicos el reporte de la dispersión del "Pago único por Defunción" y turna para su resguardo y consulta al Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Seguimiento a Servicios Funerarios.	10 minutos
17	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Seguimiento a Servicios Funerarios	Recibe el oficio con el reporte de la dispersión del "Pago único por Defunción" para su resguardo, control consulta.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 5 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Se atiende lo dispuesto por el Artículo 59 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, hoy Cuidad 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 entenderá por "Reglas de Operación" a las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, hoy 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.

3. Se entenderá como "familiar derechohabiente" lo dispuesto en el artículo 22 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, hoy Ciudad de México; a quienes se les cubrirá además el pago único por defunción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 59 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

4. Se entenderá por "Familiar" al "Familiar derechohabiente" de conformidad con lo dispuesto en la normatividad interna de la Entidad.

5. El importe del pago por defunción, será equivalente a 10 días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo Segundo Transitorio de las citadas Reglas de Operación, modificadas el 17 de mayo de 2010, por cada año de servicios.

6. 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México 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;

7. Los Formatos que atenderán la formalización del procedimiento serán los siguientes:

   - "Liquidación por Pago Único por Defunción";
   - "Hoja de Cálculo";

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- "Pago de Prestación";

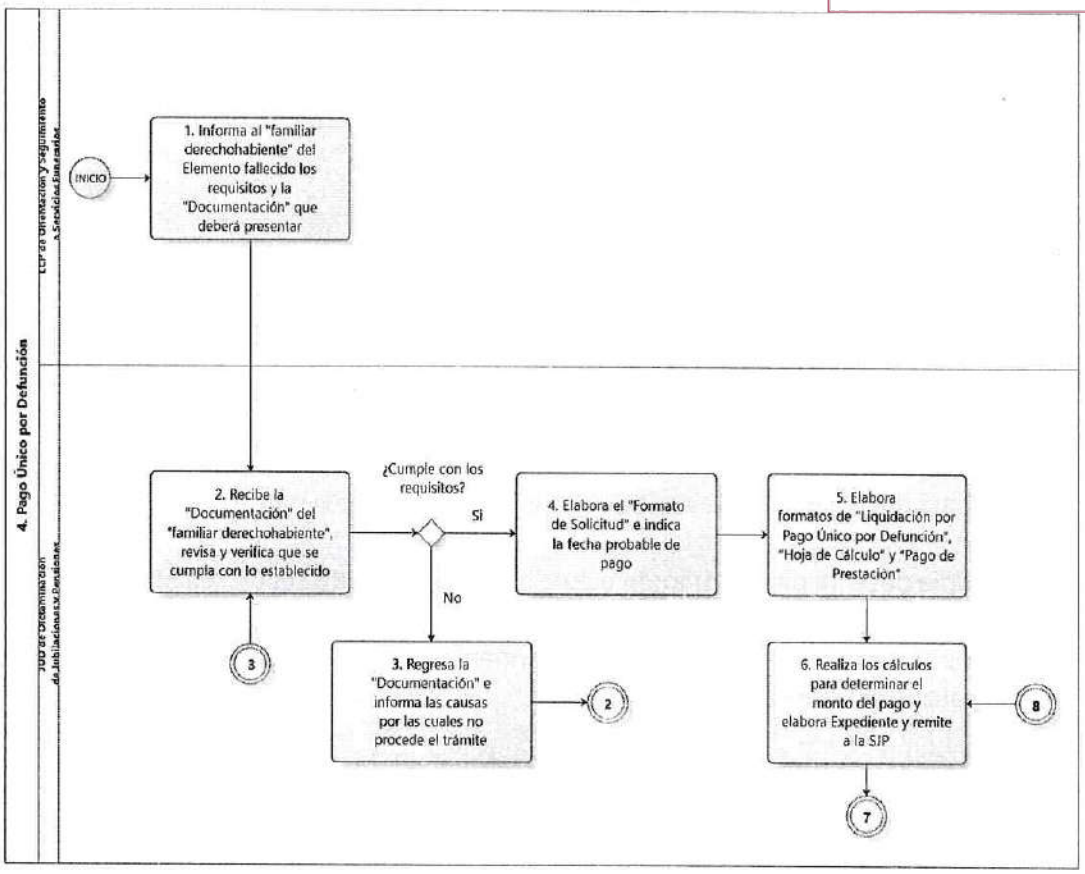
8. La "Documentación" que el familiar derechohabiente del Elemento deberá presentar para realizar el trámite es la siguiente:

   - 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 Juicio de Concubinato según sea el caso;
   - Copia certificada del Acta de Nacimiento de los derechohabientes que realizan el trámite;
   - Copia de identificación oficial del finado;
   - Copia de identificación oficial del derechohabiente que realiza el trámite;
   - Copia del último recibo de pago del extinto o constancia expedida por la corporación;
   - Número de cuenta CLABE que consta de 18, dígitos a nombre del (a) que tramita el pago, (podrá presentar copia del contrato o Boucher emitido por la Institución Bancaria que corresponda).

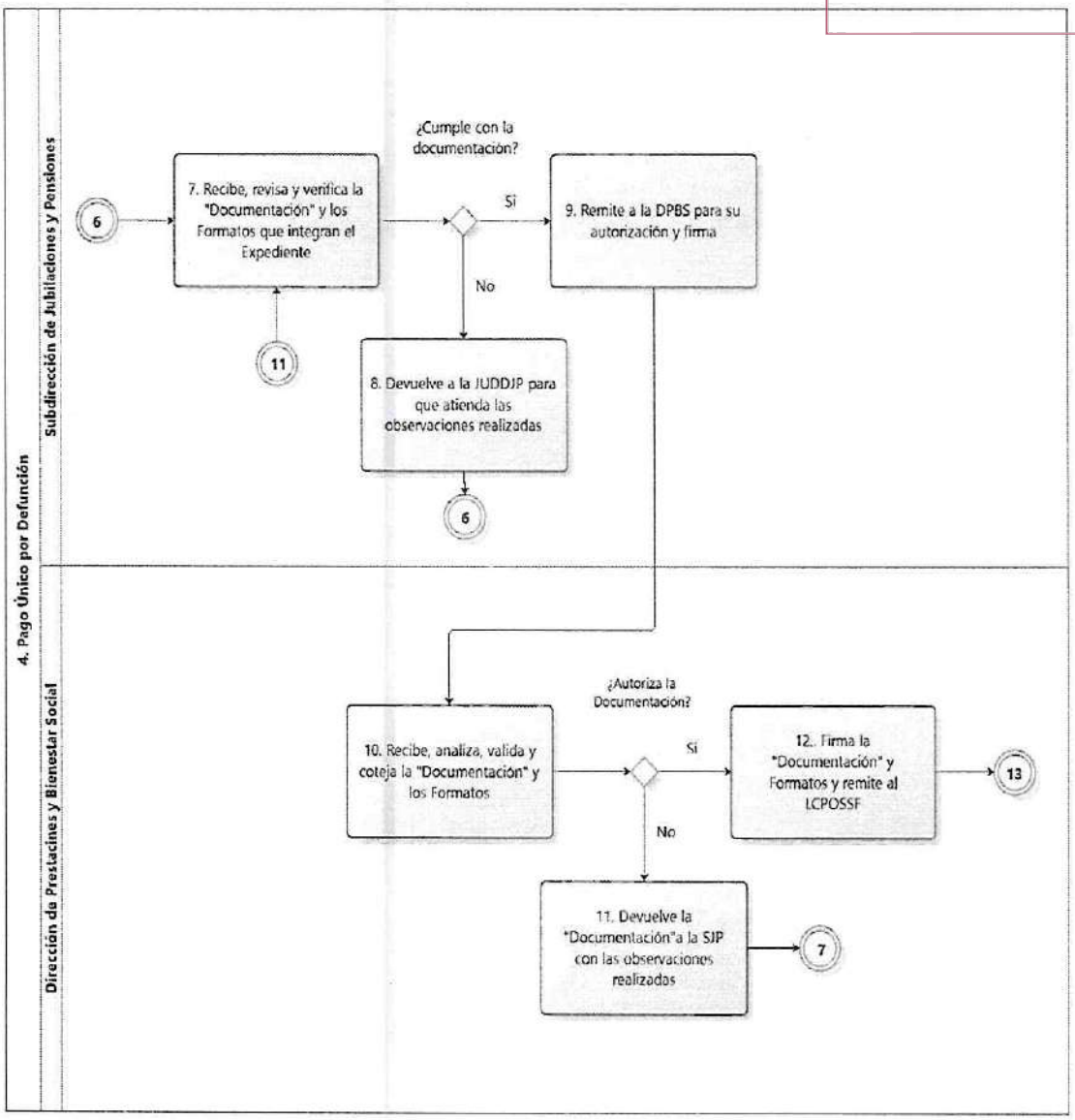
9. Lugar de atención: Calle Doctor Lucio No. 220, primer piso, Colonia Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

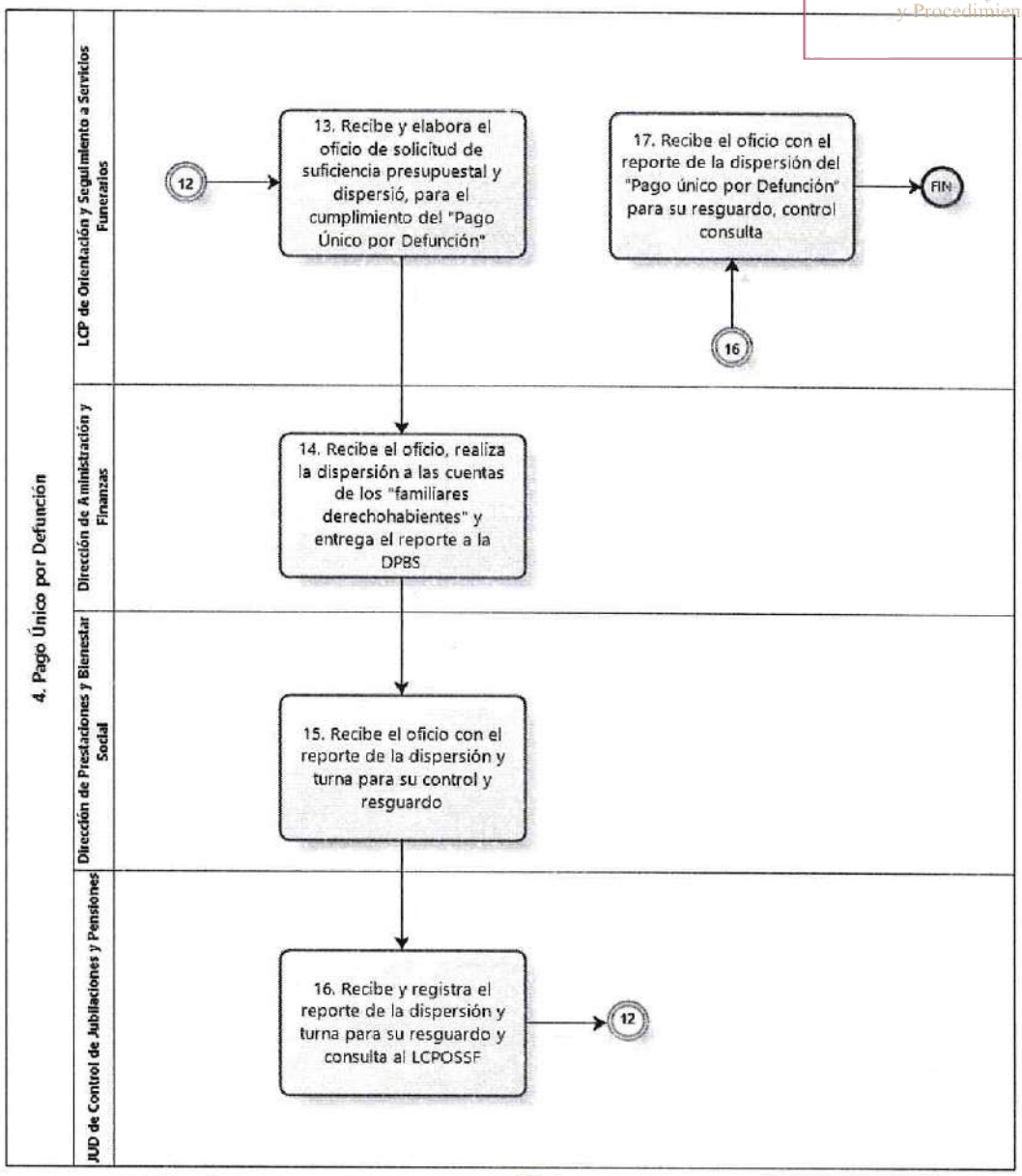
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
C. José Jair Hernández Blanco Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Lic. Raymundo Guevara López Subdirector de Jubilaciones y Pensiones	Lic. José Jonathan Pérez Tejada Hernández Director de Prestaciones y Bienestar Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. Nombre del Procedimiento: Indemnización por Retiro Voluntario.

Objetivo General: Apoyar económicamente a quien 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados	Recibe al Elemento, ex Elemento y proporciona los requisitos para obtener el pago de "Indemnización por Retiro Voluntario", así como la "Documentación" necesaria que deberá presentar a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones, y registra en medios electrónicos, la asesoría proporcionada para reportes estadísticos de atención.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Recibe del Elemento, ex Elemento la "Documentación" y verifica que cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Regresa la documentación al Elemento, ex Elemento, indicando las causas por las que no fue aceptada la Solicitud.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Elabora la "Solicitud de Indemnización por Retiro Voluntario", recaba la firma de recibido del Elemento, ex Elemento y entrega copia de la misma, indicando la fecha probable de pago.	30 minutos
5		Realiza el cálculo para determinar el monto de la Indemnización.	2 días
6		Elabora, firma y remite la "Relación de Indemnización por Retiro Voluntario" y Formatos de "Conformidad del Solicitante", a la Subdirección de Jubilaciones y Pensiones.	1días
7	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	Recibe de manera presencial, revisa y verifica la "Relación de Indemnización por Retiro Voluntario" en apego a las "Reglas de Operación".	2 días
		¿Valida la Relación?	
		No	
8		Solicita las correcciones realizadas de manera presencial para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
9		Valida y remite de manera de presencial a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, la "Relación de Indemnización por retiro Voluntario" y Formatos anexos, para su autorización y firma.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe y analiza, valida y coteja, la "Relación de Indemnización por Retiro Voluntario" para su autorización.	1 día
		¿Autoriza la Relación?	
		No	
11		Regresa la "Relación de Indemnización por Retiro Voluntario" con las observaciones realizadas de manera presencial para su atención.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
12		Firma la "Relación de Indemnización por Retiro Voluntario" y turna a la Subdirección de Jubilaciones y Pensiones para que gestione y elabore el oficio de suficiencia presupuestal.	10 minutos
13	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	Recibe y elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la suficiencia presupuestal y las dispersiones correspondientes a las cuentas de los ex Elementos para el "Pago de Indemnización por Retiro Voluntario".	20 minutos
14	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y analiza el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal con la "Relación de Indemnizaciones por Retiro Voluntario" anexa y realiza las dispersiones correspondientes a las cuentas de los ex Elementos.	2 horas
15		Informa mediante oficio a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social las dispersiones realizadas.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe y verifica el reporte remitido mediante oficio, de las dispersiones realizadas a las cuentas de los ex Elementos y turna de manera presencial a al Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados para seguimiento y control.	10 minutos
17	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados	Recibe el oficio con el reporte de la dispersión del "Pago único por Defunción" para su resguardo, control y consulta.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 5 horas y 5 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 del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, así como lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio mediante Acuerdo Reformado publicado en la Gaceta oficial de Distrito Federal el 17 de mayo de 2010.

2. Se entenderá por "Reglas de Operación" a las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, hoy 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.

3. Como parte de la actividad 1, la orientación se brindará tanto a Elementos Activos como a ex Elementos.

4. Se entenderá como "Reglas de Operación" a las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, así como lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio mediante

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Acuerdo Reformado publicado en la Gaceta oficial de Distrito Federal el 17 de mayo de 2010.

5. Únicamente se cubrirá este pago al ex 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 del Distrito Federal y en el presente procedimiento.

6. La indemnización será equivalente a:

   - 45 días de salario mínimo vigente en el Ciudad de México, para aquellos Elementos con una antigüedad de 5 a 9 años de servicio;

   - 90 días de salario mínimo vigente en el Ciudad de México, para aquellos Elementos con una antigüedad de 10 a 14 años cumplidos de servicio ininterrumpido;

7. 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.
8. Los Formatos que atenderán la formalización del procedimiento serán los siguientes:

   - "Conformidad del Solicitante";

   - "Indemnización Por Retiro Voluntario";

9. La "Documentación" que deberá entregarse será 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 simple de identificación oficial del Elemento;

   - Copia simple del último recibo de pago;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

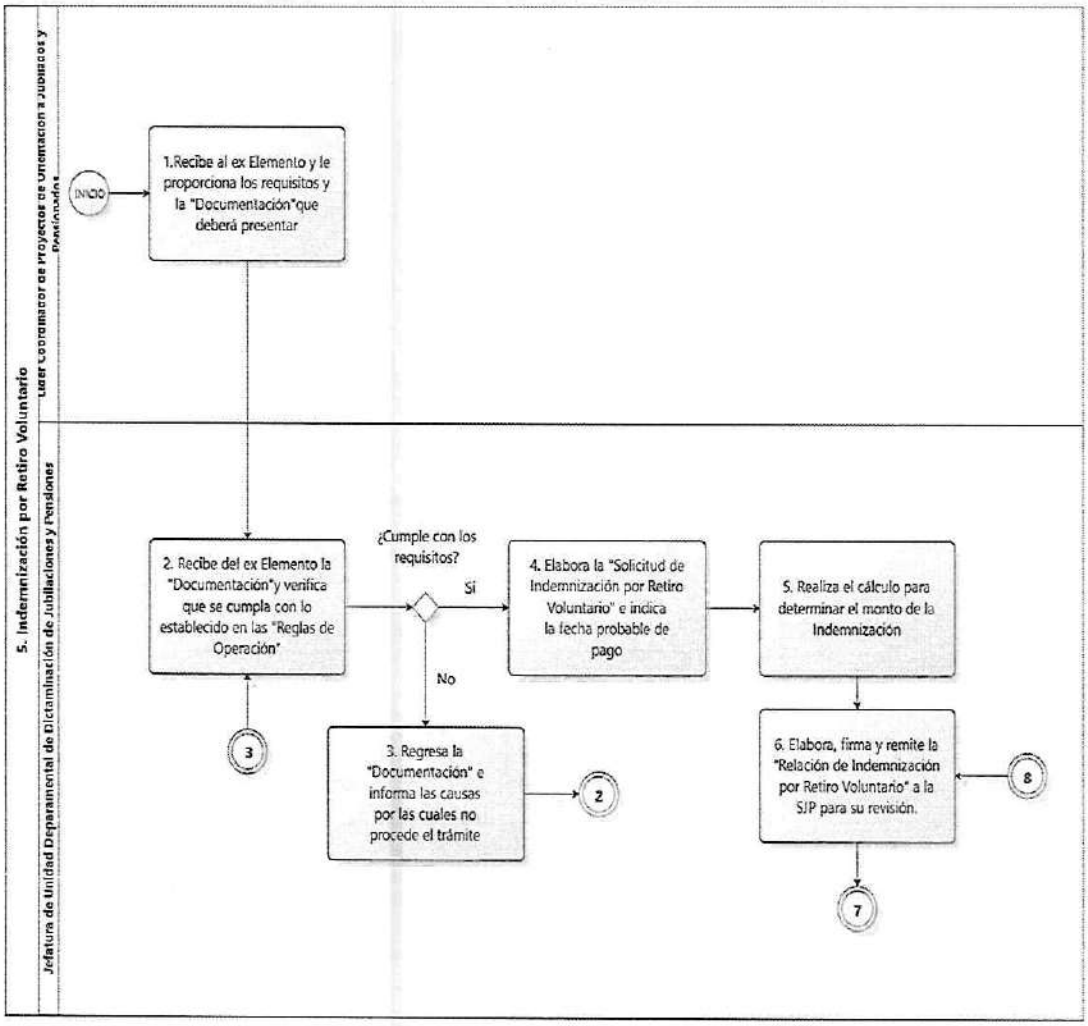
- Número de cuenta CLABE que consta de 18, dígitos a nombre del (a) que tramita el pago, (podrá presentar copia del contrato o Boucher emitido por la Institución Bancaria que corresponda).

10. Lugar de atención: Calle Doctor Lucio No. 220, primer piso, Colonia Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc.

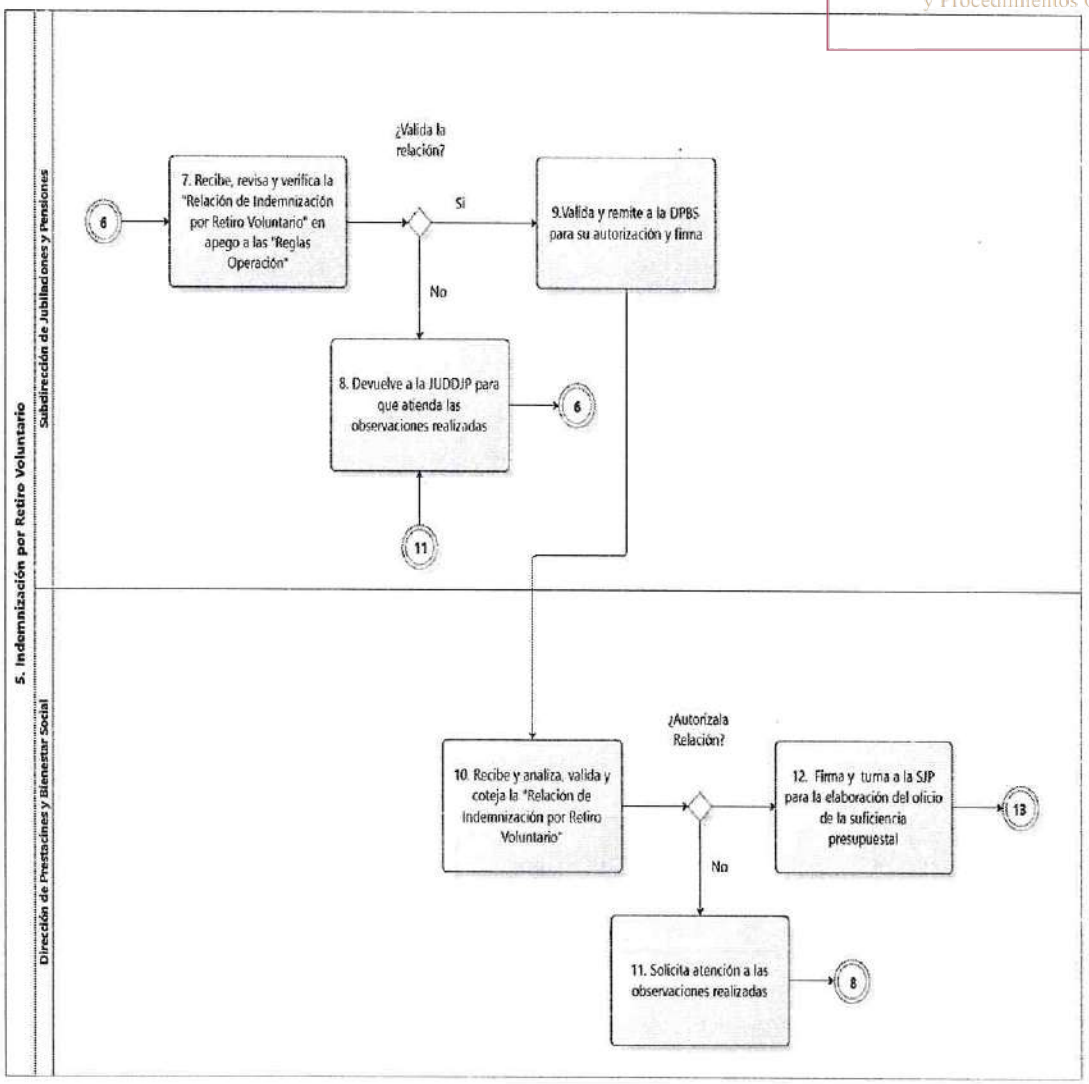
11. El tiempo total de atención es enunciativo, ya que depende de la autorización de la suficiencia presupuestal correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

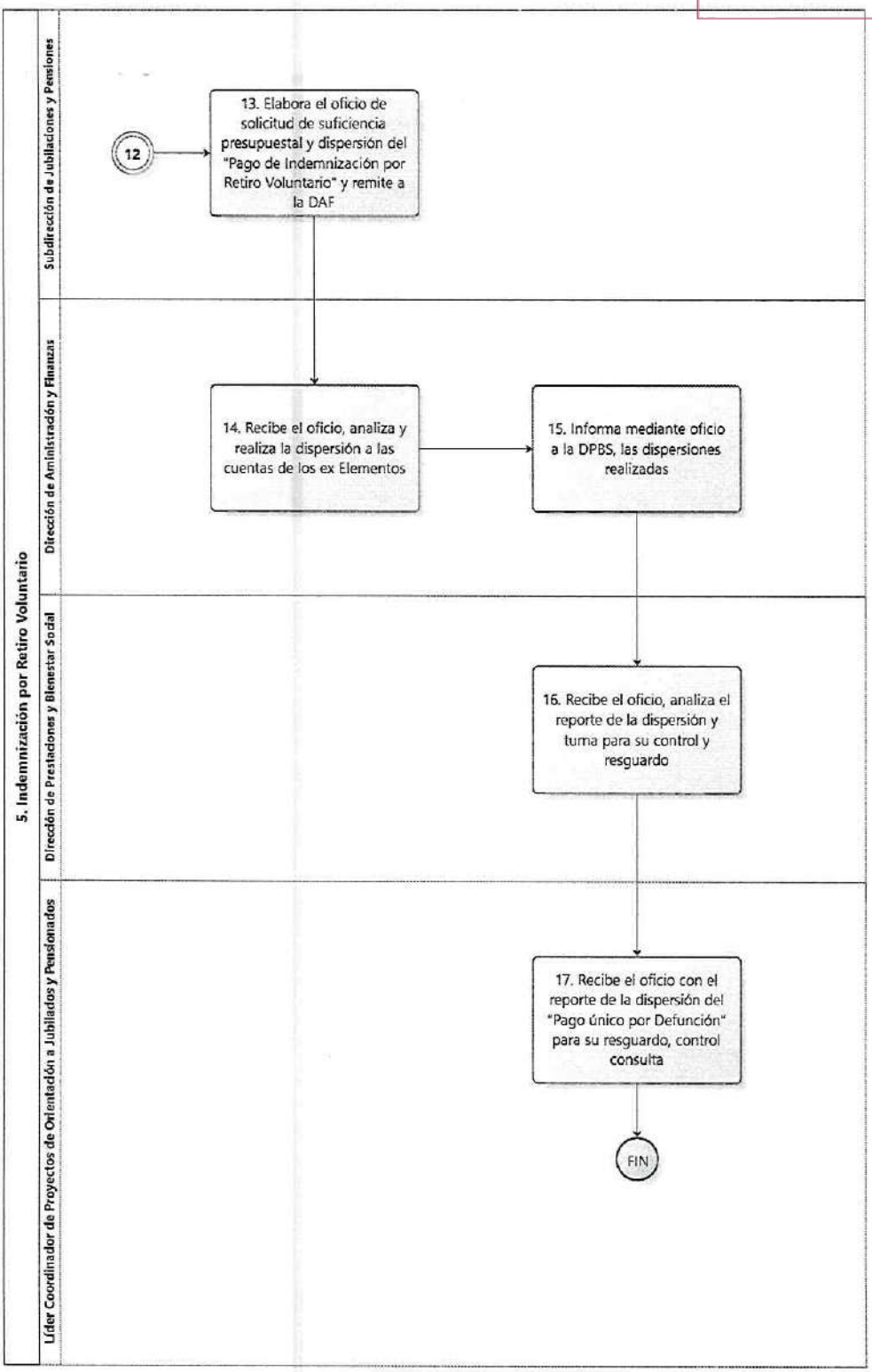
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. José Jair Hernández Blanco Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Lic. Raymundo Guevara López Subdirector de Jubilaciones y Pensiones	Lic. José Jonathan Pérez Tejada Hernández Director de Prestaciones y Bienestar Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. Nombre del Procedimiento: Ayuda para Gastos Funerarios

Objetivo General: Otorgar una ayuda económica para gastos funerarios al familiar del elemento activo pensionado que fallezca y no haya utilizado los Servicios Funerarios que otorga la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos y en apego al artículo 60 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal (ahora Ciudad de México).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Seguimiento a Servicios Funerarios	Proporciona los requisitos y la "Documentación" que el "familiar derechohabiente" del Elemento o Pensionado fallecido deberá entregar en original y/o copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones y registra en medios electrónicos, la asesoría proporcionada para reportes estadísticos de atención.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Recibe del "familiar derechohabiente", el escrito de Solicitud y la "Documentación" y revisa que se cumpla con lo establecido en las "Reglas de Operación".	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Devuelve la "Documentación" al "familiar derechohabiente" del Elemento o Pensionado fallecido, indicando las causas por las que no fue aceptada su Solicitud.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Elabora y firma los Formatos de "Liquidación por Pago Único por Defunción", "Hoja de Cálculo" y "Pago de Prestación" e informa al "familiar derechohabiente" la fecha probable de pago.	20 minutos
5		Realiza los cálculos necesarios para determinar el monto del pago e integra la "Documentación" y los Formatos correspondientes, y elabora la "Relación de Ayuda para Gastos Funerarios" para remitir a la Subdirección de Jubilaciones y Pensiones para su revisión y autorización.	3 días
6	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	Revisa, verifica y coteja la "Relación de Ayuda para Gastos Funerarios" para su autorización.	2 días
		¿Valida la Relación?	
		No	
7		Solicita las correcciones realizadas de manera presencial para su atención.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
8		Firma la "Relación de Ayuda para Gastos Funerarios" y recaba de manera de presencial las firmas de autorización de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social en la "Relación de Ayuda para Gastos Funerarios".	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe, valida y analiza la "Relación de Ayuda para Gastos Funerarios" para su autorización.	1 día
		¿Autoriza la Relación?	
		No	
10		Regresa de manera presencial la "Relación de Ayuda para Gastos Funerarios" con las observaciones realizadas para que sean atendidas.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
11		Firma la "Relación de Ayuda de Gastos Funerarios" y turna a la Subdirección de Jubilaciones y Pensiones para que gestione el oficio de suficiencia presupuestal.	10 minutos
12	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	Recibe y elabora el oficio en original y copia, mediante el cual solicita la suficiencia presupuestal y las dispersiones correspondientes a las cuentas de los "familiares derechohabientes".	20 minutos
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y analiza el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal con la "Relación de Ayuda para Gastos Funerarios" y realiza las dispersiones correspondientes a las cuentas de los "familiares derechohabientes".	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Informa mediante oficio a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social las dispersiones realizadas.	15 minutos
15	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe y coteja las dispersiones realizadas y turna el oficio de las dispersiones realizadas a las cuentas de los "familiares derechohabientes", al Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados para su resguardo, control y consulta.	10 minutos
16	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Seguimiento a Servicios Funerarios	Recibe el oficio de las dispersiones para resguardo, control y consulta.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 4 horas y 55minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento atiende lo dispuesto en el Artículo 60 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 entenderá por "Reglas de Operación" a 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Se entenderá por "familiar o familiares Derechohabientes" a los familiares de los Elementos Activos o Pensionados fallecidos.

4. 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.

5. 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 del Plan de Previsión Social de los miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y que no hayan utilizado los servicios funerarios que otorga la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

6. 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.

7. El Formato "Ayuda para Gastos Funerarios" atenderá la formalización del presente procedimiento.

8. La "Documentación" que deberán presentar los familiares derechohabientes es la siguiente:

   - Escrito dirigido a la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, explicando las razones por las que no hizo uso de los servicios funerarios que otorga la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México;

   - Factura Electrónica con el I.V.A. desglosado a nombre del familiar que tramita esta prestación, indicando la fecha y el nombre del finado a quien se le otorgó el servicio;

   - Copia certificada del Acta de defunción del Elemento o Pensionado;

   - Copia certificada del Acta de Matrimonio o Juicio de Jurisdicción Voluntaria;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Copia simple del último recibo de pago que haya recibido el finado;

- Copia simple de la Identificación oficial del Elemento fallecido y del familiar que tramiten el pago;

- Número de cuenta CLABE que consta de 18, dígitos a nombre del (a) que tramita el pago, (podrá presentar copia del contrato o comprobante emitido por la Institución Bancaria que corresponda).

9. 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México 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;

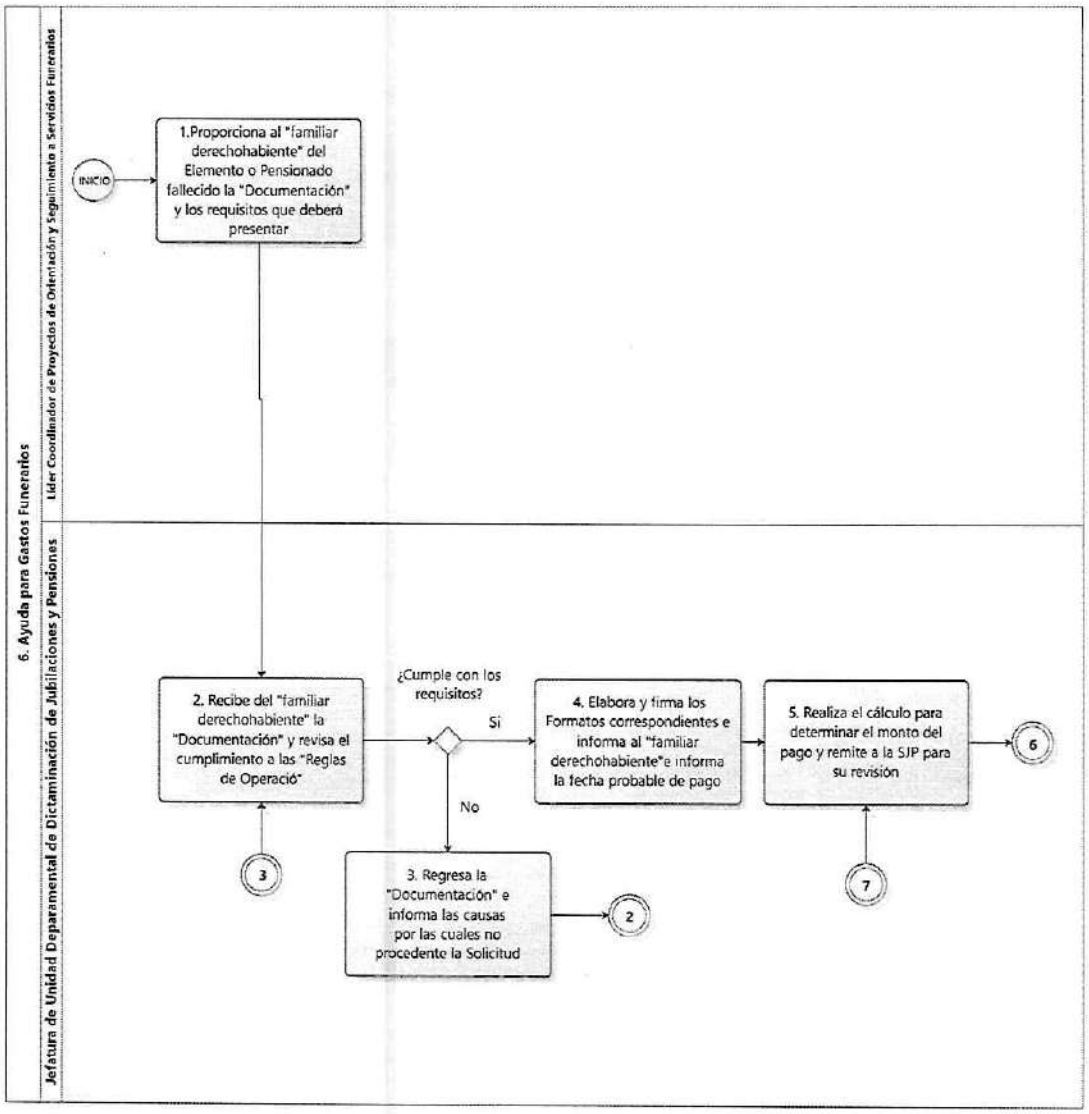
    - Original del Último recibo de pago;

10. Para el pago de la ayuda, el tiempo total de atención es enunciativo, queda a disposición del procedimiento y de la autorización de la suficiencia presupuestal correspondiente.

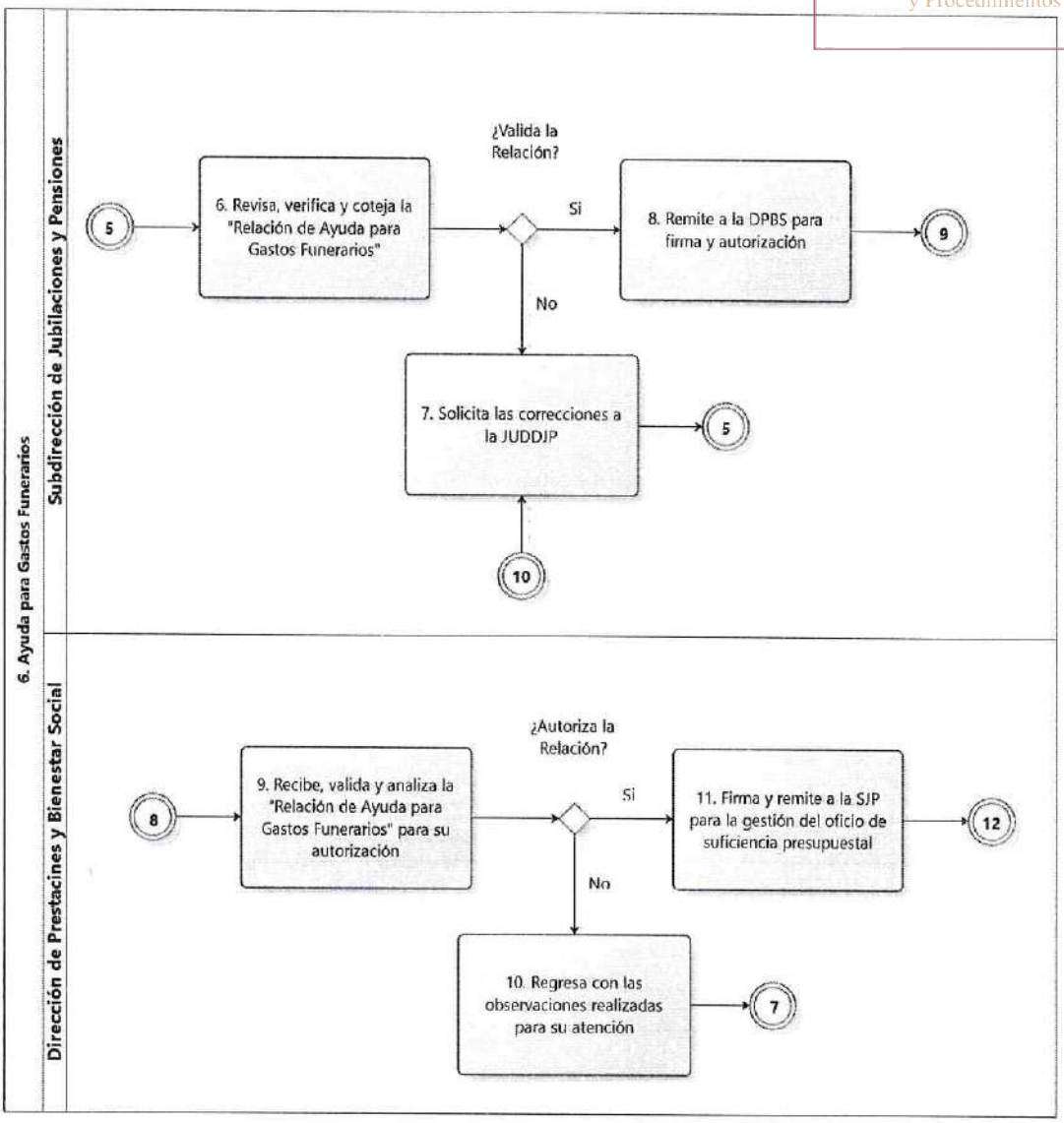
11. Tiempo de atención cuando se hace uso del servicio funerario contratado: Inmediato.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

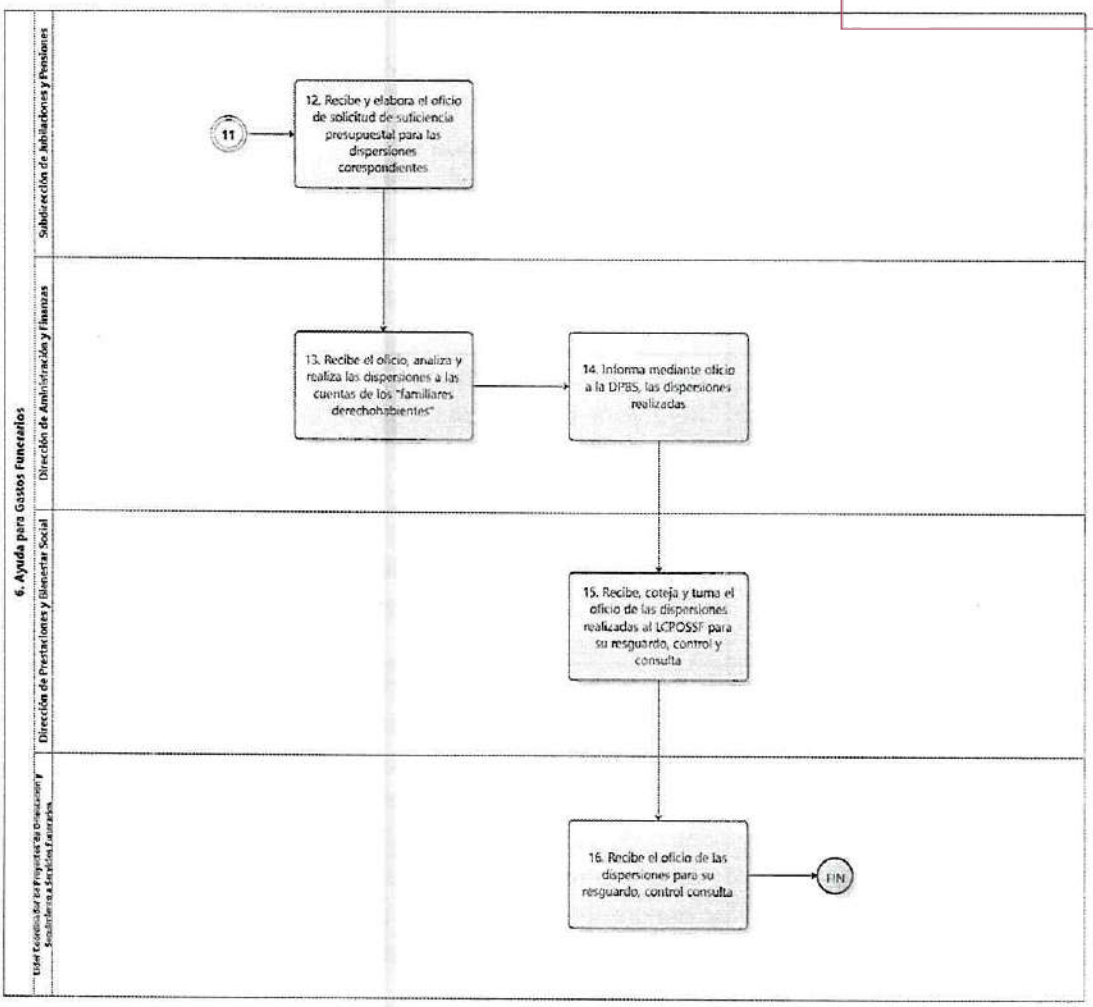
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
C. José Jair Hernández Blanco Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	Lic. Raymundo Guevara López Subdirector de Jubilaciones y Pensiones	Lic. José Jonathan Pérez Tejada Hernández Director de Prestaciones y Bienestar Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Pago de Pensiones

Objetivo General: Solicitar la dispersión del pago de pensión mensual a los Jubilados y Pensionados de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a través de la revisión del cumplimiento de los requisitos de cada caso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Recibe y analiza el oficio con copia de la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental" expedido por la Subdirección de Jubilaciones y Pensiones.	1 día
2		Captura la información de los "Nuevos Pensionados" en la Base de Datos de Jubilados y Pensionados de acuerdo al "Expediente Documental".	1 día
3		Elabora el reporte de las clabes interbancarias de los Jubilados y Pensionados que soliciten el cambio de banco para recibir su nómina y registra el número de cuenta en la Base de Datos de Jubilados y pensionados.	30 minutos
4		Emite reporte de la "Nómina de Pensionados" y pensiones suspendidas por no presentar en tiempo y forma el "Pase de Revista de Supervivencia".	1 día
5		Verifica los reportes contra la "Documentación" soporte de la "Relación de Nuevos Pensionados" remitida por la Subdirección de Jubilaciones y Pensiones.	1 día
6		Elabora el Layout e inicia el proceso de generación de archivos de la "Nómina de Pensionados"; aplica descuentos por pensión alimenticia, aguinaldo, aportaciones no enteradas e incrementos, según corresponda a cada tipo de pensión.	1 día
7		Remite de manera presencial a la Subdirección de Jubilaciones y Pensiones, la "Nómina de Pensionados" para revisión y validación.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8	Subdirección de Jubilaciones y Pensiones	Analiza, revisa y coteja la "Nómina de Pensionados" para su validación.	2 días
		¿Valida la Nómina?	
		No	
9		Solicita se atiendan las correcciones y observaciones realizadas, de manera presencial.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
10		Valida, firma y turna a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social la "Nómina de Pensionados" para su autorización.	10 minutos
11	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe, analiza y valida la "Nómina de Pensionados" para autorización y firma.	1 día
		¿Autoriza la Nómina?	
		No	
12		Solicita se atiendan las correcciones y/u observaciones realizadas, de manera presencial.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 9)	
		Si	
13		Firma la "Nómina de Pensionados" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones para que elabore el oficio de suficiencia presupuestal y dispersión, para el pago de pensión mensual a los Jubilados y Pensionados.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Recibe y elabora oficio de suficiencia presupuestal y dispersión para el pago de pensiones anexando "Nómina de Pensionados" debidamente rubricada y firmada, y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, analiza la información remitida e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, para la realización del pago procedente de la "Nómina de Pensionados".	1 día
16	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Recibe el Layout y realiza la dispersión de la "Nómina de Pensionados", ejecuta dentro del portal bancario la dispersión de la nómina del mes corriente y verifica que los depósitos se hayan realizado exitosamente a las cuentas de los Jubilados y Pensionados.	1 día
17		Envía por medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones el reporte de pago de pensión mensual.	15 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Recibe y verifica el Reporte del pago de pensión mensual y resguarda para consulta de aclaración de pago por parte de los Jubilados y Pensionados que así lo soliciten.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 2 horas y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

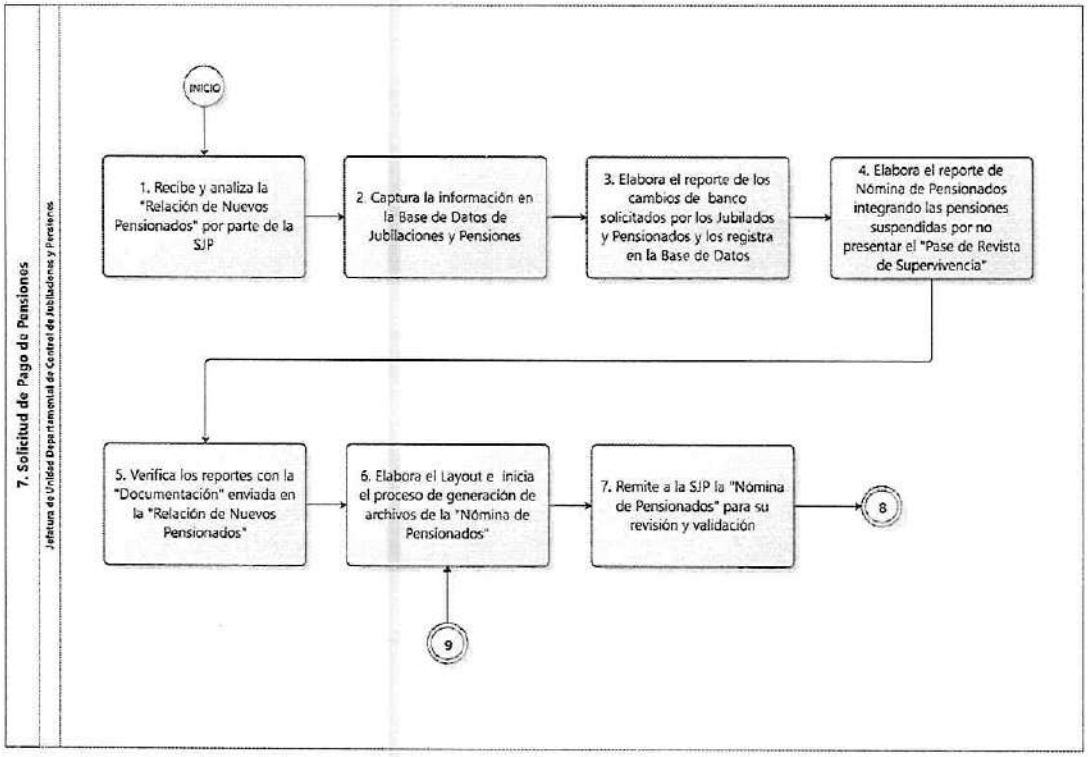
- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones emitirá los recibos de pago de pensión mensual a los Pensionados que así lo soliciten.

- Durante la Actividad 3, los de cambio de Banco para realizar la dispersión de pensión mensual, por parte del pensionado que así lo solicita, son integrados al Expediente por el Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Expedientes, como parte del soporte documental y para su control y resguardo.

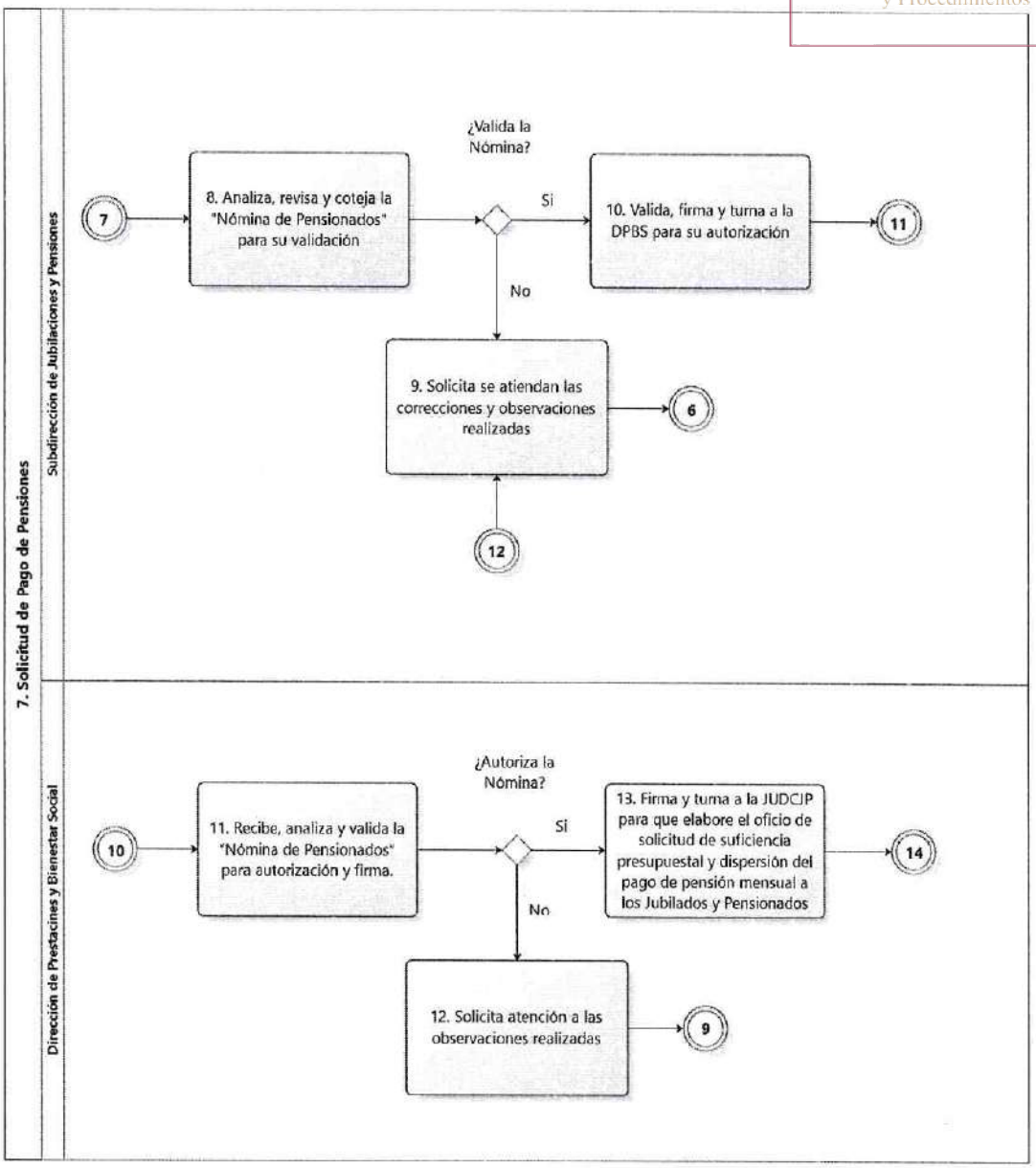
- Cabe señalar que la entrega-recepción de la información de este procedimiento, puede llevare acabo de manera física o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

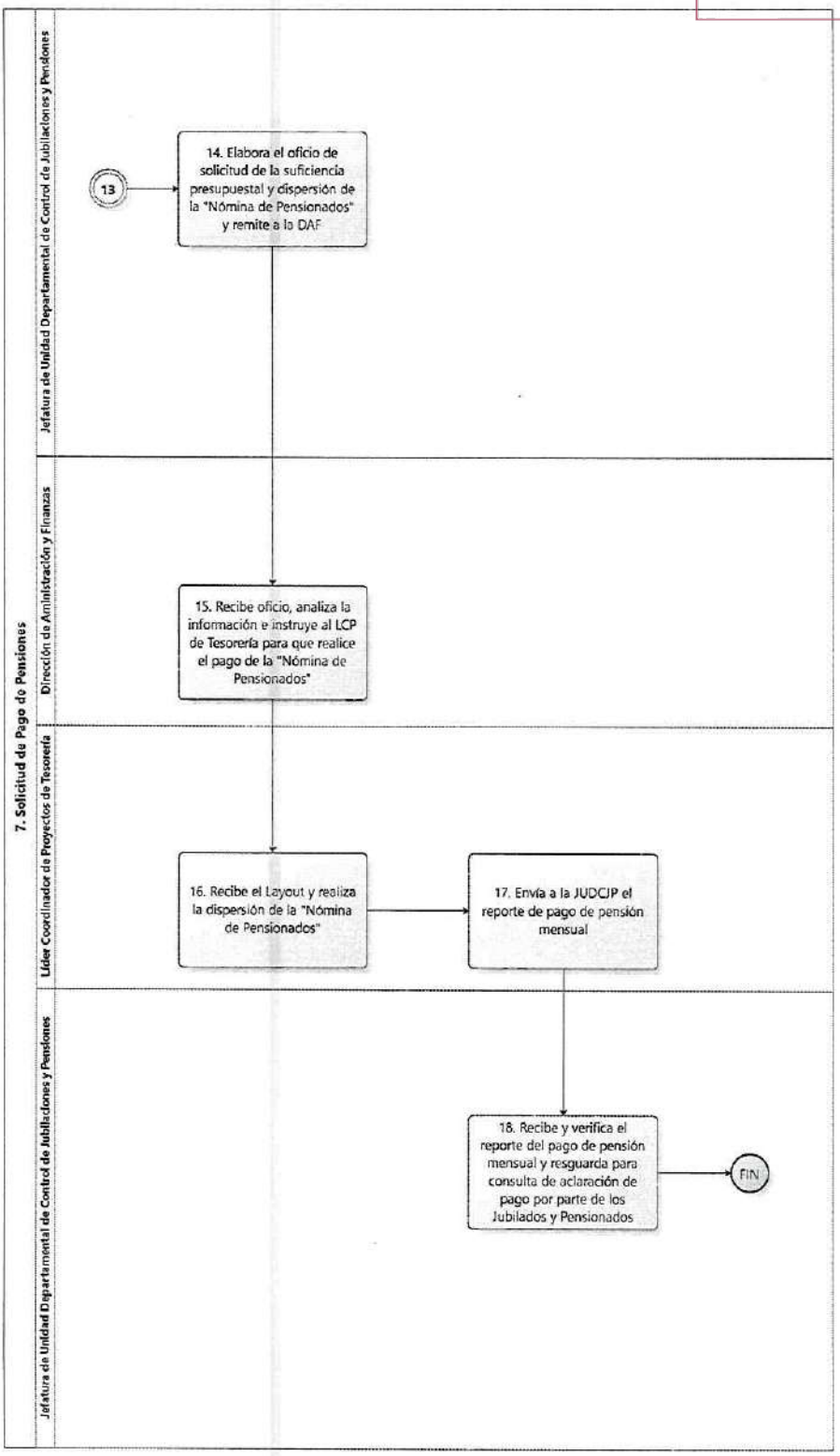
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Luis Alfonso González Soberanes Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	Lic. Raymundo Guevara López Subdirector de Jubilaciones y Pensiones	Lic. José Jonathan Pérez Tejada Hernández Director de Prestaciones y Bienestar Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8. Nombre del Procedimiento: Organización y difusión de eventos sociales, culturales, recreativos y deportivos para los Elementos, 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 equidad de género y su sano esparcimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social	Elabora el "Programa de Eventos y Talleres" y remite para su revisión a la Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales.	30 días
2	Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales	Recibe por medio impreso de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social, el "Programa", revisa y turna al Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para su validación.	10 días
3	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe el "Programa", revisa y turna a la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México para su autorización.	1 día
4	Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México	Recibe, revisa y valida el "Programa de Eventos y Talleres".	1 día
		¿Autoriza Programa?	
		No	
5		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social para su corrección y/o modificación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Firma el "Programa de Eventos y Talleres" y turna para su ejecución a la Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales.	2 horas
7	Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales	Recibe el Programa de Eventos y Talleres autorizado, proyecta fechas y designa el lugar para la celebración de los eventos.	1 día
8		Elabora el oficio de Solicitud dirigido a alguna Institución Externa sobre el uso del espacio para la realización del evento correspondiente.	1 día
9		Recibe confirmación del espacio para la realización del evento correspondiente.	2 días
10		Organiza los eventos conforme al Calendario, elabora "Oficio" y "Requisición de Adquisición de Bienes" dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando los recursos materiales y/o financieros necesarios a través de sus Jefaturas de Unidad Departamental.	1 día
11	Dirección de Administración y Finanzas	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.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social	Elabora el diseño de carteles y material gráfico para la difusión de cada evento, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales.	3 días
13		Difunde, promueve e informa a los derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, sobre las actividades a realizarse.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales	Recibe recursos materiales y/o financieros necesarios para le realización de los eventos.	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	Diseña el "Formato de Inscripción" y/o "Lista de control" para el evento.	1 día
16	Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales	Revisa que los "Formatos de Inscripción" y/o "Lista de Control" se encuentren con la documentación solicitada y debidamente requisitada por los interesados, para su registro.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	Captura la información, revisa y archiva los "Formatos de Inscripción" de participantes y la documentación complementaria para su resguardo en el Expediente correspondiente.	5 días
18	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Revisa que los bienes o servicios otorgados sean proporcionados respecto de lo solicitado para llevar a cabo la validación.	1 día
		¿Valida los bienes o servicios?	
		No	
19		Regresa a la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión; informando y argumentando porque no se realizó la validación.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

20		Remite oficio de validación conforme al servicio recibido a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
21	Subdirección de Promoción Social y Servicios culturales	Elabora el Reporte Final de las actividades del evento junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales a su cargo.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo apropiado de ejecución: 74 días, 2 horas			
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 del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial 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. En seguimiento al proceso, se denominará en lo correspondiente como "Programa" al "Programa de Eventos y Talleres", mismo que será realizado de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales. Asimismo, esta Jefatura acompañará en todo el procedimiento de manera conjunta con la Jefatura de Promoción Social, todo lo relacionado al Calendario de eventos y la programación de los mismos.

4. 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.

5. La documentación que los Interesados deberán presentar para su inscripción es la siguiente:

   - Copia y Original de la Credencial de Pensionado o de Policía Auxiliar y/o;
   - Copia y Original del Último recibo de pago;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dictaminación Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Copia y Original de Carnet.

6. Se podrán establecer vínculos de participación con otras Dependencias Públicas y/o Privadas para la realización de dichas actividades y en la impartición de los talleres.

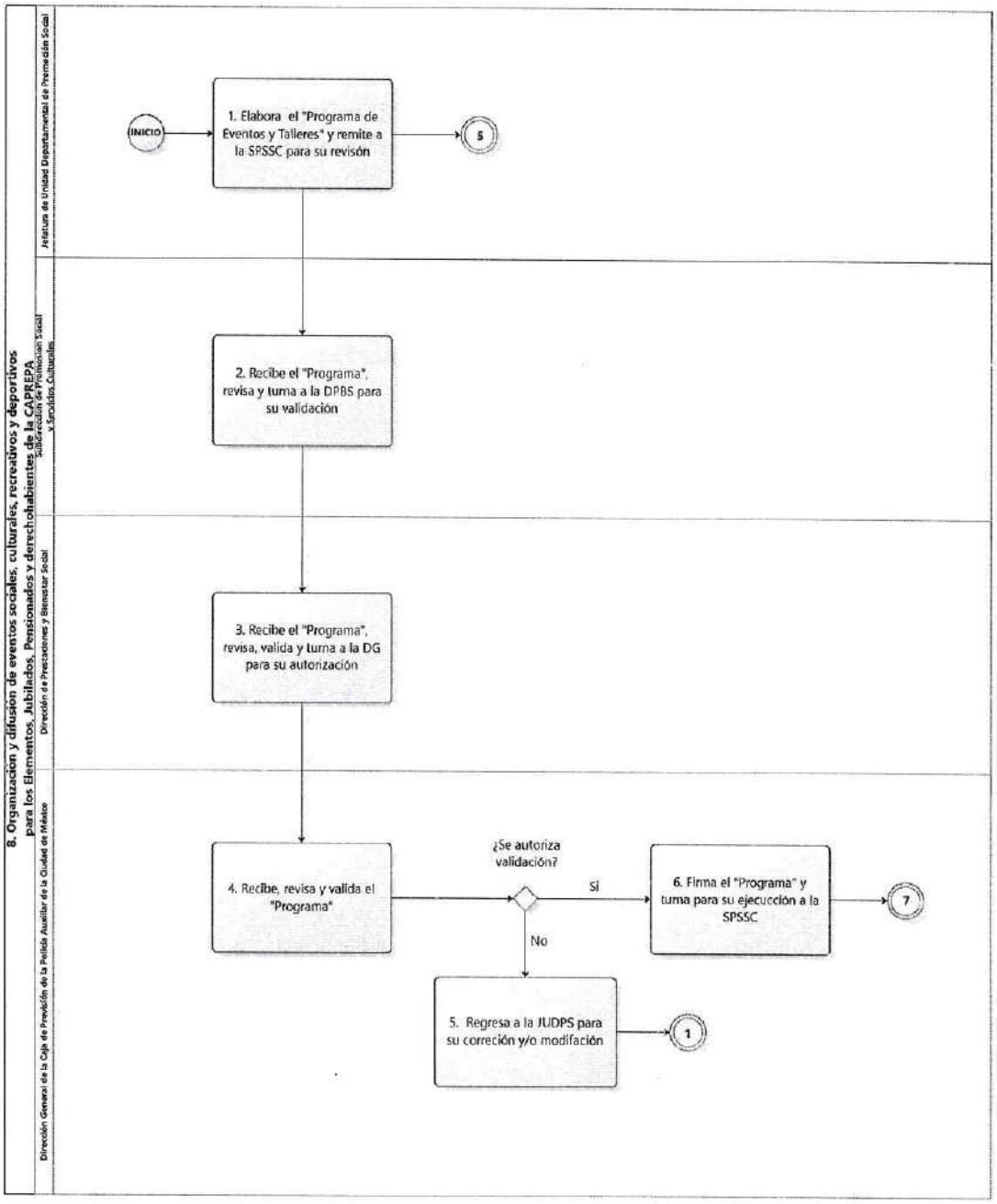
7. La realización de los eventos culturales, recreativos, deportivos, así como los talleres se llevarán a cabo previa aprobación del presupuesto y a la participación de apoyos externos.

8. Lugar de atención: Calle Doctor Lucio No. 220, primer piso, Colonia Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc.

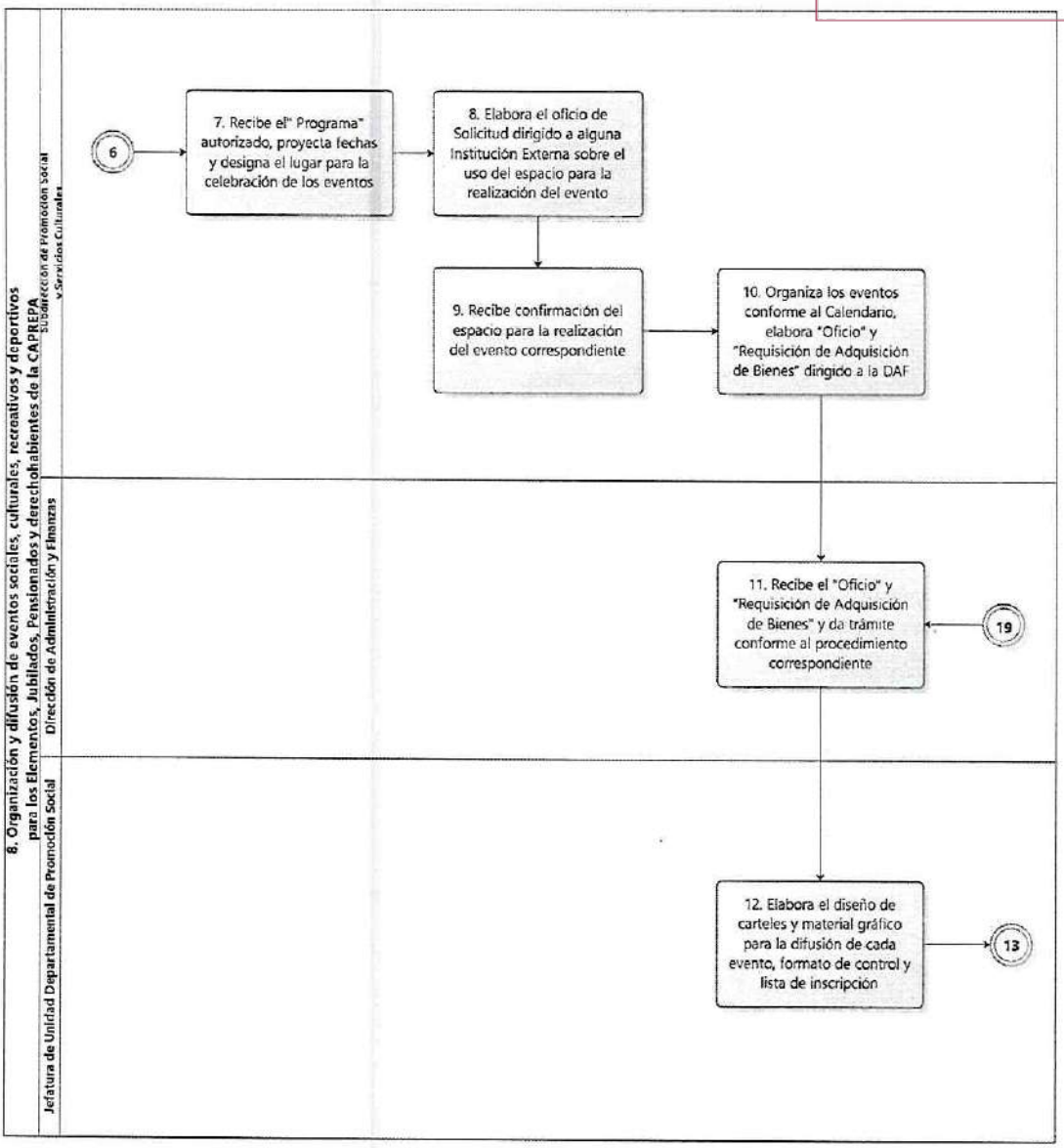
9. El tiempo de ejecución indicado es enunciativo más no limitativo por contar con un calendario de los eventos que se realizan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

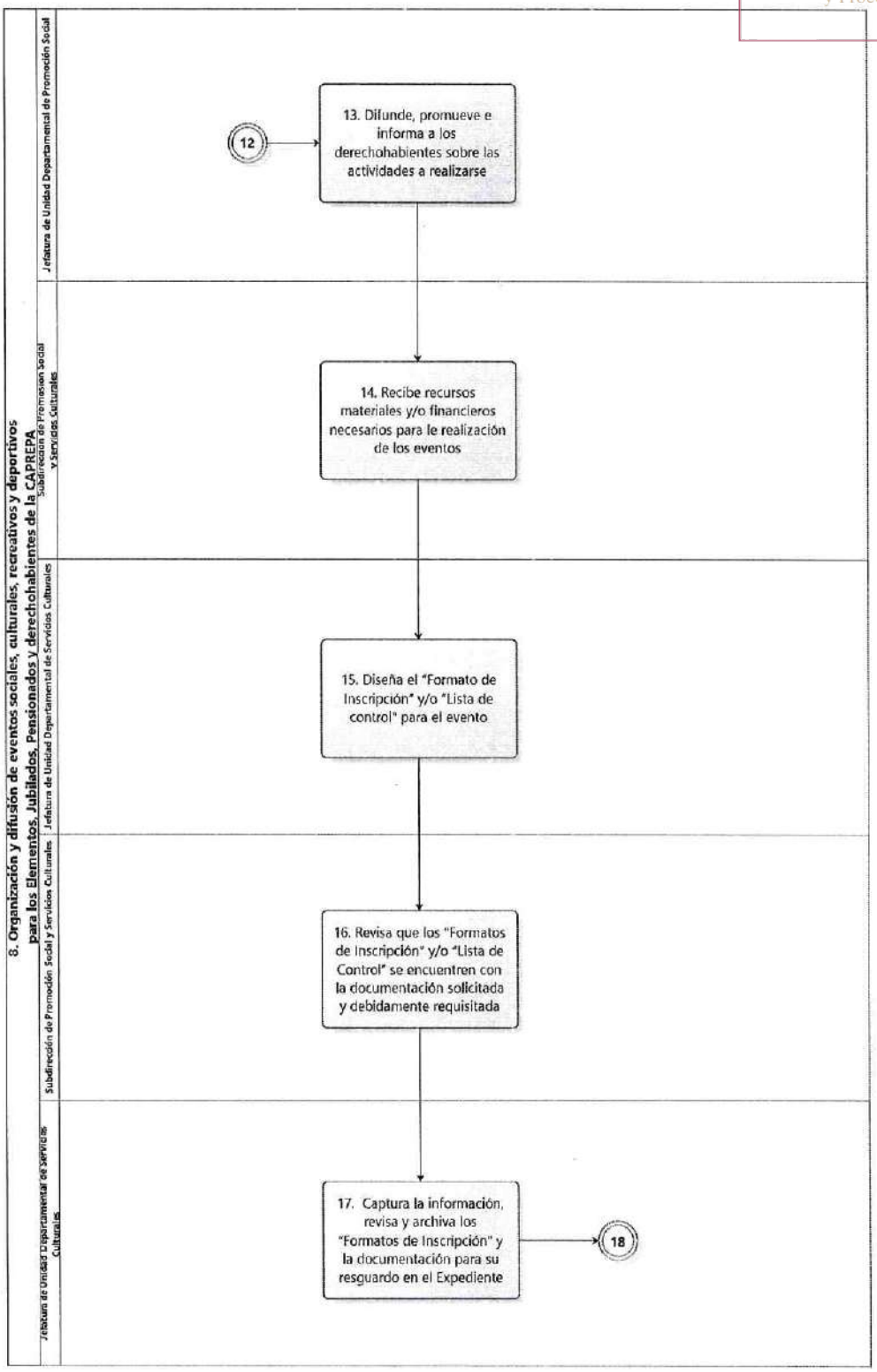
Diagrama de Flujo:



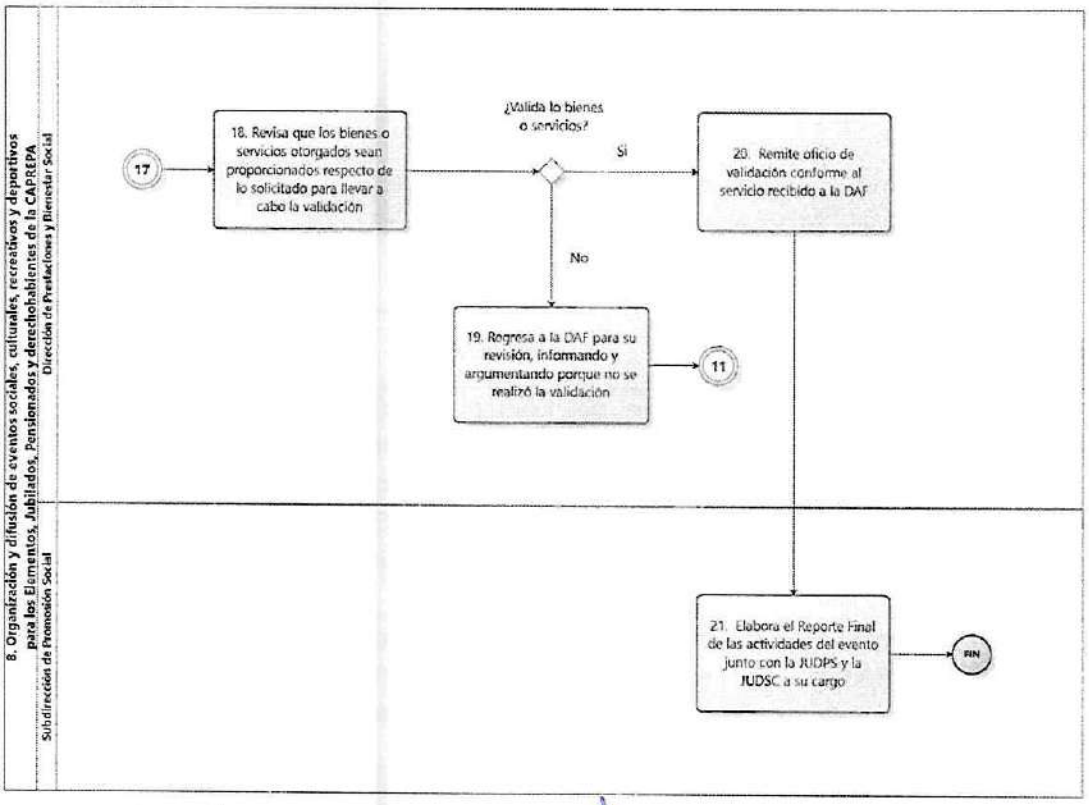
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Rosa Nelly Morales Mora Jefe de Unidad Departamental de Promoción Social	M. en C. Jenny Lizbeth Villalobos García Subdirector de Promoción Social y Servicios Culturales	Lic. José Jonathan Pérez Tejada Hernández Director de Prestaciones y Bienestar Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9. Nombre del Procedimiento: Emisión de Dictamen Médico de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General

Objetivo General: Dictaminar a los elementos solicitantes, mediante el análisis de las documentales médicas oficiales en base a la historia natural de la enfermedad y mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en apego al artículo 37 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	Recibe de Control de Gestión la solicitud del elemento, familiar, y/o por parte de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y la turna a la Subdirección de Servicio Médico.	3 días
2	Subdirección de Servicio Médico	Determina la procedencia de la solicitud y envía los documentales a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo.	Analiza la solicitud, el expediente médico electrónico y realiza oficio al elemento indicando que deberá acudir a su Clínica de Medicina Familiar y/o a Medicina del Trabajo de Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México para su valoración médica y/o, Continuar con Médico tratante.	7 días
4	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud (1° Nivel de Atención Médico de Medicina familiar)	Valora al elemento y con base a su criterio médico e historia natural de padecimiento, solicita estudios complementarios básicos y de considerar procedente lo canaliza al Segundo Nivel de Atención Médica a la especialidad que se requiera. Queda a su criterio médico el otorgamiento de incapacidades médicas.	21 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Trabajo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud (2° Nivel de atención Médico Especialista)	Realiza valoración médica integral (manejo médico-quirúrgico-rehabilitatorio e Incapacidad médica según sea el caso),	365 días
		¿El pronóstico es malo/reservado?	
		No	
6		Da alta médica al paciente	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		Si	
7		Turna la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo (Médico Prestador de Servicios) para valoración del elemento	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo (Médico Prestador de Servicios)	Valora en forma integral al elemento: -Solicita estudios médico complementarios. -Determina la capacidad residual para el trabajo; confrontando el perfil del puesto de específico trabajo con el diagnóstico nosológico que presenta y sus comorbilidades agregadas. Misma que deberá ser plasmada en el expediente médico electrónico.	21 días
9		Realiza el dictamen Médico de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General y turna el dictamen Médico de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo.	15 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo.	Autoriza el Dictamen Médico de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General con firma autógrafa y huella dactilar.	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Canaliza el Dictamen Médico de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General a la Subdirección de Servicio Médico.	
11	Subdirección de Servicio Médico	Analiza y da Visto Bueno del Dictamen Médico de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General con firma autógrafa y lo regresa a la Jefatura de Medicina del Trabajo (prestador de servicios) para continuar con su trámite.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo. (Prestador de servicios)	Informa mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México de los Dictámenes Médicos de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General que serán emitidos durante el mes. Y Realiza oficios correspondientes al elemento Y a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	7 días
13		Localiza al elemento en referencia mediante vía telefónica para que se presente a atención Ciudadana y se le entregue en forma personalizada el oficio y Dictamen Médico de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General en 3 tantos en original con firmas autógrafas.	30 días
14		Recibe los acuses de recibo con la firma autógrafa o sello correspondiente del elemento y de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social para su archivo en el expediente de la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo.	1 día
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 407 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

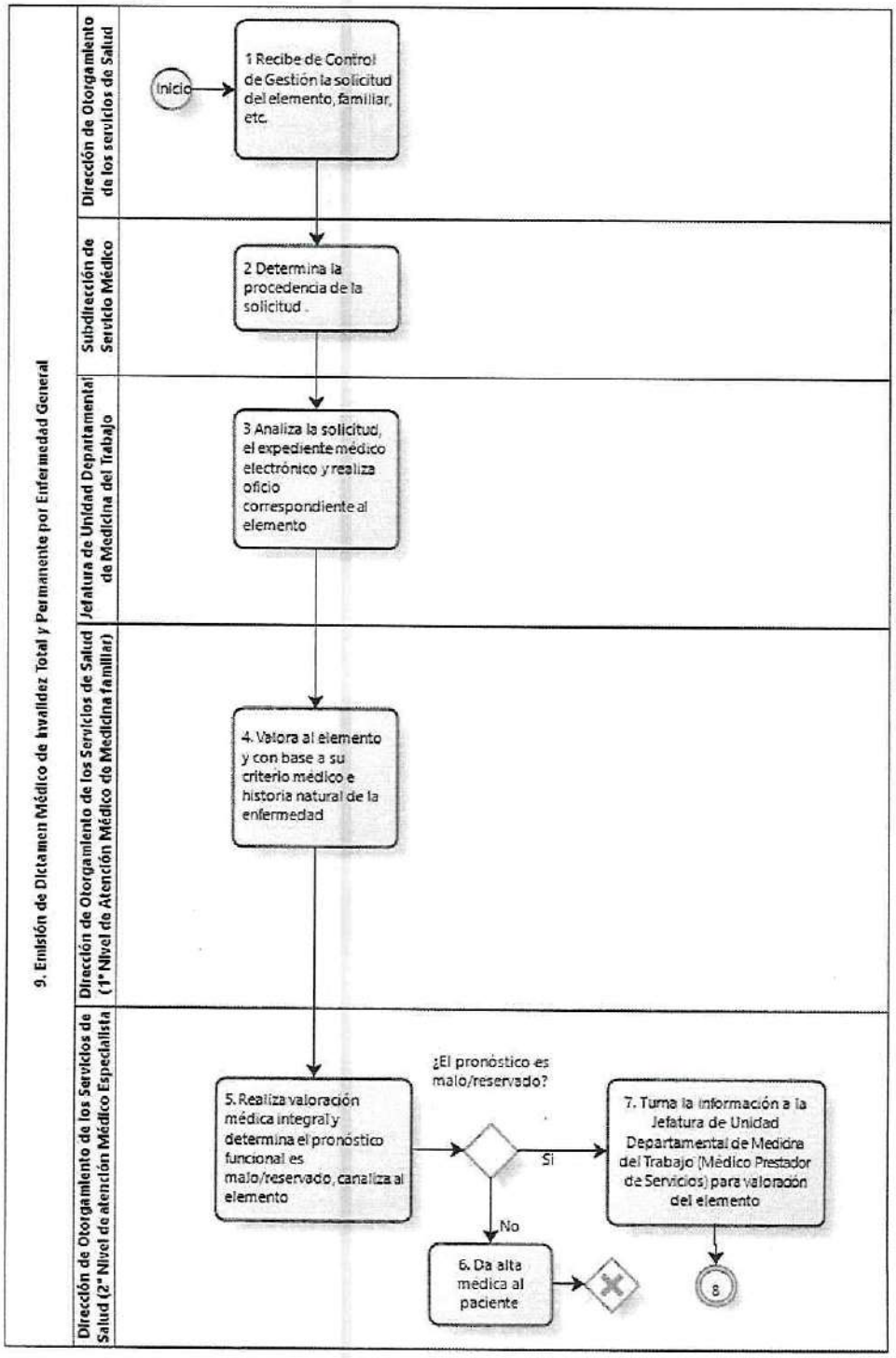
1. Con la finalidad de dar cabal observación con el marco normativo que regula nuestra actuación el Dictamen Médico de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General se realiza con base en los estipulado por el Artículo 37 y 38 de las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25 de Octubre de 2001 y su modificación publicada el 17 de mayo de 2010, y al artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional último párrafo que a la letra dice: En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, de acuerdo con el artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
2. Si el elemento cursa con 52 semanas de Incapacidad Médica continua, la Subdirección de Servicio Médico a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo, determinará lo procedente, en el cual se podrá prorrogar otras 52 semanas más de Incapacidades. (al artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional)
3. Se llama Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo, dependiente de la Subdirección de Servicio Médico, al encargado de revisar el procedimiento llevado a cabo en cada paciente a fin de tener en cuenta el estatus del protocolo médico de estudio, a fin de realizar la conclusión del caso, y/o declarar que existe disminución de la capacidad residual para el trabajo a fin de emitir el dictamen Médico de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General.
4. Se llama Personal Médico de Medicina del Trabajo al personal contratado bajo el régimen de Honorarios a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo, dependiente de la Subdirección de Servicio Médico quienes serán los encargados de realizar la valoración médica (inicial o subsecuente), otorgar la licencia médica bajo su criterio médico y leal saber y entender así como solicitar estudios de laboratorio y/o gabinete correspondientes y pase de referencias al Hospital de 2do. nivel de atención, y serán los encargados de concluir caso en base a los resultados de los estudios practicados y /o a las valoraciones de los médicos especialistas, mismo que deberán quedar registrados en expediente médico electrónico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

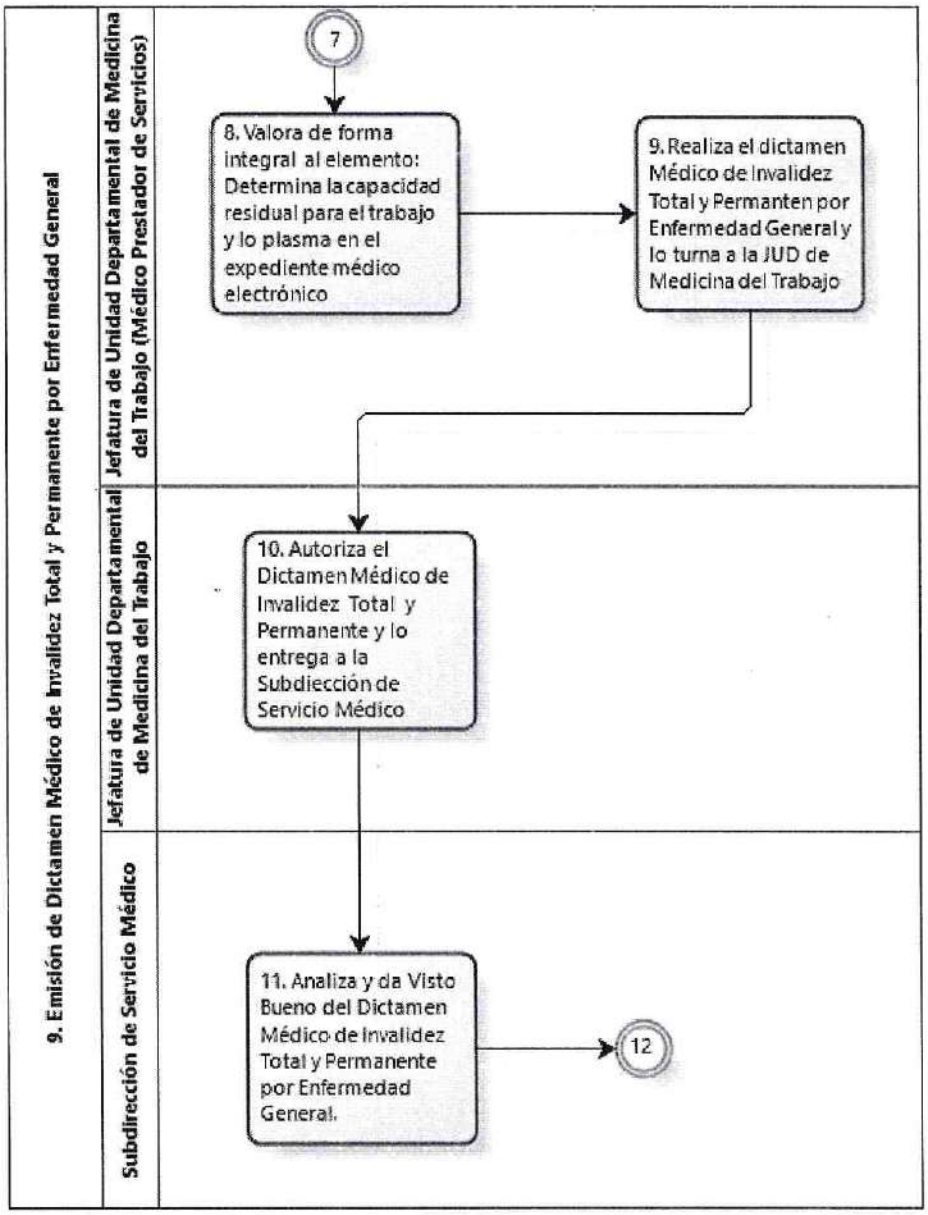
5. Se llama Prestador de Servicios, al personal a cargo de la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud contratado bajo el régimen de honorarios
6. Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo analiza la solicitud, el expediente médico electrónico y realiza la respuesta al elemento en donde se le notificara lo siguiente: Deberá de acudir a su clínica de adscripción y/o, Deberá acudir a Medicina del Trabajo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar para su valoración médica y/o, Continuar con Médico tratante (especialista de 2do nivel), hasta que la especialidad se pronuncie con respecto a su caso clínico en particular y/o, de tener valoración médica completa por el Médico especialista, con un diagnóstico de pronóstico funcional malo/reservado, pasa a Medicina del Trabajo para determinar su capacidad residual para el trabajo
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo determinara los casos clínicos con diagnósticos nosológicos que ponen en peligro la vida, por lo que el Dictamen de Invalidez se emitirá lo más pronto posible
8. El elemento una vez notificado se presenta con identificación oficial en original, comprobante de domicilio y CURP. Recibe personalmente el oficio y 2 originales del Dictamen Médico de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General, con firma autógrafa en el acuse del oficio referido
9. En los supuestos de la existencia de una Demanda Laboral y las Juntas de Conciliación y Arbitraje Local o Federal condenen a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México mediante SENTENCIA a realizar el Dictamen Médico de Invalidez Total y Permanente por Enfermedad General, la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo realizará dicho dictamen sin apego al presente procedimiento médico
10. Actualmente el lugar de gestión: Oficinas de la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud ubicadas en Calle Dr. Rafael Lucio N ° 220, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720
11. Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

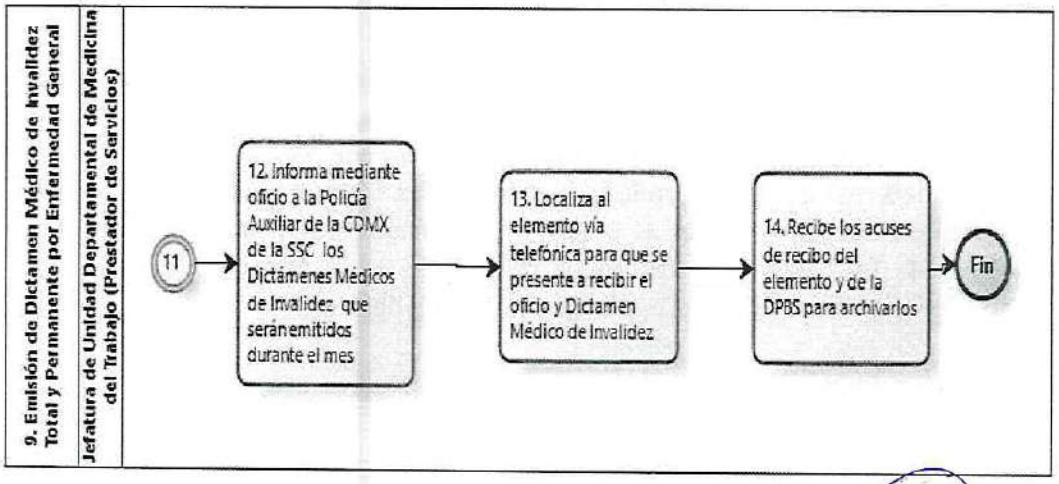
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Dalila Hernández Montiel Jefe de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo	Dra. Magdalena Angélica Pedraza Munive Subdirector de Servicio Médico	Dr. Donato Simón González Director de Otorgamiento de los Servicios de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10. Nombre del Procedimiento: Emisión de Dictamen Médico Técnico por Probable Riesgo de Trabajo y Dictamen de Incapacidad Total y Permanente Por Riesgo de Trabajo

Objetivo General: Dictaminar y calificar los probables riesgos de trabajo sufridos por los elementos, mediante el análisis de las documentales médicas, documentales oficiales del evento ocurrido, análisis al mecanismo del riesgo referido y con base a la historia natural de la enfermedad. Así como determinar dentro de las 52 semanas de incapacidad temporal el alta a laborar o emitir el Dictamen de Incapacidad Total y Permanente. CALIFICACIÓN DEL DICTAMEN MÉDICO TÉCNICO POR RIESGO DE TRABAJO (accidente de trabajo, accidente en trayecto, enfermedad profesional y defunción).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	Recibe de control de Gestión oficio de solicitud con el Formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y "Soporte Documental" enviado por Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y la turna a la Subdirección de Servicio Médico.	1 día
2	Subdirección de Servicio Médico	Recibe las documentales y turna instruyendo para su revisión, análisis y calificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo. (Prestador de Servicio).	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo (Prestador de Servicio)	Recibe y registra en el Sistema de Control de Dictámenes y lo turna Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo. (Médico Prestador de Servicio)	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo. (Médico Prestador de Servicio)	Recibe, analiza y elabora, estableciendo la relación causa efecto daño-trabajo calificando lo procedente, entregando el Dictamen Médico Técnico de Riesgo de Trabajo con las conclusiones médico legal junto con el "Soporte Documental" y envía el dictamen médico a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	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 el documento, turna al personal de apoyo, para Visto Bueno por la Subdirección de Servicio Médico.	3 días
6	Subdirección de Servicio Médico	Recibe el Dictamen Médico Técnico de Riesgo de Trabajo y el Soporte Documental y da el Visto Bueno con firma autógrafa y regresa el Dictamen médico Técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo , continuar con el proceso de envío.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo (Prestador de servicios)	Realiza el oficio correspondiente a Recursos Humanos de la Policía Auxiliar, anexando un tanto en original del Dictamen Médico Técnico por Probable Riesgo de Trabajo.	5 días
8		Recibe oficio con sello de acuse de recibido por parte de la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Se realiza el archivo correspondiente por el personal de apoyo.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo (Médico Prestador de Servicios)	Analiza los casos calificados como "SI Riesgo de Trabajo" que al término de 52 semanas continúan incapacitados.	365 días
		¿Continúa Incapacitado?	
		NO	
10		Concluye y se archiva	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Realiza la valoración médica determinando si existen secuelas establecidas y definidas derivadas del riesgo de trabajo, misma que deberá ser plasmada en el expediente médico electrónico.	2 días
12		Realiza el Dictamen Médico de Incapacidad Total y Permanente por Riesgo de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo	Autoriza el Dictamen Médico de Incapacidad Total y Permanente por Riesgo de Trabajo con firma autógrafa y huella dactilar y envía las documentales a la Subdirección de Servicio Médico.	14 días
14	Subdirección de Servicio Médico	Analiza y da Visto Bueno del Dictamen Médico de Incapacidad Total y Permanente por Riesgo de Trabajo con Firma autógrafa y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo (Prestador de servicios) para continuar con su trámite.	14 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo. (Prestador de Servicios)	Informa mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México de los Dictámenes Médicos de Incapacidad Total y Permanente por Riesgo de Trabajo que serán emitidos durante el mes. Realiza oficios correspondientes al elemento, Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	8 días
16		Localiza al elemento en referencia mediante vía telefónica para que se presente a atención Ciudadana y se le entregue en forma personalizada el oficio y Dictamen Médico de Incapacidad Total y Permanente por	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Riesgo de Trabajo en 3 tantos en original con firmas autógrafas.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo		1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 471 días			
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. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo en aquellos casos clínicos que al término de 52 semanas de Incapacidad Médica, el médico tratante no haya concluido con el pronóstico funcional, solicita que sea valorado nuevamente a la especialidad que corresponda, para determinar el pronóstico funcional, si concluye que el pronóstico funcional es "bueno" se procede a dar de alta médica al elemento, o en caso contrario si concluye que el pronóstico funcional es "malo" lo canaliza a Medicina del Trabajo para Determinar si existe disminución de la capacidad residual para el trabajo; confrontando el perfil del puesto de específico trabajo con el diagnóstico nosológico que presenta y sus comorbilidades agregadas
3. El Jefe de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo dependiente de la Subdirección de Servicio Médico, también formará parte del Personal Médico de Medicina del Trabajo y será el Médico Responsable de revisar el Dictamen Médico Técnico por Riesgo de Trabajo, así como el Dictamen de Incapacidad Total y Permanente por Riesgo de Trabajo. Autorizando con firma autógrafa el documento y con huella dactilar el Dictamen médico de Incapacidad Total y Permanente por Riesgo de Trabajo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. En el presente procedimiento se llamará Médico en Medicina del Trabajo al personal con contrato bajo el régimen de Honorarios a cargo de la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud, quienes serán los encargados de calificar y elaborar el Dictamen Médico Técnico por Riesgo de Trabajo, quienes deberán firmar el Dictamen como parte del proceso de elaboración así como de dar seguimiento de las revaloración trimestral que marca las Reglas de Operación de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
5. Se llama Prestador de Servicios al personal contratado bajo el régimen de Honorarios a cargo de la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud
6. La Subdirección de Servicio Médico otorgará con su firma autógrafa el Visto Bueno del Dictamen Médico Técnico por Riesgo de Trabajo y el Dictamen de Incapacidad Total y Permanente por Riesgo de Trabajo, para obtener el carácter oficial del documento ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
7. El Dictamen Médico Técnico por Riesgo de Trabajo deberá solicitarse por el elemento a través de la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
8. 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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, 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 envié las documentales conforme al presente procedimiento
9. 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 denominara "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
- Croquis de la ruta habitual (En caso de riesgo en trayecto)
- Copia certificada de Documentales oficiales (Ministerio público, aseguradora, ambulancias etc.)
- En el caso de defunción será necesario agregar los siguientes documentales:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Acta de defunción
- Examen médico toxicológico
- Certificado médico-forense

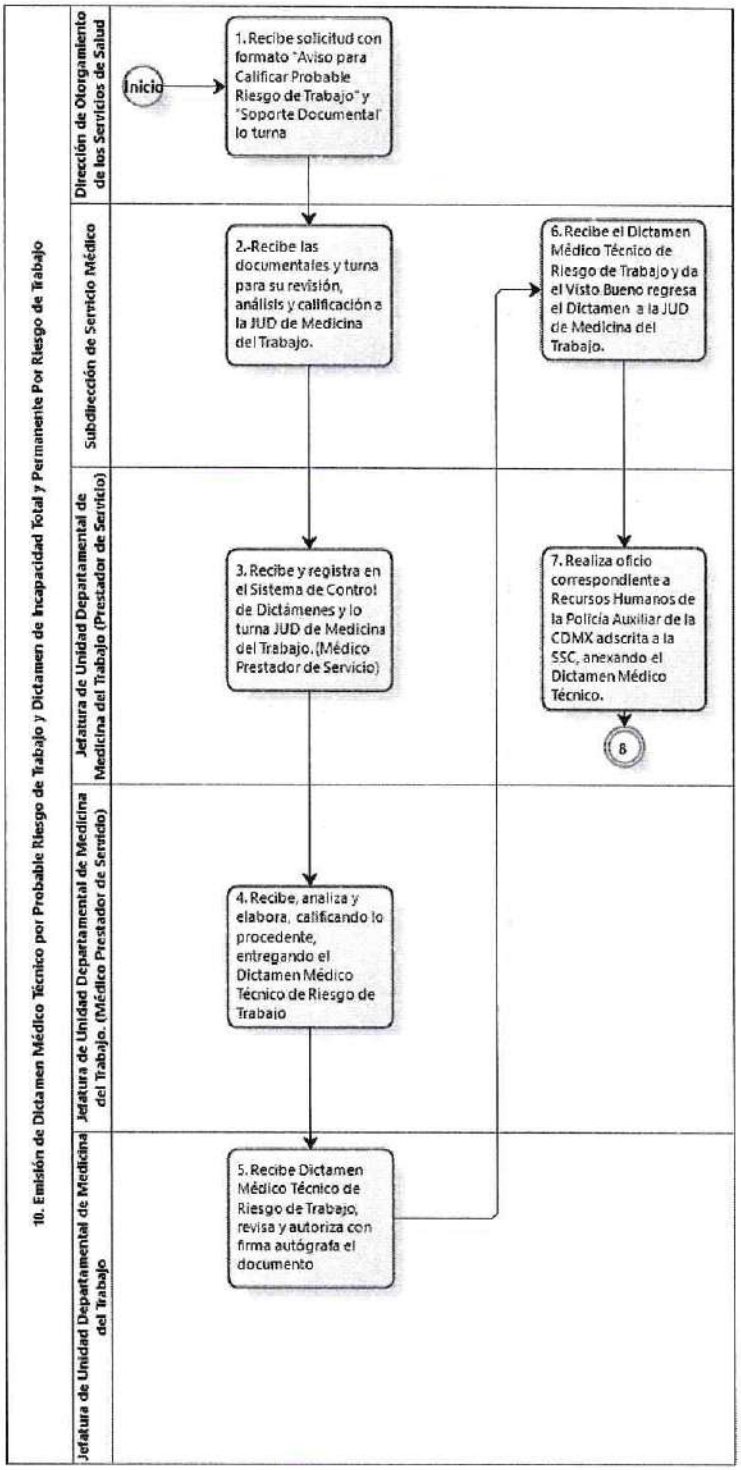
10. Se atenderá la solicitud a través del Formato "Aviso para Calificar Posible Riesgo de Trabajo"
11. Lugar de gestión: Calle Dr. Rafael Lucio N ° 220, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

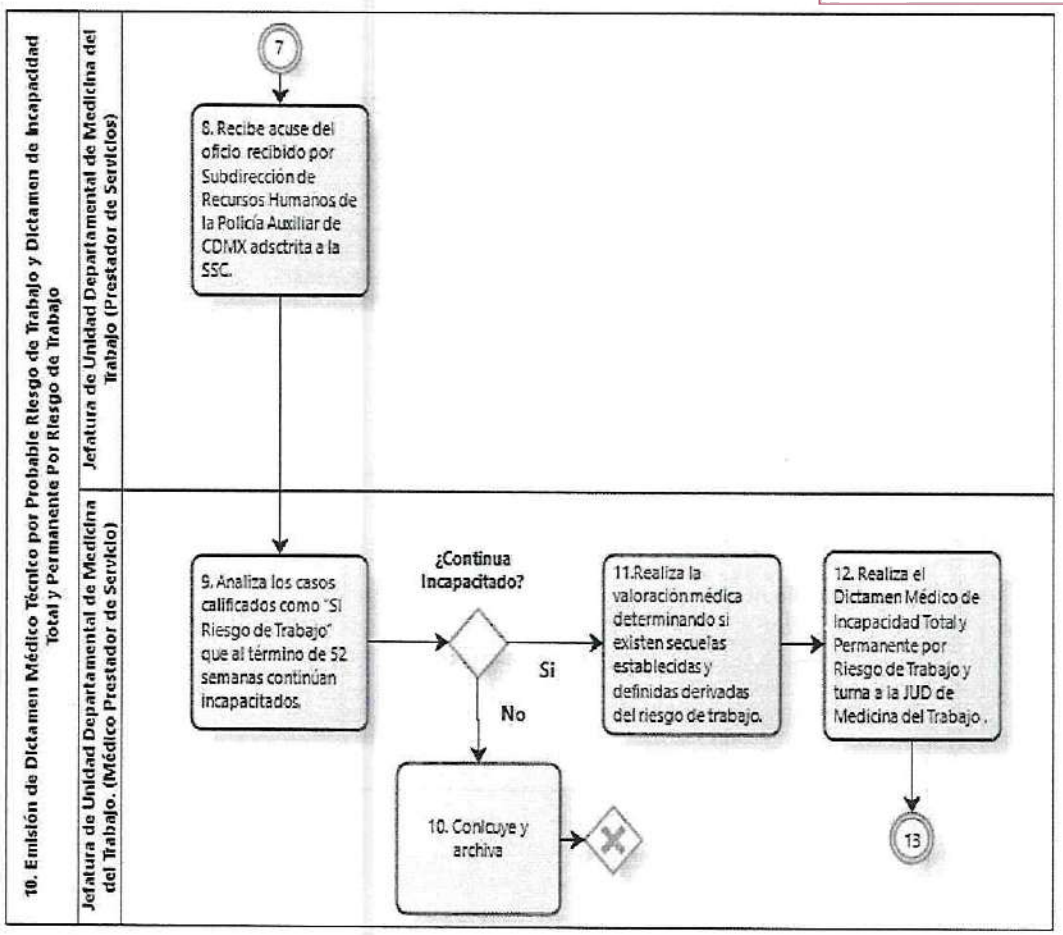
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

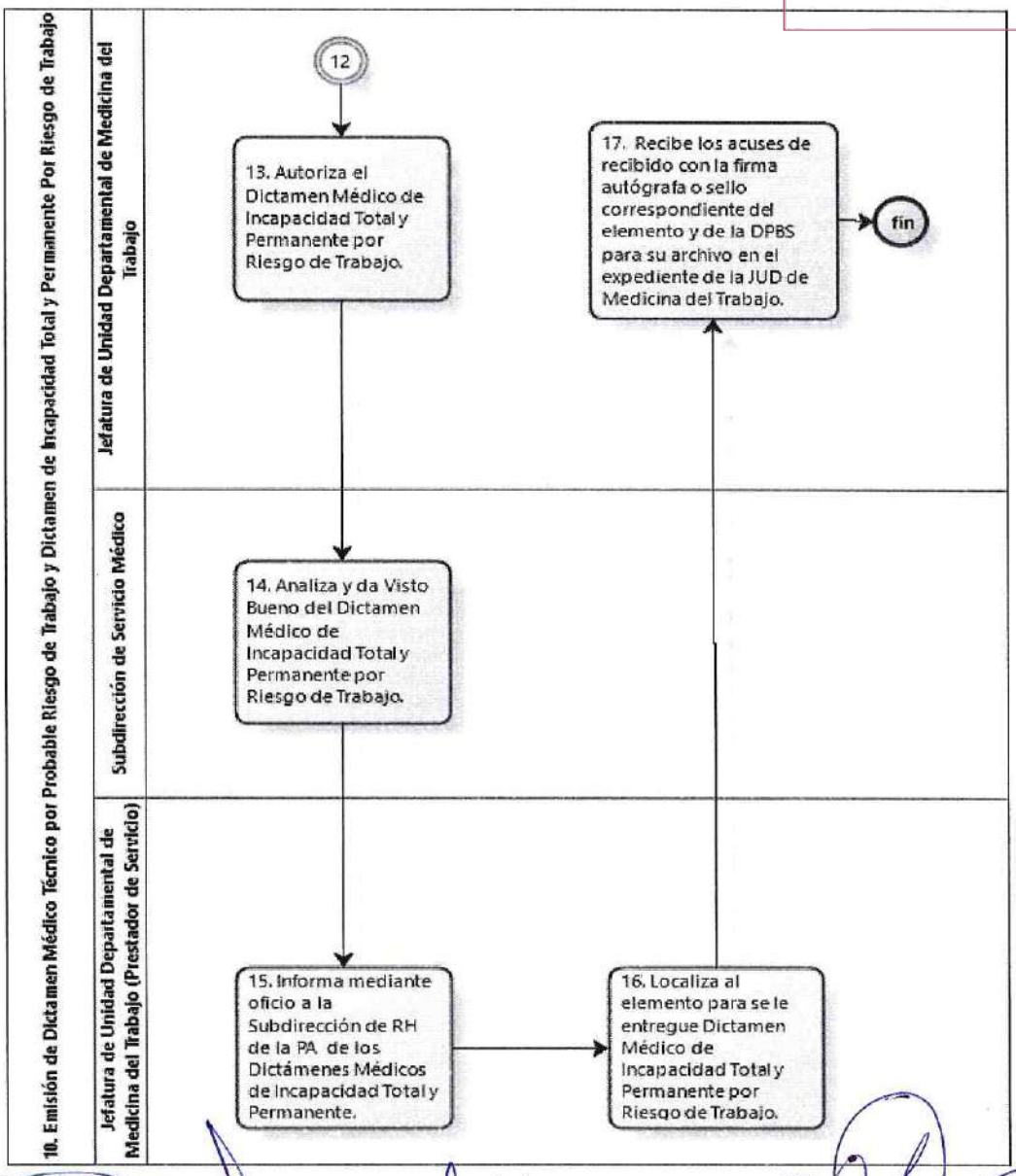
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Dalila Hernández Montiel Jefe de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo	Dra. Magdalena Angélica Pedraza Munive Subdirector de Servicio Médico	Dr. Donato Simón González Director de Otorgamiento de los Servicios de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

11. Nombre del Procedimiento: Atención a Quejas del Servicio Médico

Objetivo General: Dar atención a las quejas sobre los servicios médicos que otorga la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México que, de manera escrita, manifiesten los Elementos activos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Pensionados y sus derechohabientes registrados.

Descripción narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	Recibe queja referente a los Servicios Médicos que se proporcionan y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Evaluación del Servicio Médico.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Evaluación del Servicio Médico	Analiza la queja, los antecedentes, anexos si los hubiera y determina dónde se originó la queja.	1 día
		¿La queja es sobre un servicio subrogado?	
		No	
3		Recaba evidencia y se entrevista con el personal de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México donde se originó la queja	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
4		Elabora oficio solicitando informe a la empresa que proporciona el servicio subrogado donde se originó la queja.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe informe por parte del prestador del servicio subrogado, y conjunta todo el expediente, para emitir la respuesta a la queja y solución en lo que se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud y lo turna al Enlace de Atención y Orientación del Servicio Médico.	9 días
6	Enlace de Atención y Orientación del Servicio Médico	Elabora respuesta y la notifica al usuario	1 día
		¿Usuario está de acuerdo con la respuesta?	
		No	
7		Canaliza al usuario mediante cita, con el personal directivo de la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud, para explicarle con más detalle el resultado de la queja.	5 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
8		Concluye el caso, da conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Evaluación del Servicio Médico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a días hábiles			

ASPECTOS A CONSIDERAR:

1. Se refiere a Usuario a las personas que tienen vigencia de derechos para disfrutar de los servicios médicos que proporciona la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar

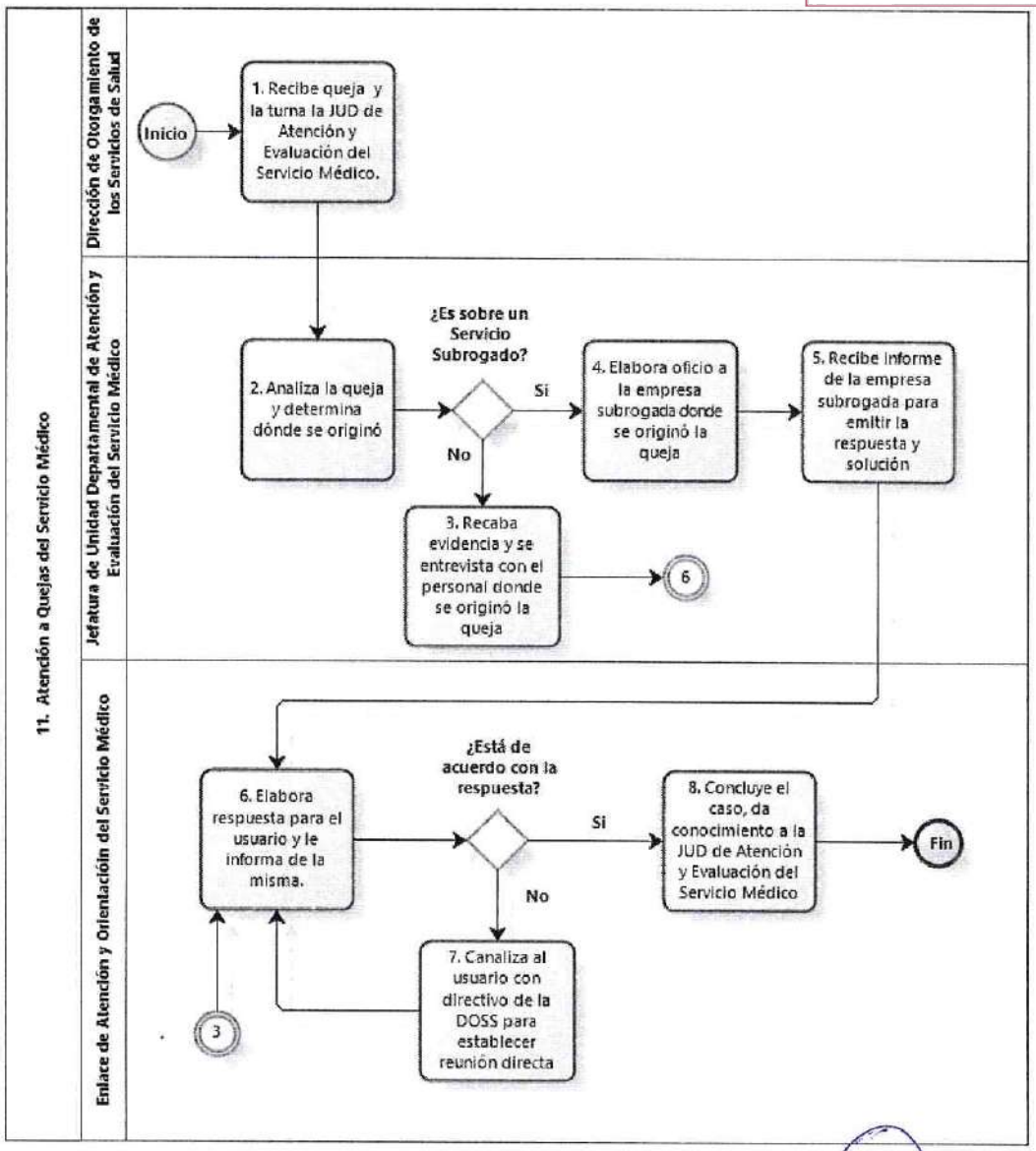
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

de la Ciudad de México como son los Elementos Activos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, los Pensionados así como los familiares Derechohabientes registrados por parte de los elementos activos y los pensionados

2. Se refiere a las empresas contratadas por la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México para prestar los distintos servicios de salud.
3. La notificación al usuario se lleva a cabo en los teléfonos o correo electrónico que haya señalado en su escrito de queja

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Gabriel Correa Villegas Jefe de Unidad Departamental de Atención y Evaluación del Servicio Médico	Mtro. Luis Millot Mariscal Subdirector de Promoción para la Salud	Dr. Donato Simón González Director de Otorgamiento de los Servicios de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

12. Nombre del Procedimiento: Emisión de Carnet de Servicios Médicos

Objetivo General: Expedir documento de identidad que contenga los datos generales necesarios para la prestación de los servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación de Vigencia de Derechos (Prestador de Servicios)	Recibe documentación para realizar la afiliación o actualización del Carnet de Servicios Médicos.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al solicitante la documentación faltante para el trámite.	5 minutos
		(conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Coteja la documentación en original y fotocopia.	5 minutos
4		Entrega al interesado el Formato "CAPREPA-01", para su debido llenado y firma del interesado.	20 minutos
5		Llena el formato "CAPREPA-04" con base en los datos del formato CAPREPA-01, se capturan datos en el "Sistema Integral CAPREPA" (SIC)	10 minutos
6		Imprime Carnets, los arma y coloca el sello de la Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación de Vigencia de Derechos en los Carnets y los entrega al interesado quien firma de recibido.	10 minutos
7		Anexa los documentos para su archivo en su expediente físico, con fotocopias de la documentación recibida.	10 minutos
8		Realiza registro electrónico del trámite elaborado y turna informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación de Vigencia de Derechos	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación de Vigencia de Derechos	Agrega los datos del trámite realizado a archivo concentrado para estadística, de los trámites de Carnet de Servicios Médicos realizados.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 hora con 20 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Prestador de Servicios asignado a Vigencia de Derechos tendrá la función de realizar el proceso de afiliación y vigencia de derechos en el domicilio:

    - Calle de Jalapa No. 120 Colonia Roma Norte, en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes

2. Se llama Interesado a los elementos activos de la Policías Auxiliar de la Ciudad de México o pensionados de Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y sus familiares derechohabientes, que soliciten la afiliación o actualización del Carnet de Servicios Médicos

3. El trámite de Carnet de Servicios Médicos de primera vez para los elementos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, será realizada únicamente por el elemento titular en persona

4. La actualización del Carnet de Servicios Médicos se realizará previa consulta de la Vigencia de Derechos del elemento, la cual procederá bajo los siguientes criterios:

    - Alta y baja de algún familiar derechohabiente
    - Robo
    - Extravío
    - Destrucción
    - Cuando la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud considere el cambio o renovación

5. La documentación requerida para la realización del trámite de afiliación o actualización de Carnet de Servicios Médicos serán los siguientes:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. FICHA DE DERECHOHABIENTES (solo para elementos activos y se solicita en oficinas de la Policía Auxiliar de Zaragoza 280)
2. CREDENCIAL DE PENSIONADO (solo Pensionados de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México)
3. CREDENCIAL DE LA CORPORACIÓN (solo Policías Activos)
4. ACTA DE NACIMIENTO DEL TITULAR
5. CREDENCIAL DEL INE DEL TITULAR
6. COMPROBANTE DE DOMICILIO (solo para pensionados ya que de Policías Activos se tomará el domicilio señalado en la ficha de derechohabientes)
7. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL DEL TITULAR

AGREGAR DERECHOHABIENTE:

- ESPOSA/O CONCUBINA/O:

1. FICHA DE DERECHOHABIENTES EN LA QUE APAREZCA REGISTRADA (solo para elementos activos)
2. ACTA DE NACIMIENTO
3. CREDENCIAL INE
4. ACTA DE MATRIMONIO O CONCUBINATO
5. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL

- HIJOS:

1. FICHA DE DERECHOHABIENTES EN LA QUE APAREZCA REGISTRADO SI ES MENOR DE EDAD (solo para elementos activos)
2. ACTA DE NACIMIENTO
3. DOS FOTOGRAFÍAS ACTUALIZADAS TAMAÑO INFANTIL
4. (SI ES MAYOR DE EDAD) CREDENCIAL DEL INE
5. (SI ES MAYOR DE EDAD 18 A 25 AÑOS ESTUDIANTE) CONSTANCIA DE ESTUDIOS VIGENTE
6. (SI ES MAYOR DE EDAD CON DISCAPACIDAD PERMANENTE) DEBE INGRESAR ESCRITO DE SOLICITUD EN CAPREPA PARA QUE SE INDIQUE LO PROCEDENTE

- MADRE:

1. FICHA DE DERECHOHABIENTES EN LA QUE APAREZCA REGISTRADA (solo para elementos activos)
2. ACTA DE NACIMIENTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. CREDENCIAL DEL INE
4. ACTA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA (se tramita ante un juez cívico)
5. 2 FOTOGRAFÍAS ACTUALIZADAS TAMAÑO INFANTIL

- PADRE:

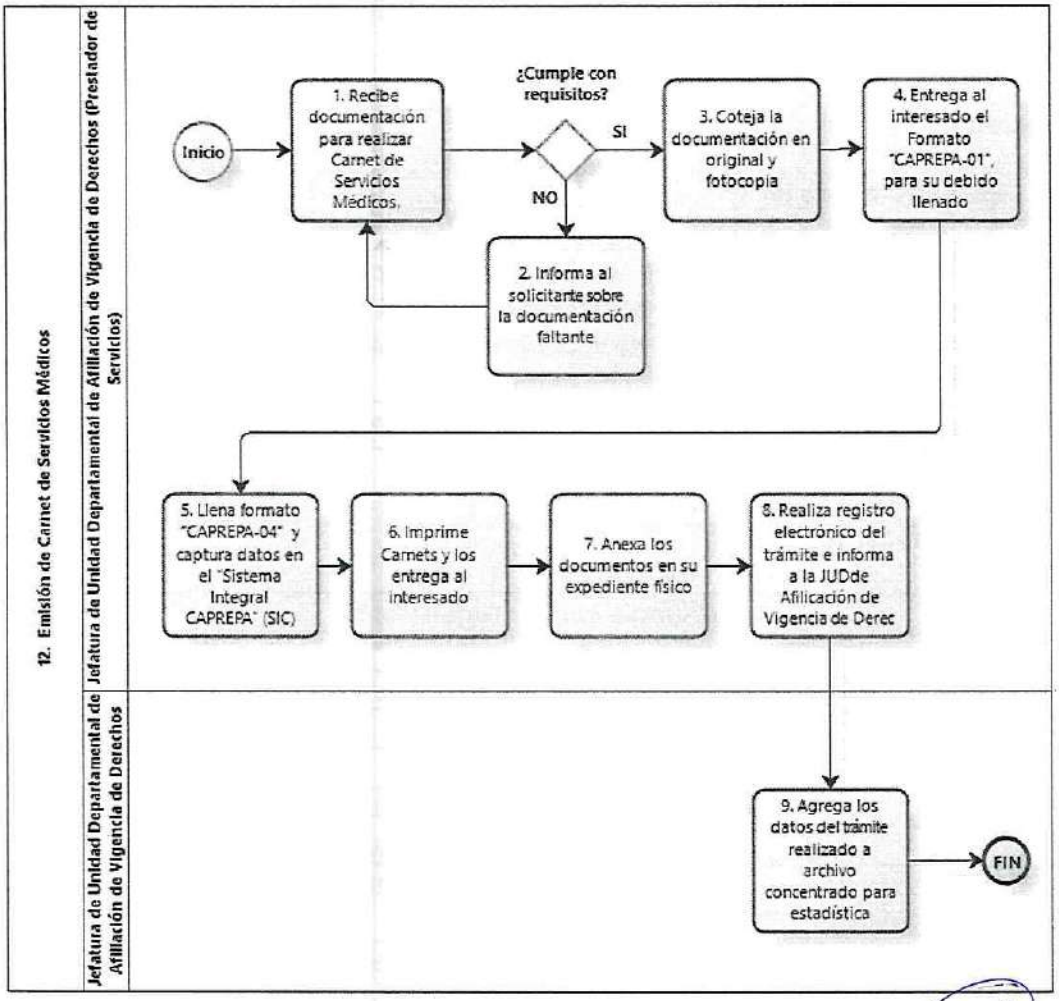
1. FICHA DE DERECHOHABIENTES EN LA QUE APAREZCA REGISTRADO (solo para elementos activos)
2. ACTA DE NACIMIENTO
3. CREDENCIAL DEL INE
4. ACTA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA (se tramita ante un juez cívico)
5. DOS FOTOGRAFÍAS ACTUALIZADAS TAMAÑO INFANTIL
6. CONSTANCIA DE NO AFILIACION AL ISSSTE se tramita vía internet en la página: https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Servicios/Acreditaci%C3%B3n-de-no-Afiliaci%C3%B3n

7. Los Formatos que serán utilizados para la afiliación por primera vez por parte del titular son los siguientes:

    - Formato "CAPREPA 01"
    - Formato "CAPREPA 04"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Omar Sinhue Martínez Álvarez Jefe de Unidad Departamental de Afiliación de Vigencia de Derechos	Mtro. Luis Millot Mariscal Subdirector de Promoción para la Salud	Dr. Donato Simón González Director de Otorgamiento de los Servicios de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento y administración del Servicio de oxígeno

Objetivo General: Proporcionar el servicio de Oxígeno Domiciliario a los Elementos activos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Pensionados de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar y sus derechohabientes registrados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento	Recibe del Paciente, la Receta Médica con documentación y llena "hoja de servicio de oxígeno", para trámite de oxígeno domiciliario.	8 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención Médica Integral	Revisa y verifica la documentación.	8 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Informa al paciente los requisitos faltantes.	30 min
		(conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Entrega tramite a la Subdirección de Servicio Médico para su autorización	10 min
5	Subdirección de Servicio Médico	Verifica y autoriza el trámite de servicio de oxígeno.	8 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento	Realiza el alta del servicio de Oxígeno con la empresa subrogada.	8 horas
7		Informa al paciente vía telefónica que su trámite ha sido completado y se le da el número de contrato que asignó la empresa subrogada para recibir el servicio de Oxígeno en su domicilio.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

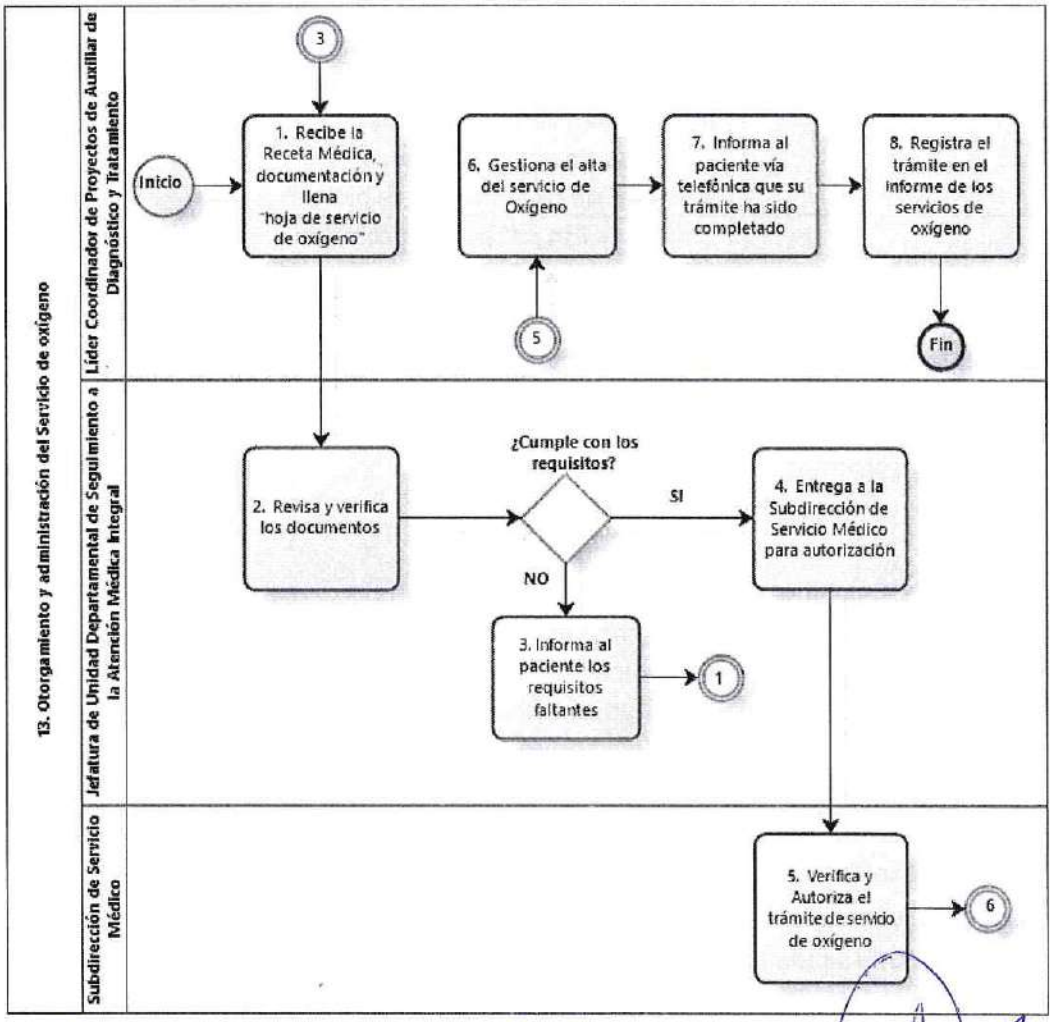
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Registra el trámite en el Informe de los servicios de oxígeno que se proporcionaron durante el mes, en el cual se incluyen los servicios de oxígeno nuevos así como los servicios de oxígeno que se dieron de baja.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo de ejecución: 4 días con 2 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a			

ASPECTOS A CONSIDERAR:

1. Se llama "Hoja de servicio de oxígeno" al papel donde se registra los detalles del paciente, así como las indicaciones del médico especialista respecto al tratamiento de Oxígeno que indicó
2. Por documentación que entrega el paciente, se refiere a la Receta Médica y Resumen Médico
3. Número de Contrato, se refiere al número que la empresa subrogada asigna al servicio de oxígeno para ese paciente específicamente
4. Gestión con la empresa subrogada, se refiere a contactar vía telefónica a la empresa subrogada y proporcionarles la información necesaria para que la empresa subrogada registre al paciente y comience a otorgarle el servicio de oxígeno con las especificaciones señaladas por el médico especialista
5. El Informe de los Servicios de Oxígeno es un registro electrónico donde se enuncian las altas y bajas del servicio de oxígeno de forma acumulativa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Marlen Sánchez Ramírez Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de los Servicios Médicos Subrogados	Dra. Magdalena Angélica Pedraza Munive Subdirector de Servicio Médico	Dr. Donato Simón González Director de Otorgamiento de los Servicios de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14. Nombre del Procedimiento: Supervisión de los servicios Médicos subrogados

Objetivo General: Verificar que el otorgamiento de los servicios de salud contratados se otorgue de acuerdo con lo establecido en los contratos correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción para la salud	Envía vía de forma electrónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Médicos Subrogados, los contratos vigentes de los Servicios Médicos Subrogados, para su revisión y posterior aplicación en la supervisión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Médicos Subrogados	Analiza las condiciones de los servicios médicos contratados y presenta el calendario del Programa de supervisión, para aprobación de la Subdirección de Promoción para la Salud	8 días
3	Subdirección de Promoción para la Salud.	Analiza y autoriza Programa de Supervisión	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Médicos Subrogados	Realiza las gestiones administrativas y de logística.	3 días
5		Ejecuta Supervisión, estableciendo cédula y minuta de las mismas, con firmas de representación.	4 horas
6		Informa a la Subdirección de Promoción para la Salud si hubo hallazgos de la Supervisión, para determinar las acciones a realizar.	3 días
		¿Existen Hallazgos?	
		No	
7		Concluye y archiva la supervisión	1 hora
		Fin del procedimiento	
		Si	
8		Realiza exhorto o lo que sea procedente para subsanar anomalías en el servicio médico subrogado.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Da seguimiento a lo determinado por la Subdirección de Promoción para la Salud y la Dirección de Administración y Finanzas hasta su conclusión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo de ejecución: 20 Dias hábiles con 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a			

Aspectos a considerar:

Servicio Médico Subrogado: Servicio médicos que proporciona la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, por medio de contratos o convenios, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México

Supervisión: acción de constatar en forma de presencial o a distancia, por parte del personal de la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud, con respecto a los servicios médicos subrogados, a fin de revisar el correcto funcionamiento y cumplimiento del contrato respectivo

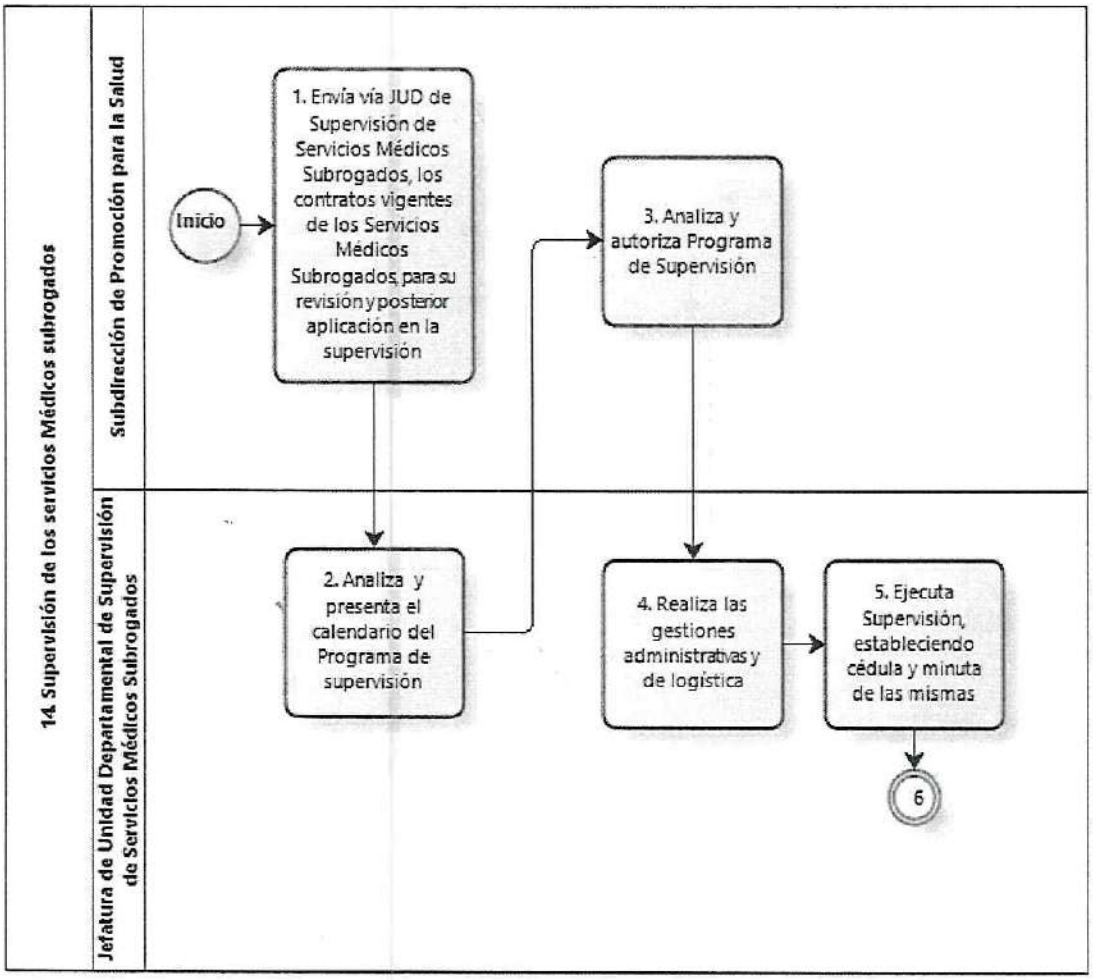
Realizar la supervisión, si la supervisión se lleva a cabo en las instalaciones del Servicio Médico Subrogado, se llevará a cabo con la presencia del representante legal y/o administrativo y estableciendo cédula y minuta de las mismas, con firmas de representación

La revisión se realiza en apego a lo establecido en el contrato vigente mismo que deriva de las bases de licitación pública Nacional

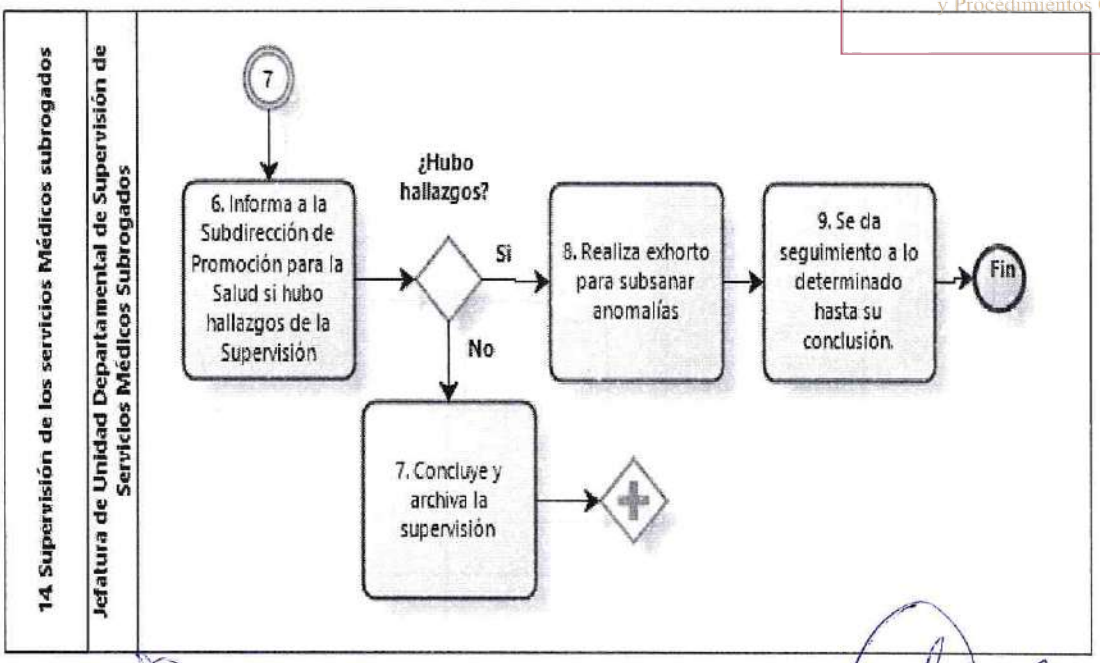
Se llama Prestador de Servicios, los proveedores de servicio médicos que tienen contrato con la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Marlen Sánchez Ramírez Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de los Servicios Médicos Subrogados	Dra. Magdalena Angélica Pedraza Munive Subdirector de Servicio Médico	Dr. Donato Simón González Director de Otorgamiento de los Servicios de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

15. Nombre del Procedimiento: Registro estadístico de los pacientes Crónico-degenerativos

Objetivo General: Conocer la población de pacientes atendidos que padecen enfermedades crónicas (HIPERTENSIÓN ARTERIAL SISTÉMICA, DIABETES MELLITUS, OBESIDAD MÓRBIDA) así como contar con la información necesaria para un análisis respecto al incremento o decremento de pacientes con esta condición, sus edades, sus clínicas de adscripción, etc.

Descripción narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud (Prestador de Servicios)	Registra a los pacientes crónicos degenerativos con (HIPERTENSIÓN ARTERIAL SISTÉMICA, DIABETES MELLITUS, OBESIDAD MÓRBIDA) que se atienden en esa clínica y envía vía electrónica listado al final de cada mes al Líder Coordinador de Proyectos de Estadística y Epidemiología.	30 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Estadística y Epidemiología	Concentra información por parte de las siete clínicas de Primer Nivel de Atención, revisa y analiza la información y elabora informe mensual y trimestral cualitativo y cuantitativo de enfermos crónicos que fueron atendidos en ese periodo.	5 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Estadística y Epidemiología	Presenta el informe electrónico de forma trimestral a la Subdirección de Promoción para la Salud y a la Subdirección de Servicio Médico, para seguimiento y control estadístico que permita la toma de decisiones o la implementación de acciones de mejora.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo de ejecución: 35 días hábiles y 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

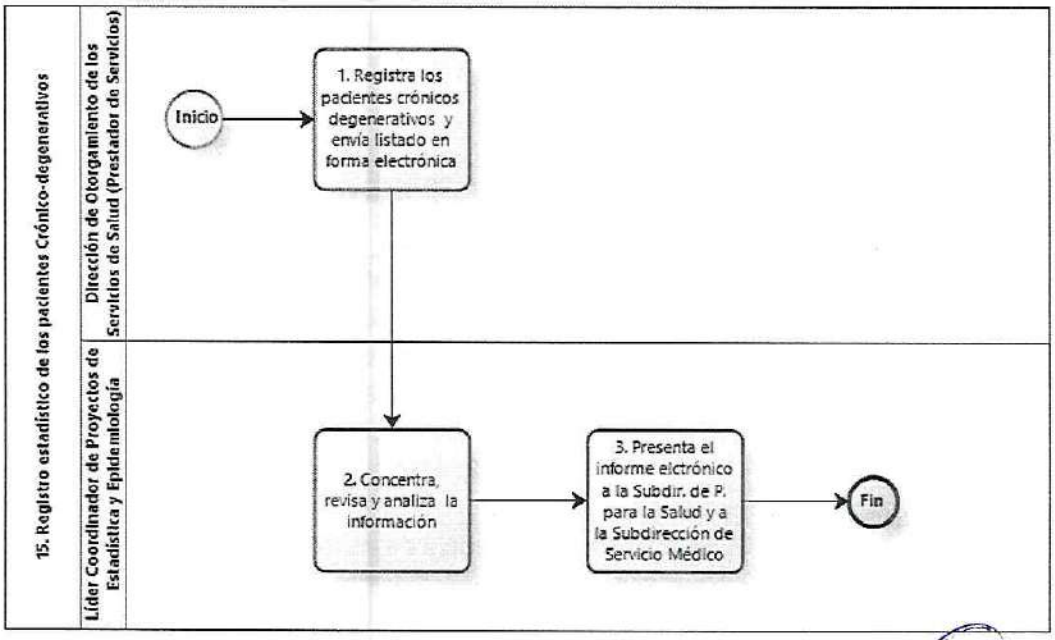
Aspectos a considerar:

Se refiere a Paciente Crónico-Degenerativo a las personas que sufren desgaste físico y mental que les provoca un desequilibrio en órganos y tejidos.

Prestador de Servicios Médicos Subrogado, se refiere a la Clínica de Primer Nivel de Atención subrogada por la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México para otorgar el servicio médico correspondiente a Medicina General o también conocida como Medicina Familiar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Marlen Sánchez Ramírez Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de los Servicios Médicos Subrogados	Dra. Magdalena Angélica Pedraza Munive Subdirector de Servicio Médico	Dr. Donato Simón González Director de Otorgamiento de los Servicios de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

16. Nombre del Procedimiento: Autorización de medicamentos fuera del cuadro básico de medicamentos

Objetivo General: Proporcionar con previo análisis y justificación, medicamentos que no están contemplados dentro del cuadro básico de medicamentos, pero que, por la naturaleza de la enfermedad del paciente, es necesario la autorización para su surtimiento.

Descripción narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Medicamentos de Especialidad e Insumos	Recibe por parte del Paciente, Receta Médica con hoja de sustento médico y revisa que la receta cuente con datos completos y que la hoja de sustento mencione los medicamentos fuera de cuadro básico estipulados en la receta médica.	8 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención Médica Integral	Revisa la receta médica de acuerdo a su farmacología y terapéutica médica, así como la justificación de los medicamentos prescritos fuera del cuadro básico.	8 horas
		¿Cumple con los datos y sustento médico?	
		No	
3		Informa al paciente las incorreciones en la Receta Médica o en la hoja de sustento médico.	10 minutos
		(conecta con actividad 1)	
		Si	
4		Entrega receta y hoja de sustento médico a la Subdirección de Servicio Médico para su autorización.	10 minutos
5	Subdirección de Servicio Médico	Revisa y autoriza posterior a analizar y determinar el suministro de medicamentos	8 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Medicamentos de Especialidad e Insumos	Registra los medicamentos autorizados e informa a la farmacia para su surtimiento.	8 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa al paciente que en los próximos 3 días hábiles puede presentarse en la farmacia con su receta para surtir sus medicamentos.	8 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo de ejecución: 5 días con 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a			

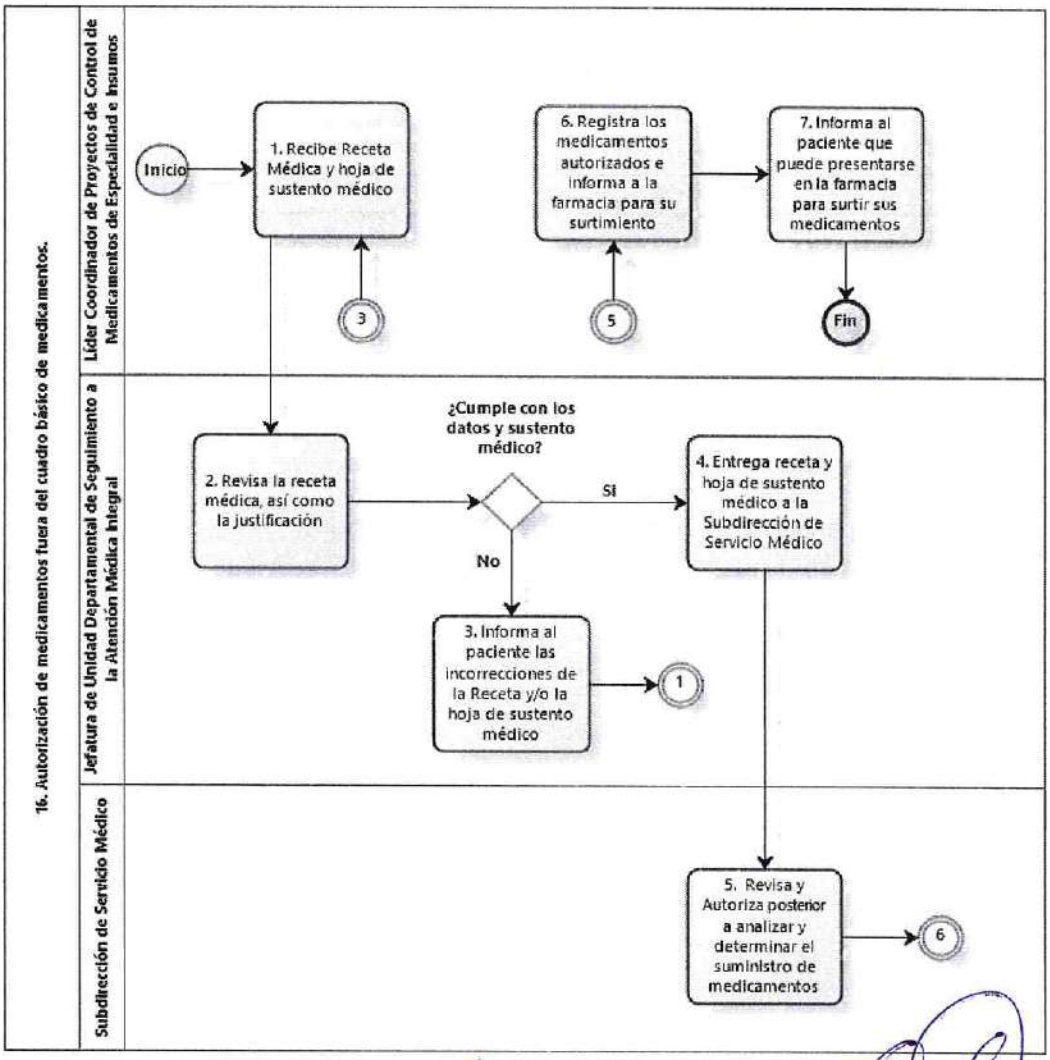
Aspectos a considerar:

Se refiere a Cuadro Básico de Medicamentos: al listado de medicamentos autorizados para su libre receta.

Se refiere a Hoja de Sustento Médico a la hoja donde el médico especialista enuncia un resumen médico con el cual justifica el medicamento que está recetando.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. María de los Ángeles Ramírez Arreola Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención Médica Integral	Dra. Magdalena Angélica Pedraza Munive Subdirector de Servicio Médico	Dr. Donato Simón González Director de Otorgamiento de los Servicios de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

17. Nombre del Procedimiento: Traslados en ambulancia programados

Objetivo General: Coordinar el servicio de Traslados en ambulancia programados con los servicios médicos subrogados del Primer y Segundo Nivel de Atención, para los titulares, pensionados y derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	Recibe la solicitud de traslado en ambulancia y la turna al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Emergencia	10 min.
2	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Emergencia	Analiza la solicitud de traslado en ambulancia programado para determinar si es procedente.	15 min
		¿Es procedente?	
		No	
3		Informa al solicitante los motivos por los que no es procedente su solicitud de traslado en ambulancia programado.	10 min
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Coordina el traslado con las Clínicas de Primer Nivel de Atención y/o con el Hospital de Segundo Nivel de Atención, estableciendo fecha y horario del traslado.	1 hora
5		Informa al solicitante fecha, hora y pormenores del traslado	10 min
6		Informa a la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	10 min
7		Registra los detalles del traslado en la bitácora de traslados	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo de ejecución: 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a			

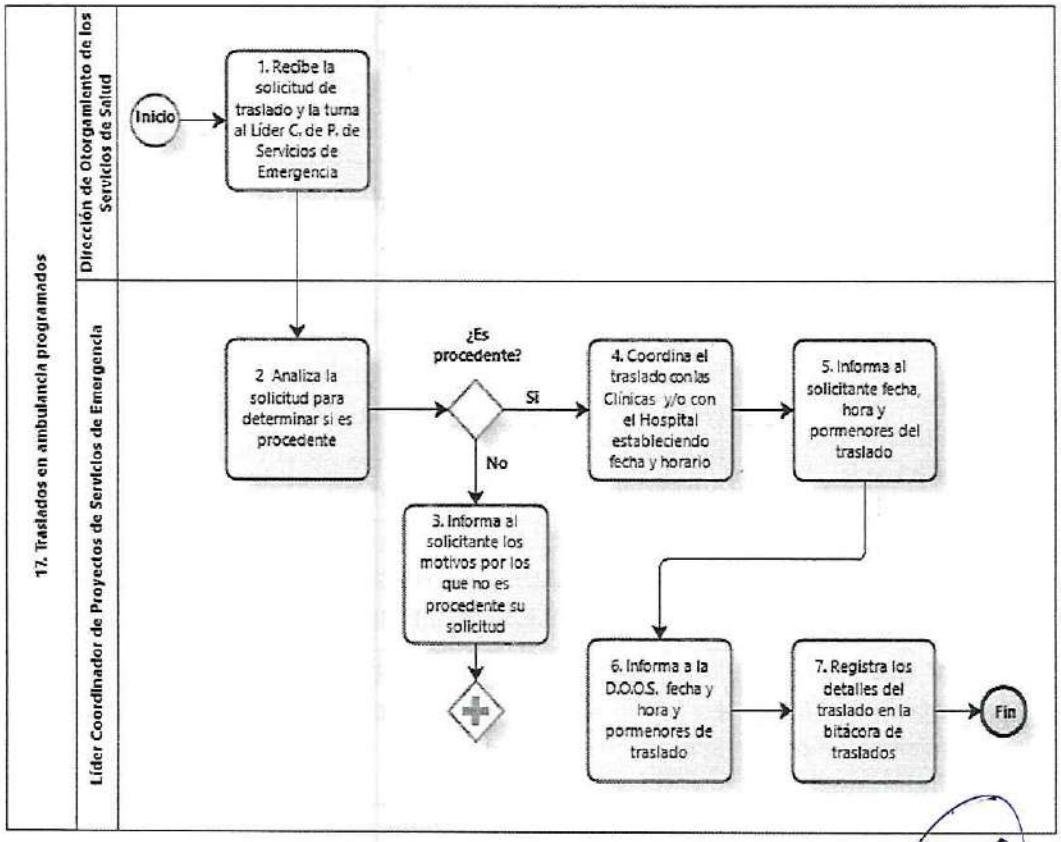
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

La Bitácora de Traslados es una libreta que conserva el Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Emergencia en la cual lleva el registro de los traslados que coordinó con las Clínicas de Primer Nivel de Atención o con el Hospital de Segundo Nivel de Atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Omar Rojas Rojano Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Emergencia	Mtro. Luis Millot Mariscal Subdirector de Promoción para la Salud	Dr. Donato Simón González Director de Otorgamiento de los Servicios de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

18. Nombre del Procedimiento: Ingreso del 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 para operar en apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas la petición de alta por escrito	1 hora
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe petición de movimiento de alta por escrito de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social solicitante y lo turna de la Subdirección de Administración	1 hora
3	Subdirección de Administración	Revisa la solicitud de movimiento de alta y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa la plantilla autorizada y vacancia en la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	30 min
		¿Existen vacantes?	
		No	
5		Remite respuesta a la Subdirección de Administración, informado la no existencia de vacantes	30 min
6	Subdirección de Administración	Recibe respuesta y notifica mediante oficio, la no existencia de vacantes en la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita CV para validar la información correspondiente del candidato a ocupar el puesto y lo turna al Enlace de Control de Personal	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Enlace de Control de personal	Solicita al candidato la documentación necesaria para integrar al expediente	30 min
9		Recibe la documentación solicitada y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, para su ingreso	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Procede a registrar en el Sistema Único de Nómina la información general del candidato y notifica a la Subdirección de Administración el alta del candidato	1 hora
11	Subdirección de Administración	Notifica la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social el alta del candidato	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:

Documentación necesaria para presentar en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano:

1. Acta de Nacimiento
2. 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
3. R.F.C.
4. CURP.
5. Curriculum Vitae
6. Credencial INE
7. Comprobante de Estudios
8. Comprobante de domicilio
9. Constancias de no inhabilitación que emite la secretaría de la Función Pública
10. Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
11. 2 Fotografías
12. Solicitud de Empleo
13. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14. 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
15. 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
16. Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura
17. 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
18. Posteriormente el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano ingresará los datos en el Sistema de Nómina

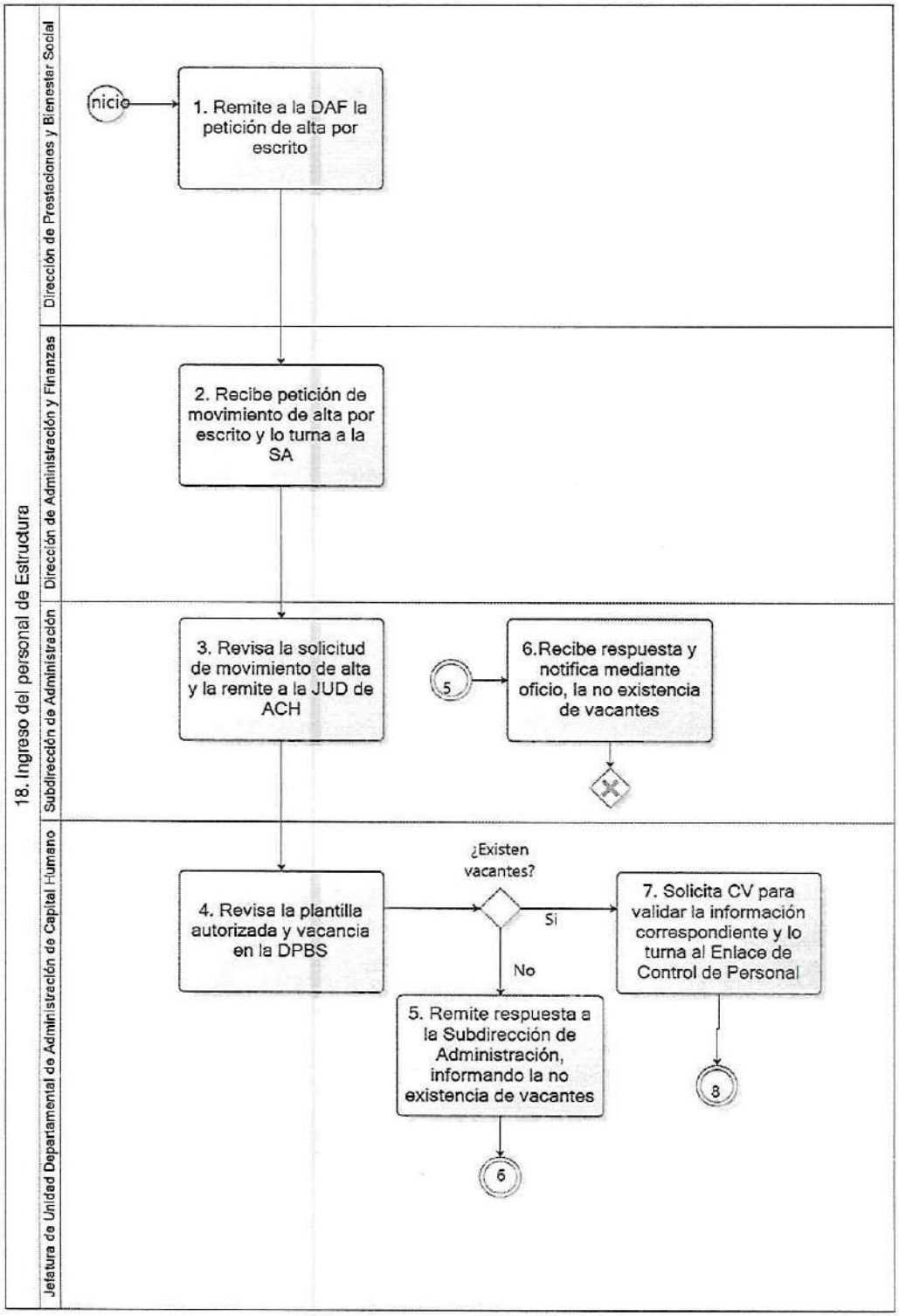
Cabe mencionar que dicha información deberá estar validad por el titular del área solicitante; ésta debe ser entregada a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano hasta cuatro días hábiles a la fecha considerada de ingreso a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, en caso de no ser presentada en el periodo antes citado, se dará de alta en el sistema en la quincena inmediata posterior.

Por otra parte, se hace mención a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, como ejemplo para dicha actividad, sin embargo, aplica a cualquier otra Unidad Administrativa dentro de la Entidad, tales como:

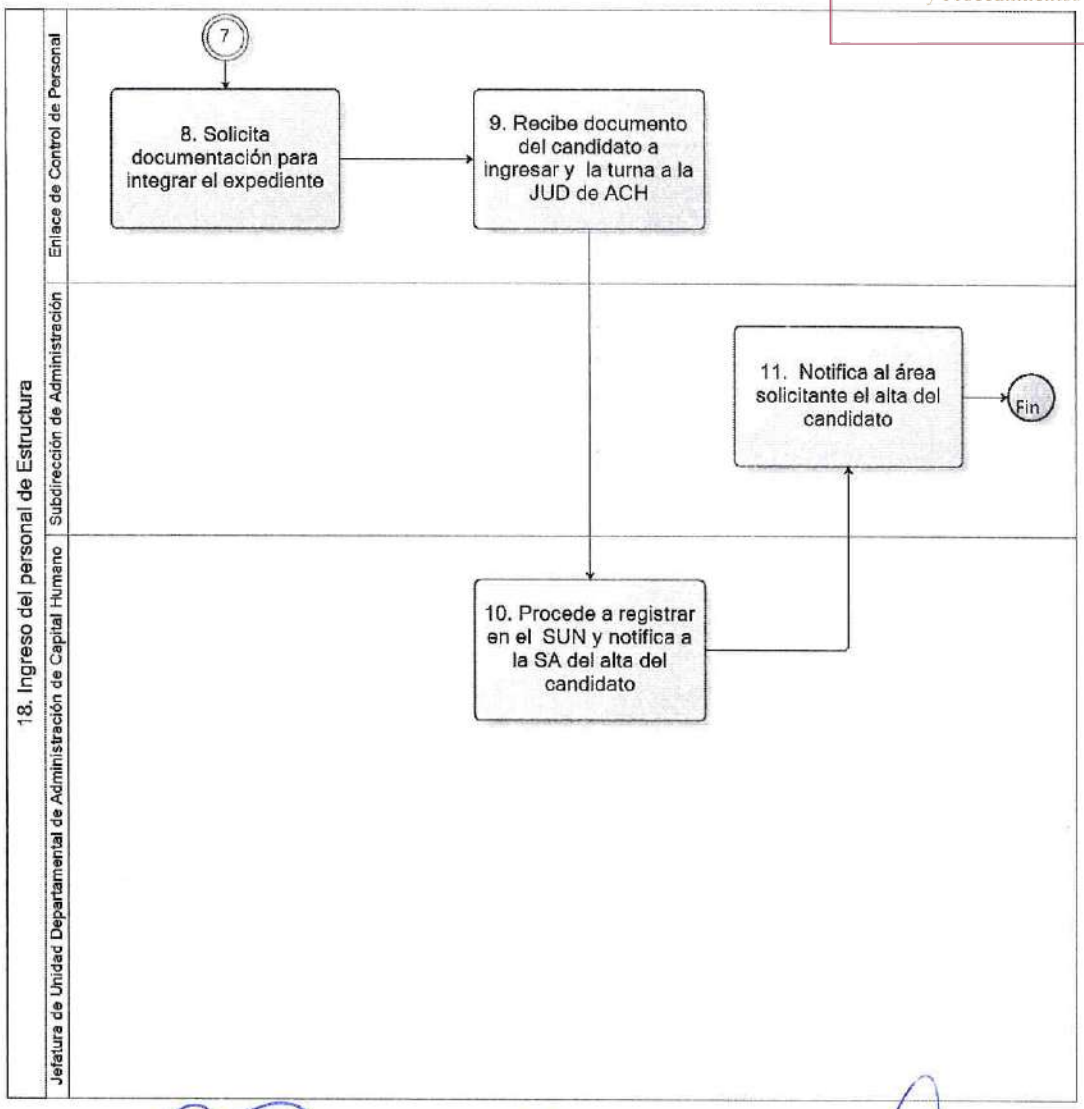
- Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
- Subdirección Jurídica y Normativa
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social
- Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud
- Dirección de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Brenda Berenice Cortés Rodríguez Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

19. Nombre del Procedimiento: Ingreso del 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	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas la petición de alta por escrito	1 hora
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe petición de movimiento de alta por escrito del Dirección de Prestaciones y Bienestar Social solicitante y lo turna de la Subdirección de Administración	1 hora
3	Subdirección de Administración	Revisa la solicitud de movimiento de alta y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa la plantilla autorizada y vacancia en la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	30 min
		¿Existen vacantes?	
		No	
5		Remite respuesta a la Subdirección de Administración, informado la no existencia de vacantes	30 min
6	Subdirección de Administración	Recibe respuesta y notifica mediante oficio, la no existencia de vacantes en la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	1 hora
		(Fin del Procedimiento)	
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Solicita y valida la documentación correspondiente del candidato a ocupar el	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Administración de Capital Humano	puesto y lo turna al Enlace de Control de Personal	
8	Enlace de Control de personal	Solicita al candidato la documentación necesaria de acuerdo con la normatividad aplicable para integrar al expediente	30 min
9		Recibe la documentación solicitada y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, para su ingreso	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Procede a registrar en el Sistema Único de Nómina la información general del candidato y notifica a la Subdirección de Administración el alta del candidato	1 hora
11	Subdirección de Administración	Notifica mediante oficio a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social el alta del candidato	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:

Documentación necesaria para presentar en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano:

1. Acta de Nacimiento
2. 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
3. R.F.C.
4. CURP
5. Curriculum Vitae
6. Credencial INE
7. Comprobante de Estudios
8. Comprobante de domicilio
9. Constancias de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Función Pública
10. Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
11. 2 Fotografías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

12. 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
13. Para proceder a las Altas, Bajas y Promociones del Personal, las diferentes áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, 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
14. Posteriormente el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano ingresará los datos en el Sistema de Nómina

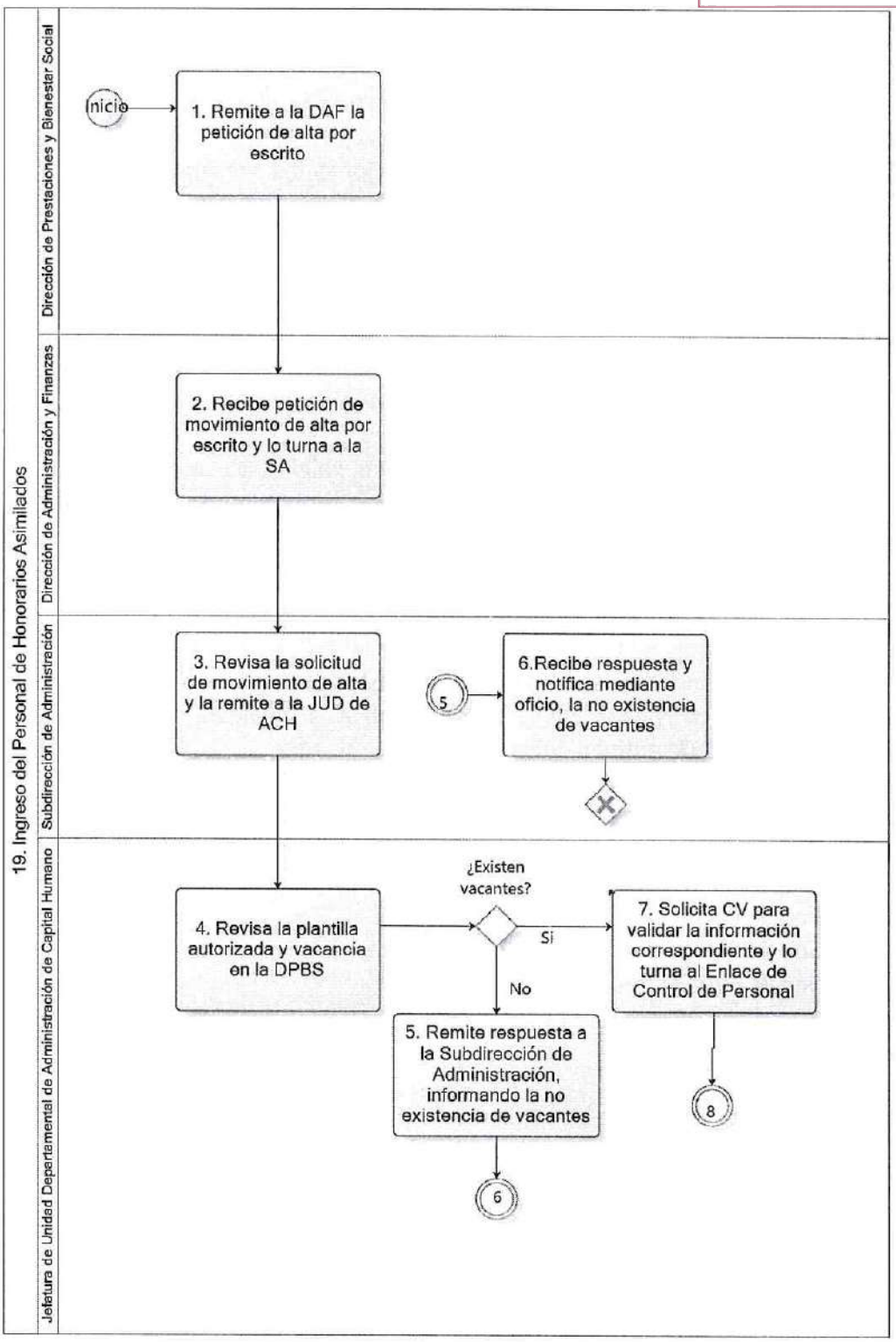
Cabe mencionar que dicha información deberá estar validad por el titular del área solicitante; ésta debe ser entregada a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano hasta cuatro días hábiles a la fecha considerada de ingreso a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, en caso de no ser presentada en el periodo antes citado, se dará de alta en el sistema en la quincena inmediata posterior.

Por otra parte, se hace mención a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, como ejemplo para dicha actividad, sin embargo, aplica a cualquier otra Dirección Administrativa dentro de la entidad, tales como:

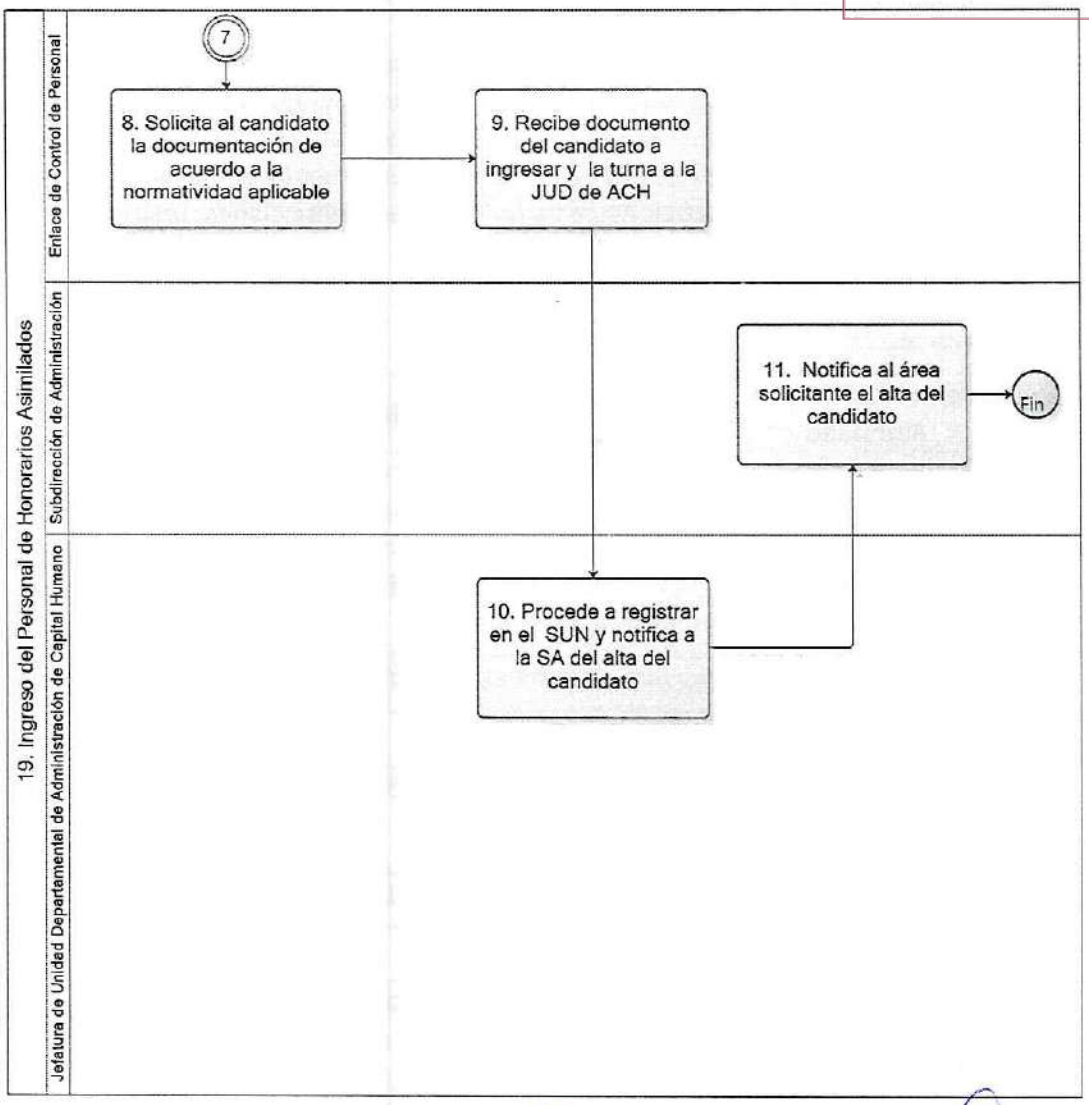
- Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
- Subdirección Jurídica y Normativa
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social
- Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud
- Dirección de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Brenda Berenice Cortés Rodríguez Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

20. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina

Objetivo General: Elaborar la nómina del personal de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México 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.	Responsable de la Actividad	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 Nomina.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
3		Elabora papeles de trabajo y oficios con la nómina de Estructura, Técnicos Operativos y Personal por Honorarios y remite para revisión de la Subdirección de Administración.	1 hora
4	Subdirección de Administración	Recibe oficios y papeles de trabajo de nóminas y verifica importes conforme las deducciones correspondientes.	2 horas
5		Valida y remite oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía a la Subdirección de Finanzas, nóminas autorizadas para trámite de pago.	30 min
8	Subdirección de Finanzas	Recibe nómina validada de la Dirección de Administración y Finanzas para realizar el pago correspondiente	1 hora
9		Remite el comprobante mediante libro de bancos a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital humano para su conocimiento	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capital humano	Recibe comprobante mediante el libro de bancos	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 1 hora			
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 de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, se efectúa conforme al calendario "SUN" (Sistema Único de Nómina) y conforme a las autorizaciones respectivas en la materia, emitido por la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas
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
4. Para el pago de nómina del personal de estructura y personal técnico operativo, se deberá considerar:
    - Reporte de faltas
    - Altas y bajas de descuentos de préstamos del ISSSTE
    - Orden de Alta en descuentos de crédito FOVISSSTE que reporte el ISSSTE

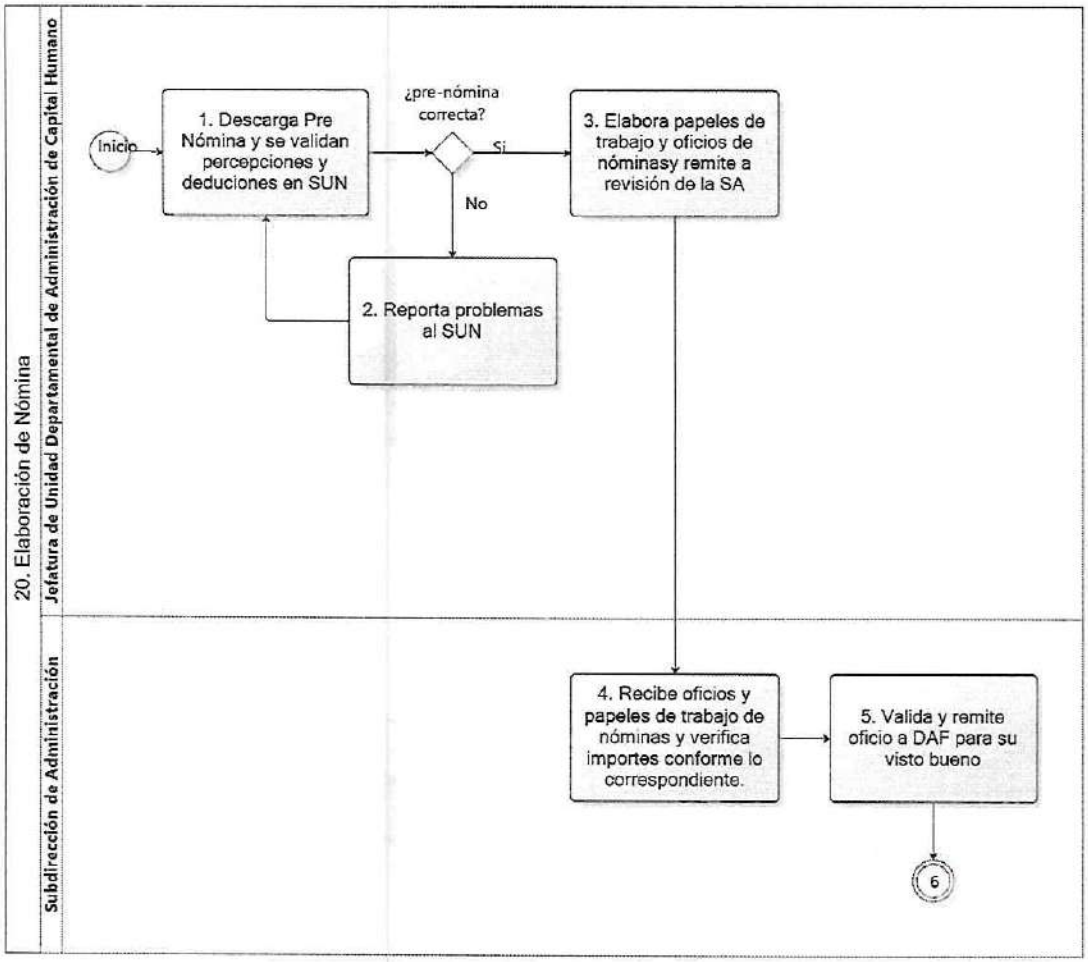
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

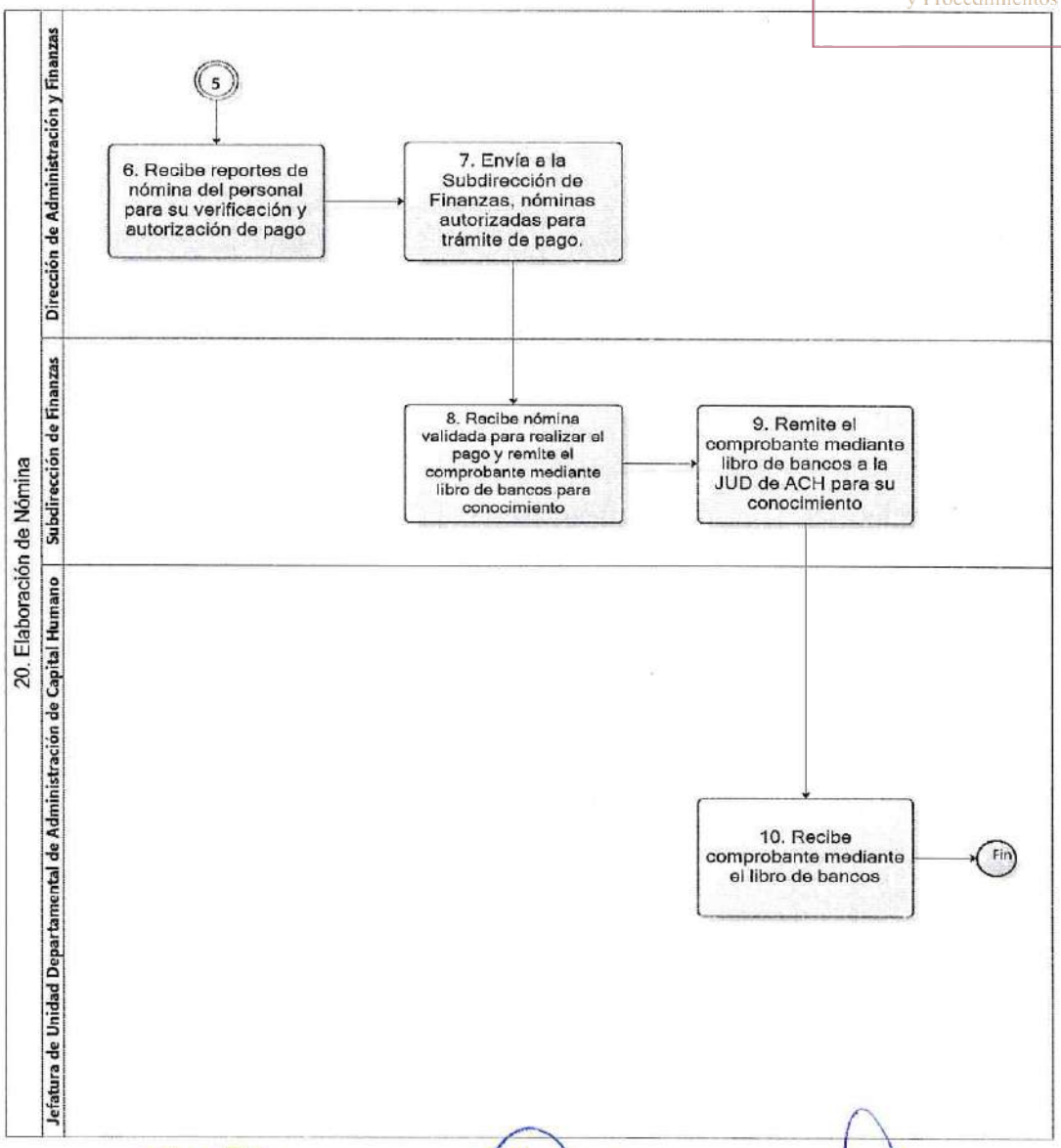
5. Los reportes de faltas, para el personal técnico operativo, se efectúan con un mes de posterioridad
6. El pago de nómina al personal de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, se efectúa mediante:
    - Depósito a cuenta bancaria a favor del personal de la Entidad
7. El pago de nómina al personal de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, podrá realizarse mediante otro medio, siempre y cuando no genere un gasto para la Entidad, o no tenga alicientes administrativos legales para los intereses de la misma

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Brenda Berenice Cortés Rodríguez Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

21. 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 Ciudad de México, en apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe Formato de vacaciones por el solicitante, previamente requisitado a su área y lo turna al Enlace de Control de Personal para validar si cuenta con los días solicitados	5 min
2	Enlace de Control de Personal	Recibe para validar si cuenta con la cantidad de días pedidos del periodo solicitado.	10 min
		¿Cuenta con los días solicitados?	
		No	
3		Devuelve formato al solicitante e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano la indisponibilidad de días.	10 min
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Remite formato de vacaciones para su autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	5 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y autoriza formato de vacaciones para luego turnarlo al Enlace de Control de Personal	10 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6	Enlace de Control de Personal	Recibe y registra de días disfrutados e integra copia del formato de vacaciones al expediente correspondiente	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

Las madres trabajadoras de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México 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.

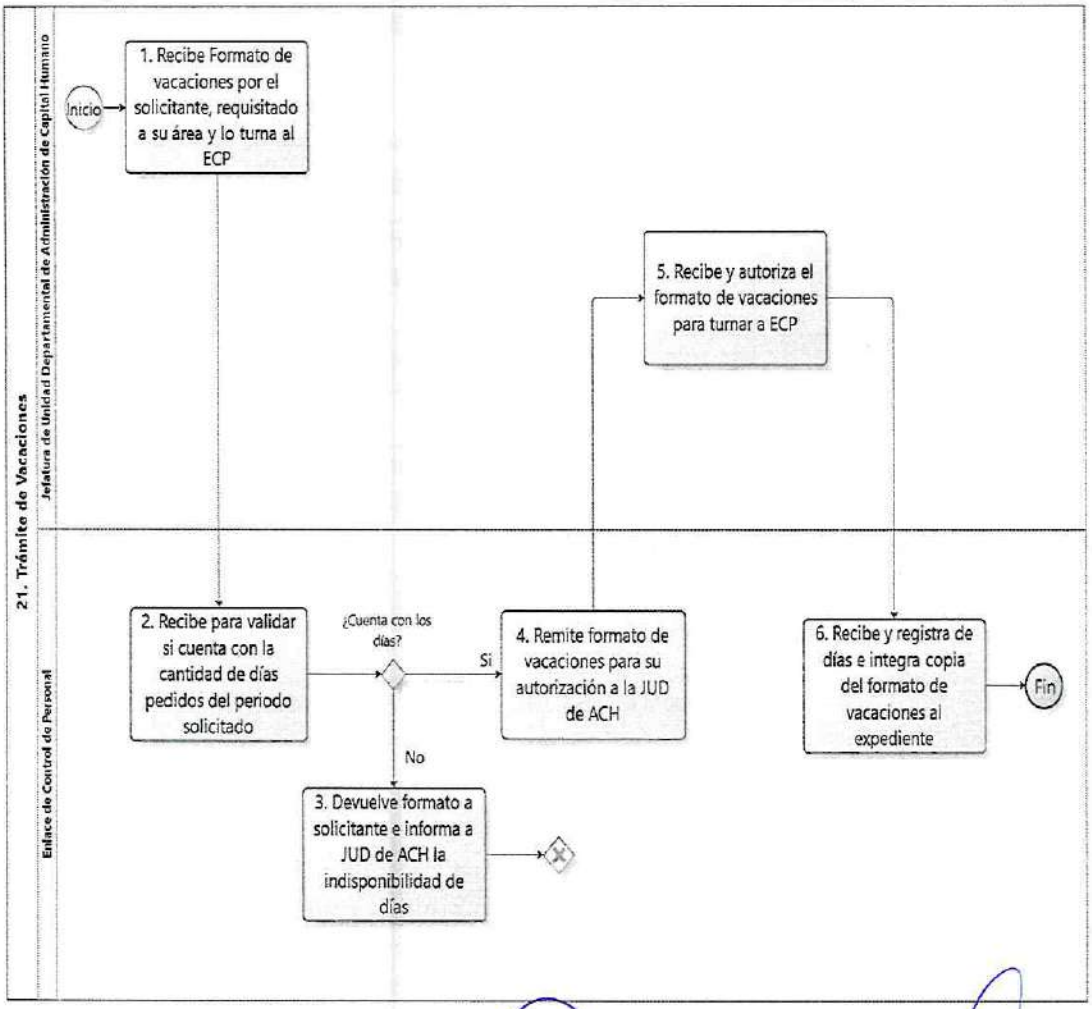
El periodo Vacacional del personal de Estructura y Técnicos Operativos gozara en el año de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, siempre y cuando hayan laborado de manera ininterrumpidamente por un periodo de seis meses un día a la fecha de su solicitud.

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 de la Jefatura de Unidad Departamental 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.

Así mismo, en el caso de que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano se encuentre en su periodo vacacional, el Subdirector de Administración será quien valide y signe el "Formato de Vacaciones".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Brenda Berenice Cortés Rodríguez Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

22. 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 tuvieren derecho, en apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe copia de renuncia del solicitante con todos los anexos, analiza información adjunta	1 hora
		¿Cuenta con todos los anexos?	
		No	
2		Informa al solicitante que no cuenta con toda la documentación para darle seguimiento al trámite.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
3		Indica a la Subdirección de Administración realizar el trámite correspondiente	1 hora
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 realizar el trámite de derechos generados menos deducciones correspondientes, a través del Sistema Único de Nómina.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Realiza el trámite de percepciones y deducciones en el Sistema Único de Nómina, elabora plantilla de finiquito y lo remite para su revisión a la Subdirección de Administración.	1dia
6	Subdirección de Administración	Recibe Plantilla de Finiquito con cálculo correspondiente, revisa los derechos generados y deducciones correspondientes para su validación y autorización.	1dia
		¿Se valida y autoriza?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
7		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de las modificaciones correspondientes.	1 día
		(Continua en la actividad 5)	
		Si	
8		Envía a la Dirección de Administración y Finanzas, para su firma la plantilla que arroja el Sistema Único de Nómina.	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
11	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Realiza el pago correspondiente de finiquito y remite el recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital humano	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Descarga en el Sistema Único de Nómina el recibo de pago por concepto de finiquito y lo remite al Enlace de Control de Personal para recabar firma de conformidad	30 días
13	Enlace de Control de Personal	Colecta la firma de conformidad y anexa el recibo en el expediente resguardado en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días, 2 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

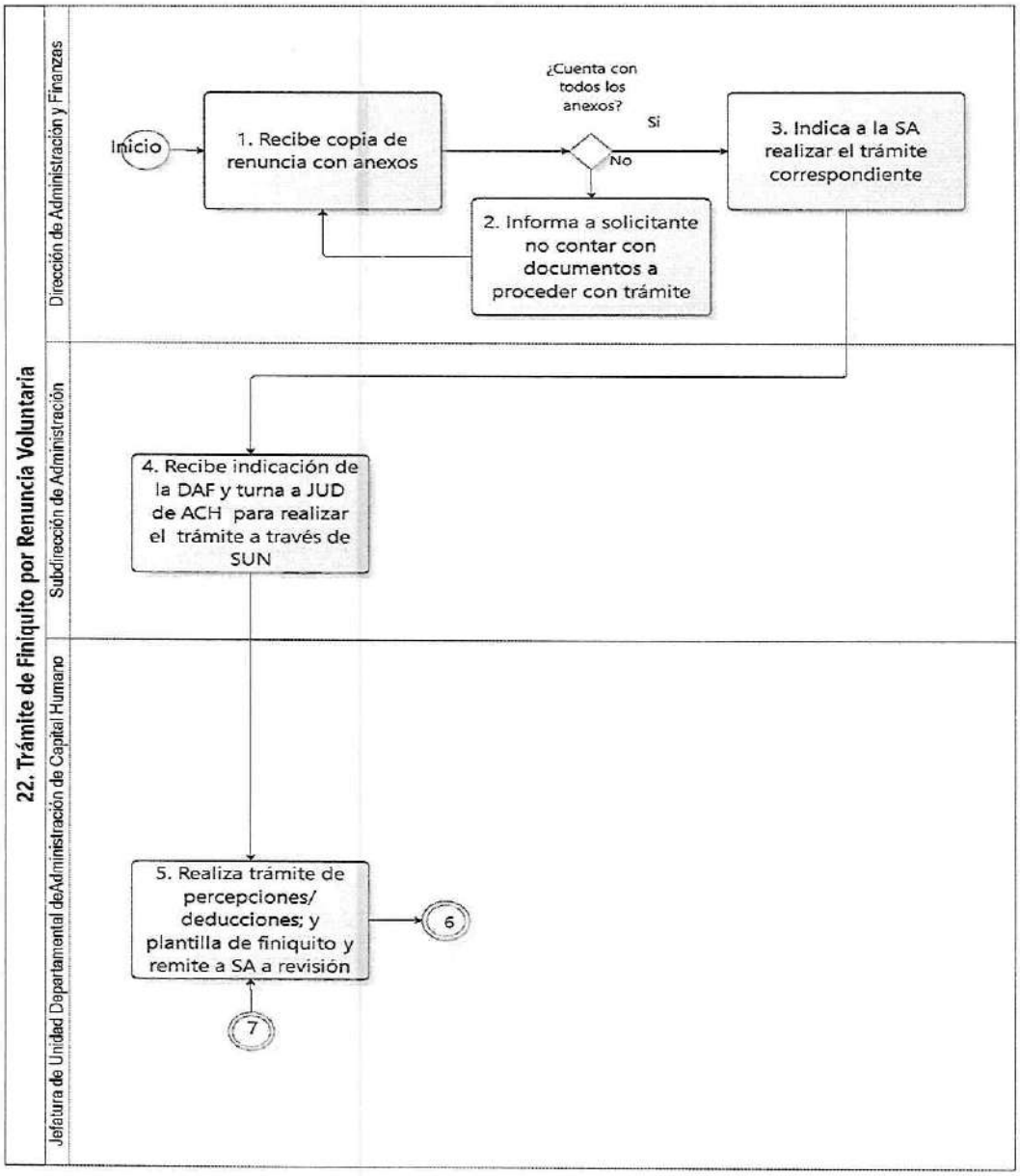
Presentar escrito de renuncia voluntaria indicando fecha de terminación voluntaria a la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México con copia al jefe inmediato y a la Dirección de Administración y Finanzas con un periodo de 5 días hábiles previo a la fecha de conclusión.

Formato denominado "Hoja de No Adeudo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, 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).

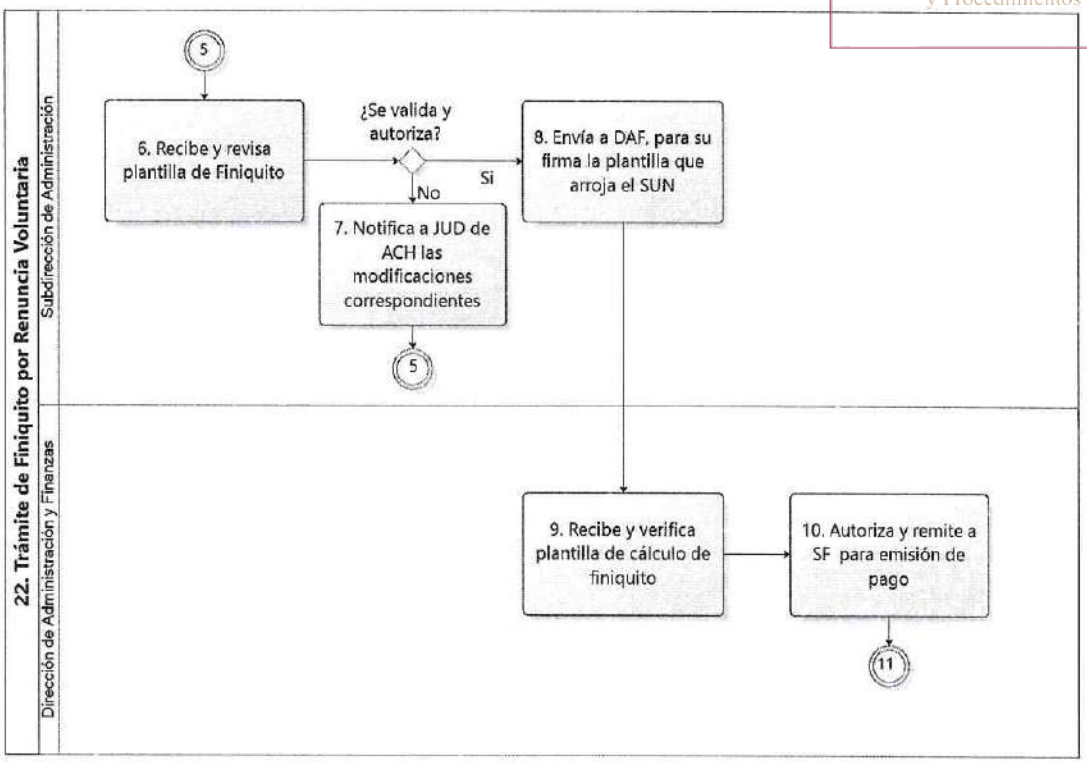
Para el Personal de Mando (Director General, Director de Área y Subdirectores y Jefaturas de Unidad Departamental) se deberá anexar copia del Acta Entrega Recepción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

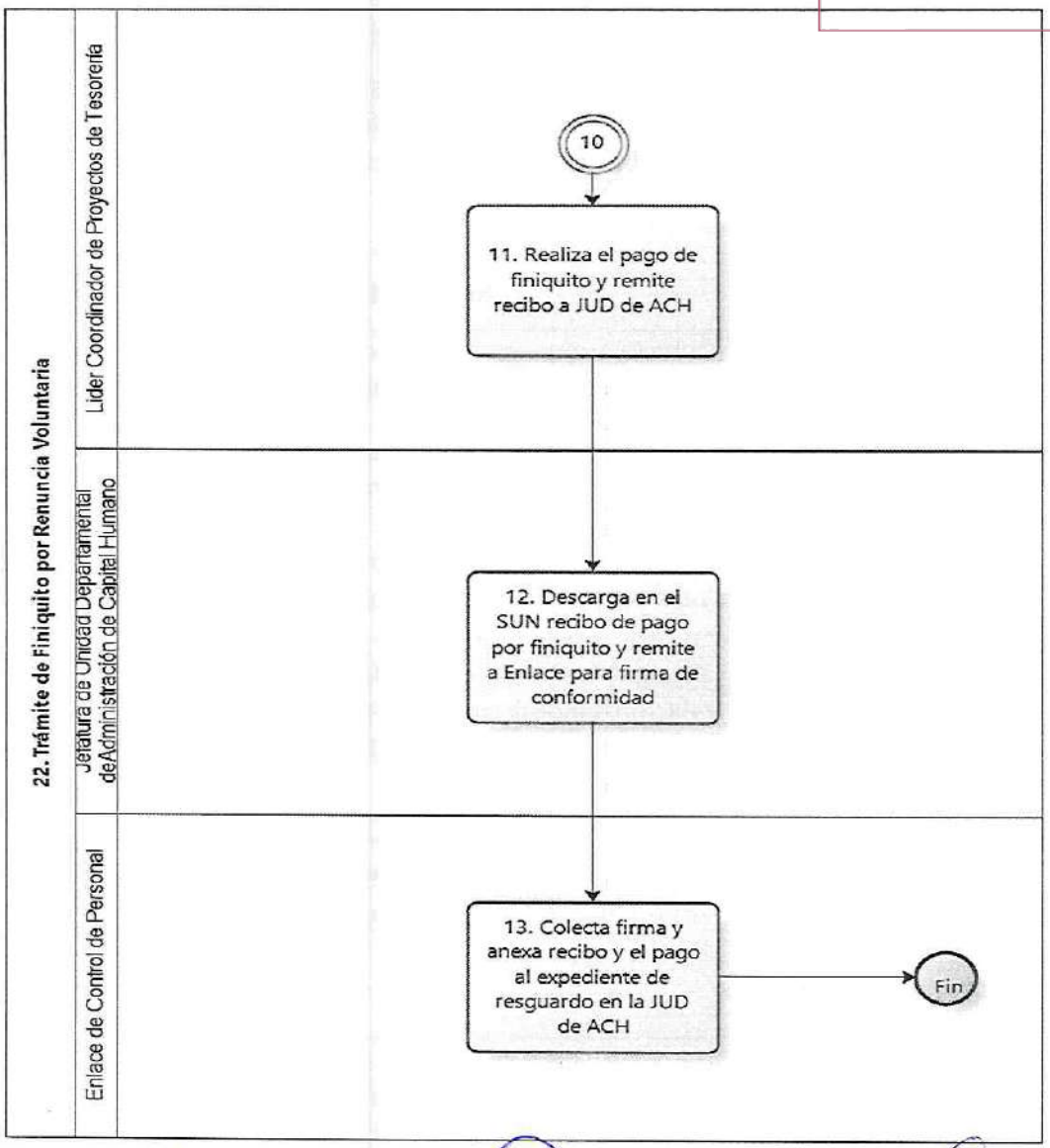
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Brenda Berenice Cortés Rodríguez Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

23. Nombre del Procedimiento: Conclusión de la Relación Laboral sin Responsabilidad para la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Objetivo General: Aplicar en apego a la normatividad vigente la recisión 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	Detecta una actitud o conducta laboral inapropiada, así como faltas injustificadas 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 Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	1 día
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe copia del Acta Administrativa y remite al Órgano Interno de Control de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México	1 día
4		Hace de conocimiento de la situación a la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	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 Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Remite por escrito a la Subdirección de Administración la baja del trabajador en la entidad.	2 horas
8	Subdirección de Administración	Recibe Acta Administrativa y notificación de baja del trabajador en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México	2 horas
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.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Realiza baja en Sistema Único de Nómina conforme aviso enviado por la Subdirección de Administración y turna la copia del Acta Administrativa al Enlace de Control de Personal para su resguardo en el expediente correspondiente.	1 día
11	Enlace de Control de Personal	Resguarda en expediente del trabajador copia del Acta Administrativa y la baja.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

Cabe mencionar que se menciona la Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud como ejemplo para el procedimiento, sin embargo, dicho procedimiento puede aplicar para:

- Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
- Subdirección Jurídica y Normativa
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social
- Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud
- Dirección de Administración y Finanzas

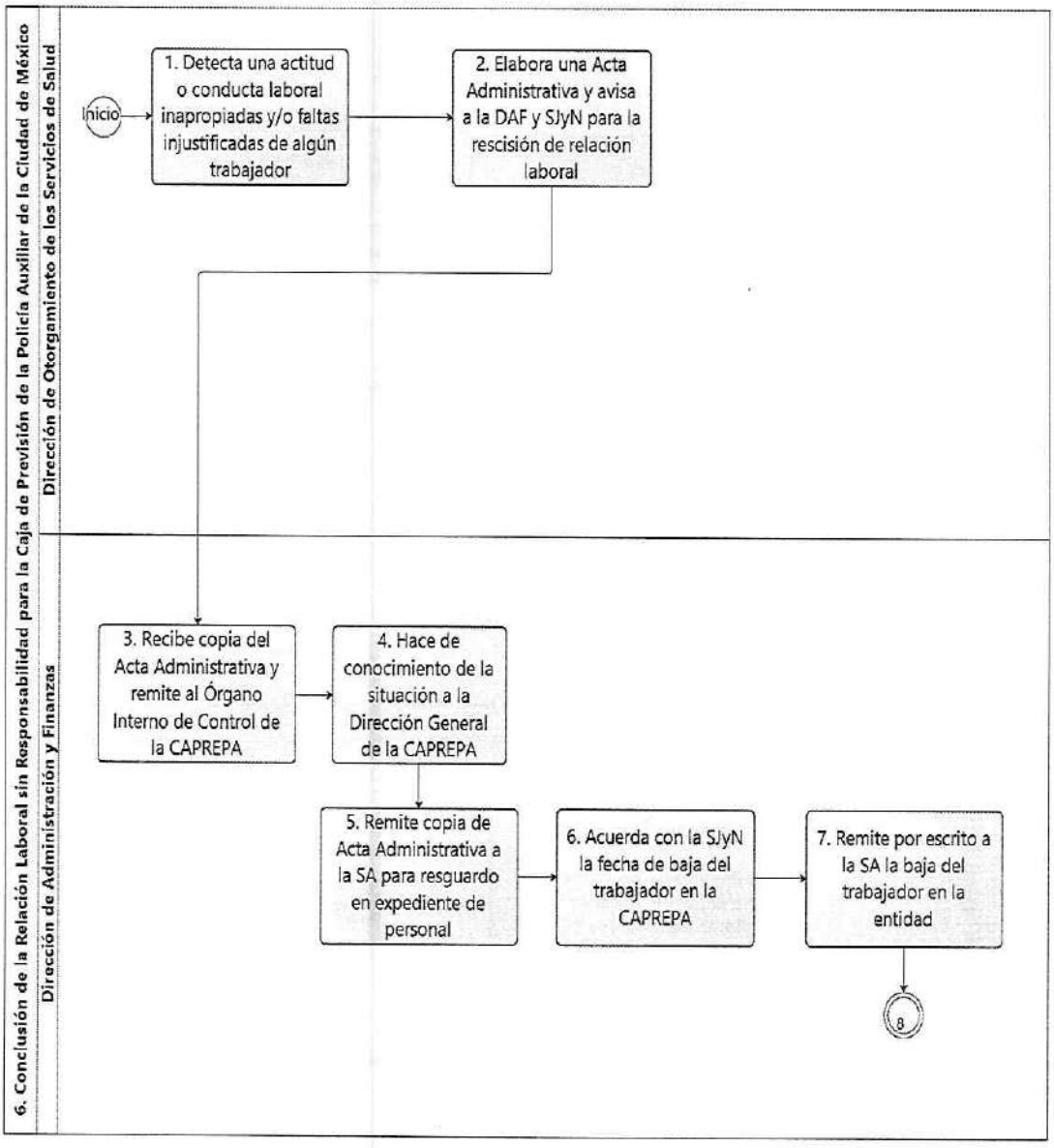
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

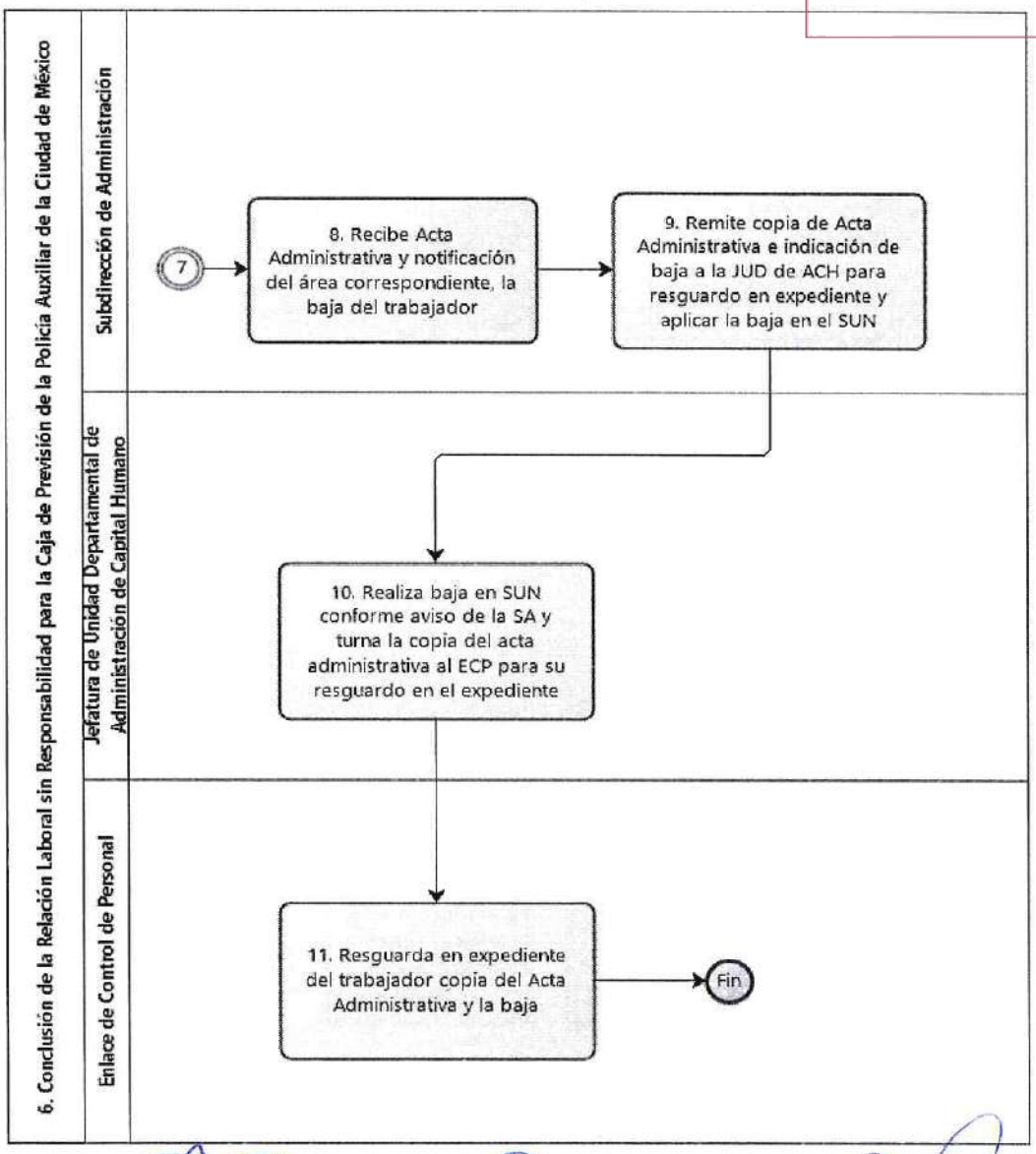
Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia consecutivas en un periodo de treinta días sin permiso del jefe inmediato o sin causa justificada.
Negarse a adoptar medidas preventivas o a seguir los procedimientos preventivos para evitar accidentes o enfermedades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Brenda Berenice Cortés Rodríguez Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Humano Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

24. 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 operativas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Solicita al Director de Administración y Finanzas mediante oficio una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que requerirá.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y autoriza el oficio con la descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios solicitados.	1 hora
3		Turna a la Subdirección de Administración para su atención.	1 hora
4	Subdirección de Administración	Recibe y analiza el oficio que contenga una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio y revisa la información solicitada.	1 día
		¿Cumple con la descripción clara y precisa de lo solicitado?	
		No	
6		Contesta por oficio a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social indicando las causas por las cuales no fue aceptado su oficio de solicitud y especifica las mismas para que sean solventadas.	1 día
7	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe oficio con las causas por las que no fue aceptada su petición y realiza lo procedente para subsanar las especificaciones realizadas.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios oficio con las adecuaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Realiza el estudio de mercado (sondeo de mercado) para determinar el precio de referencia, cuando menos contar con los precios de cinco proveedores.	10 días
10		Remite los resultados del sondeo de mercado a la Subdirección de Administración con el precio de referencia.	1 hora
11	Subdirección de Administración	Recibe el sondeo de mercado y envía mediante oficio el formato de "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", solicitando suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas.	1 día
12	Subdirección de Finanzas	Recibe y autoriza el oficio con el formato de "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	3 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y revisa si se cuenta con los recursos necesarios para atender la solicitud de suficiencia presupuestal.	3 horas
		¿Se emite suficiencia presupuestal?	
		No	
14		Envía por oficio las causas por las cuales no se emite la suficiencia presupuestal	3 horas
		(Conectar con el Fin de Procedimiento)	
		Si	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Envía la suficiencia presupuestal firmada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a la Subdirección de Finanzas para firma.	1 hora
16	Subdirección de Finanzas	Firma y remite la suficiencia presupuestal otorgada, con la fecha y clave presupuestal, en su caso el calendario de pago, debidamente firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la suficiencia presupuestal y el formato de "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", con las firmas de autorización e inicia la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, según corresponda.	1 día
18		Efectúa el proceso de adquisición, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable vigente.	20 días
19		Elabora el contrato correspondiente y lo turna a la Subdirección Jurídica y Normativa para su revisión y dictaminación.	3 días
20	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe, revisa y de ser necesario indican las correcciones, devolviendo el contrato, para su corrección.	3 días
21	Subdirección de Administración	Recibe, corrige, envía el contrato final en dos tantos para su formalización de las partes que se involucran en el procedimiento.	3 días
22		Envía a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social el contrato formalizado para su control y validación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Para el proceso de adquisición o contratación se apegará 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.
2. 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 y prestación de servicios.
3. Cabe mencionar que se hace mención de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social como ejemplo para el procedimiento, sin embargo, dicho procedimiento puede aplicar para:

    - Dirección General;

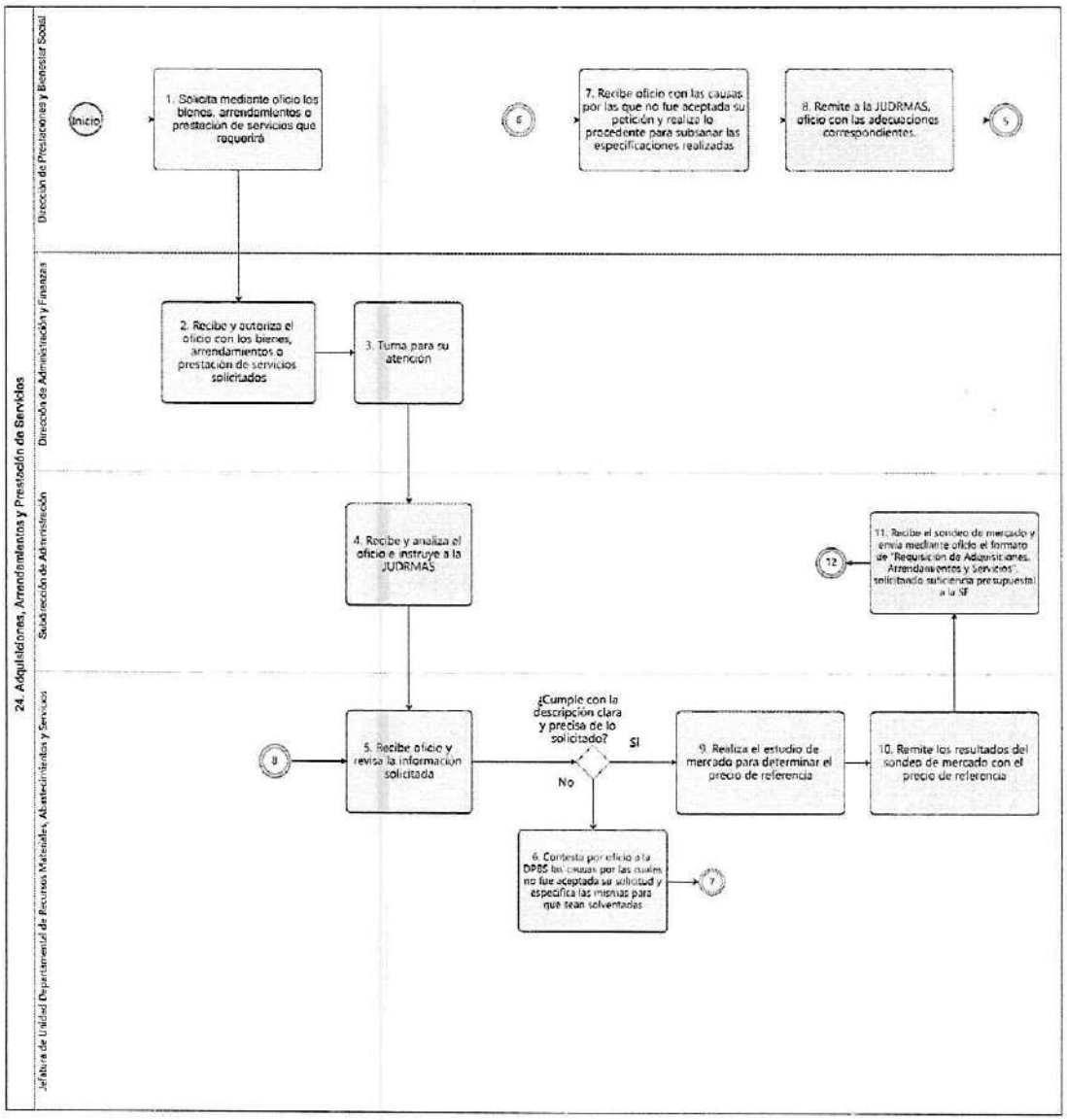
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Subdirección Jurídica y Normativa;
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social;
- Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud;
- Dirección de Administración y Finanzas (Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Prestación de Servicios y Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones).

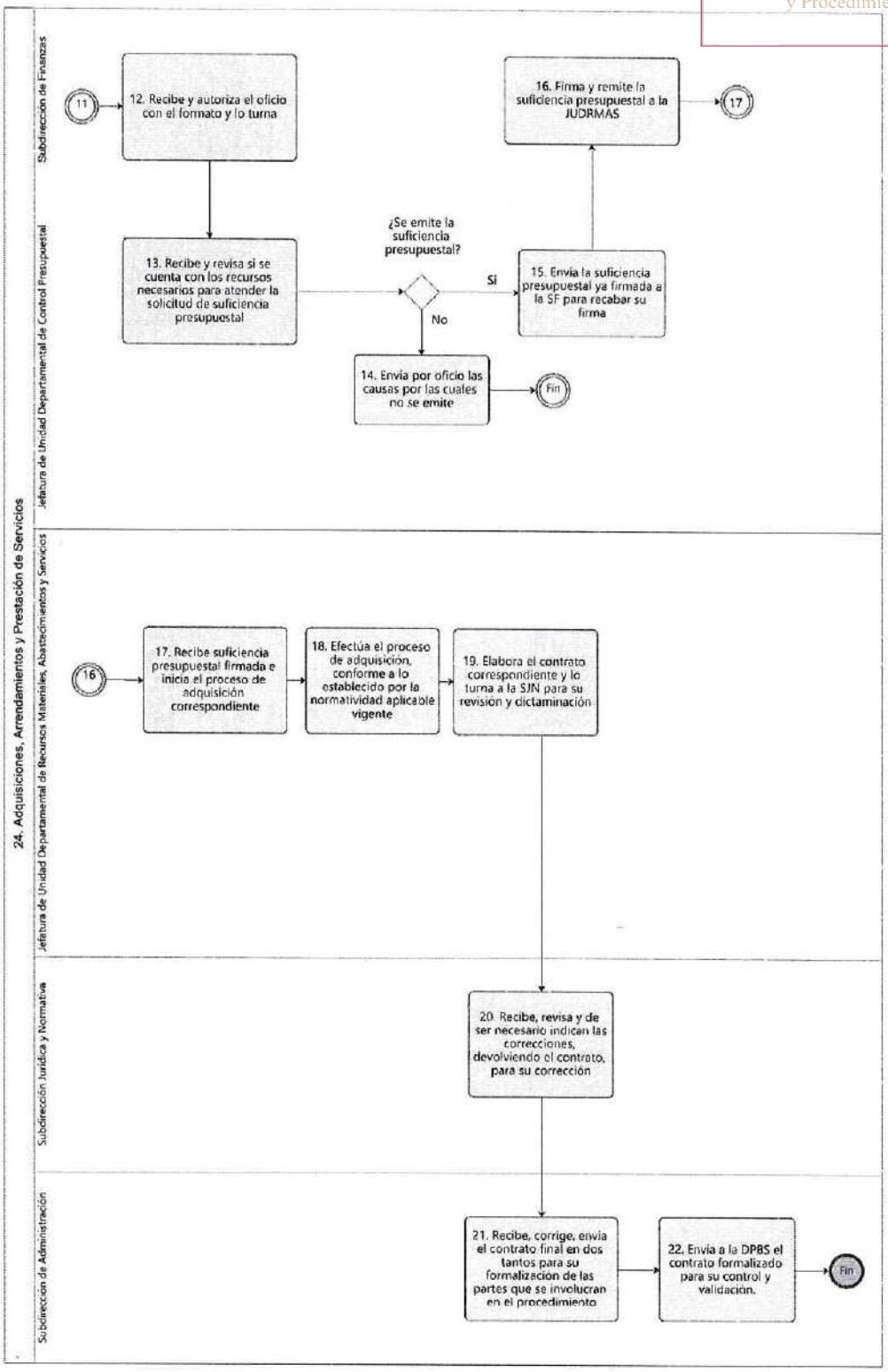
4. Toda solicitud de compra y/o servicio se formalizará a través del Formato "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" debidamente firmada por el titular del Área.
5. Las Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios deberán estar contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y su respectivo Calendario.
6. Toda requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios deberá contar con un "Sondeo de Mercado".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Armando García Cervantes Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

25. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Realiza el Calendario del Programa de levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales (anual) y turna a la Subdirección de Administración para su revisión.	2 días
2	Subdirección de Administración	Revisa y firma el Programa de levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales, lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización.	1 día
3	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza y firma el Programa de levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales, enviándolo por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
4		Recaba acuse del oficio de notificación y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio, para iniciar con las actividades programadas.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe, revisa el estatus de los bienes y designa al personal que realizará el inventario.	1 día
6		Realiza el levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales.	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Concilia el resultado del inventario con el registrado en el Padrón Inventarial	3 días
		¿Existen faltantes?	
		No	
8		Actualiza y recaba firma del resguardante del bien y procede a registrar en la base de datos	5 días
		(Conectar con el Fin de Procedimiento)	
		Si	
9		Notifica a la Subdirección de Administración los bienes faltantes	1 día
10	Subdirección de Administración	Recibe notificación y solicita por escrito a la Subdirección Jurídica y Normativa la elaboración de una Acta Administrativa	1 día
11	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe solicitud, elabora el Acta Administrativa y la envía a la Subdirección de Administración, para su aplicación correspondiente	3 días
12	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
13	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
		¿Cumple?	
		No	
14		Se regresa por oficio el bien al resguardante con las observaciones del porque no cumple con los requisitos.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
15		Recibe del resguardante el bien junto con la factura, verifica características y entrega resguardo para firma.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Materiales	Recibe y archiva en el expediente, para futuras consultas	1 hora
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 44 días hábiles y 1 hora.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- La Jefatura De Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios elaborará con apoyo de la Subdirección de Administración el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, el cual permitirá contar con un registro, control y seguimiento de los bienes instrumentales propiedad de la Entidad.
- La Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, 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.
- 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.
- En caso de faltantes por extravío de bienes Instrumentales, asignados con resguardo a los funcionarios públicos adscritos a las diferentes áreas que conforman la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, 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 debe figurar la cesión de derechos a favor de la Caja; mismo que deberá reponer en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- En los casos de robo de bienes instrumentales de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, la Subdirección de Administración dará aviso a la Subdirección Jurídica y Normativa, a fin de solicitar su intervención y apoyo en la

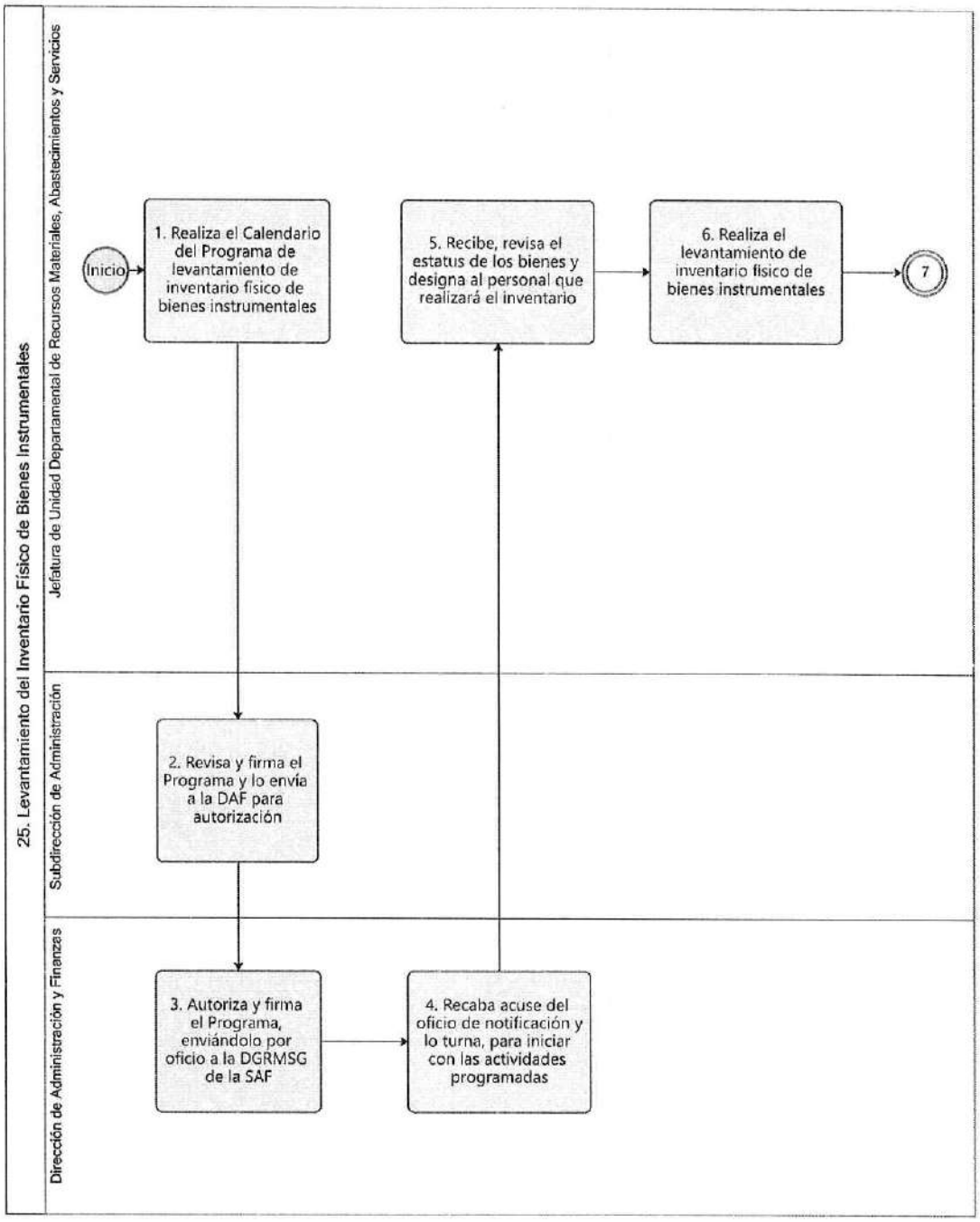
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

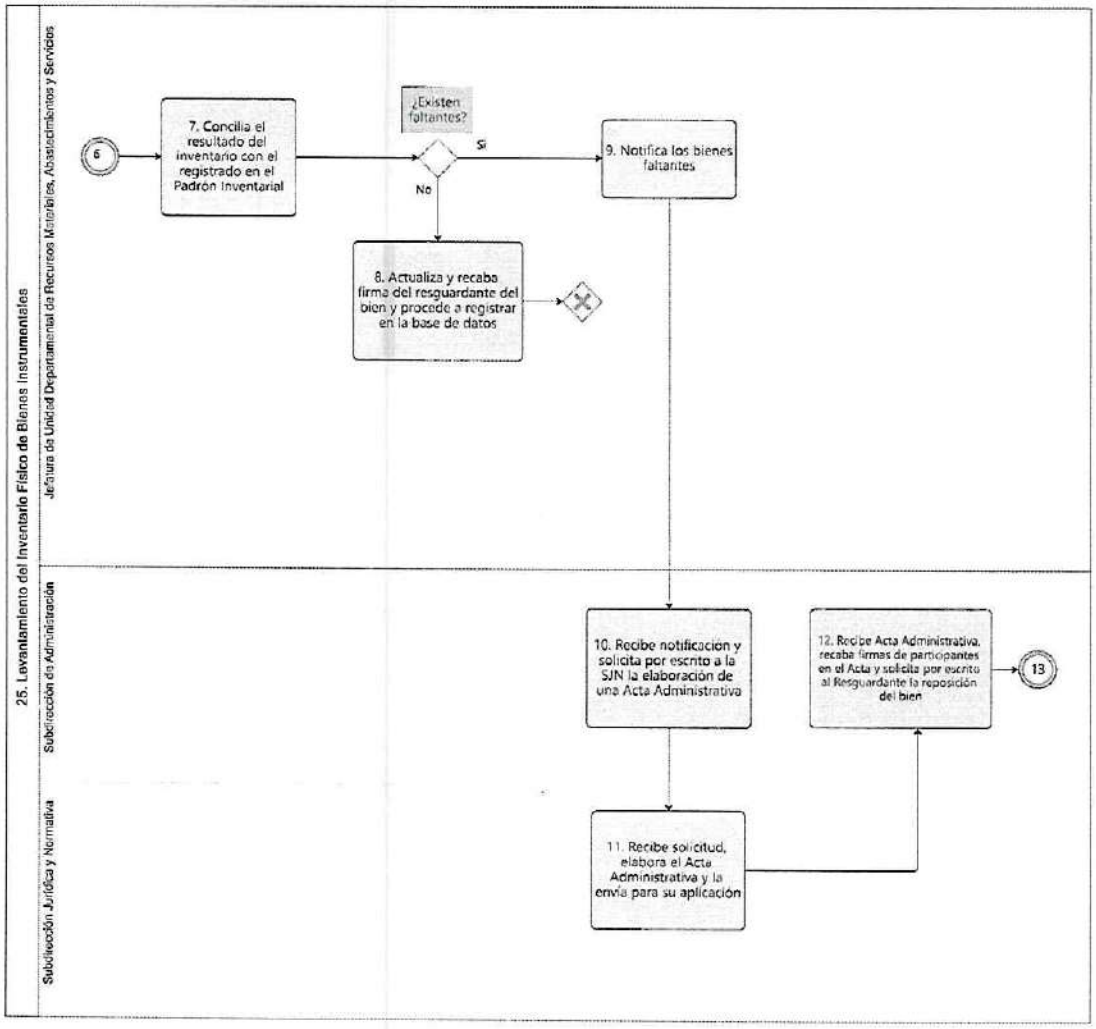
elaboración del Acta Administrativa correspondiente, para los efectos legales a que haya lugar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

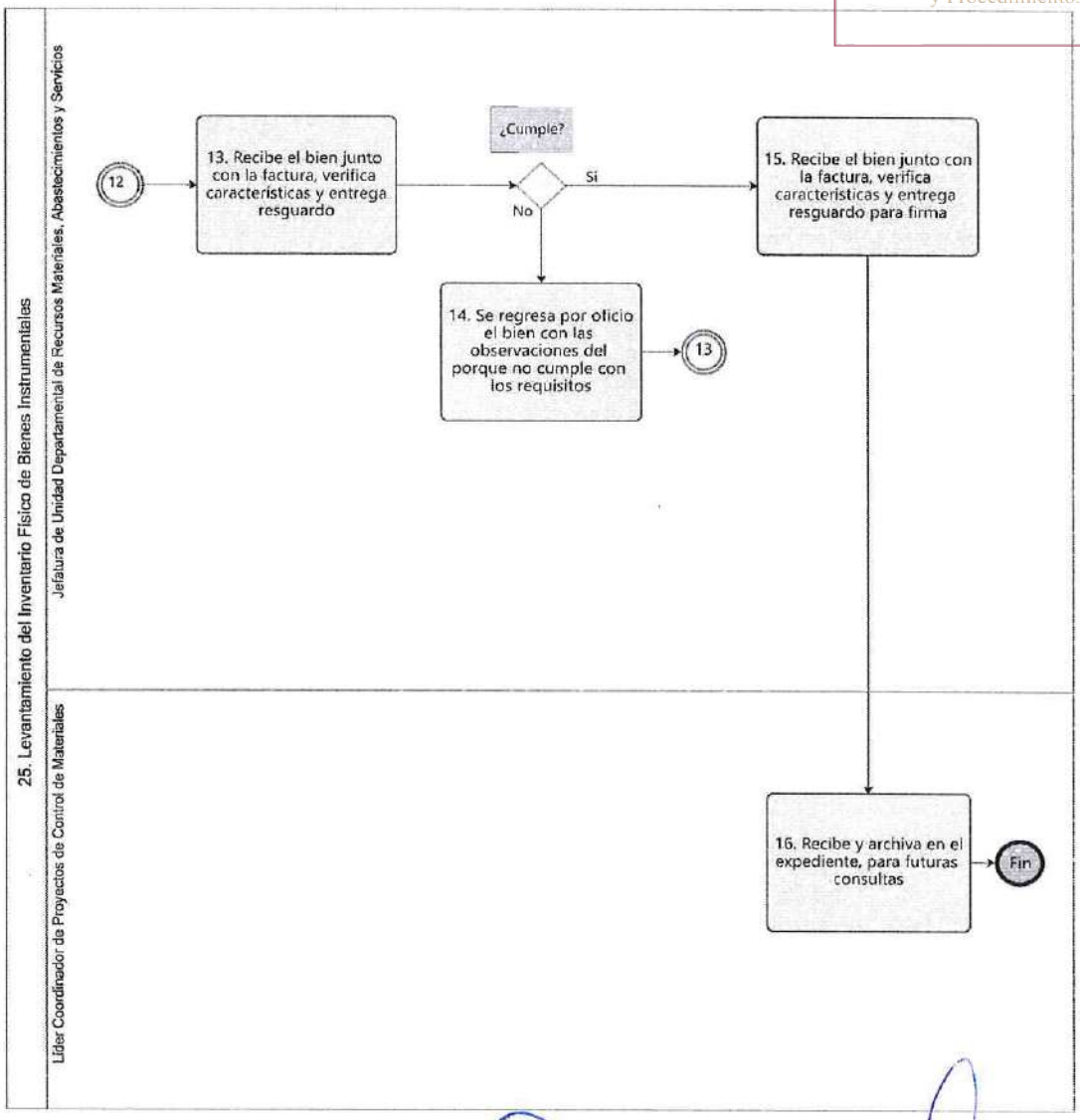
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Armando García Cervantes Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Objetivo General: Recibir y verificar que los bienes que entreguen los proveedores, estén en perfectas condiciones y que 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la solicitud de adquisición y realiza el proceso compra de acuerdo a la normatividad vigente.	48 días y 1 hora
2		Acuerda con el proveedor el día, hora y lugar donde se entregarán los bienes solicitados.	3 horas
3		Establece fecha de entrega y funcionario responsable para recibir los bienes solicitados.	3 horas
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
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
6		Turna los bienes recibidos al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Materiales para la clasificación de acuerdo al orden y organización del almacén	5 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Materiales	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: 60 días, 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

I. La Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios 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.

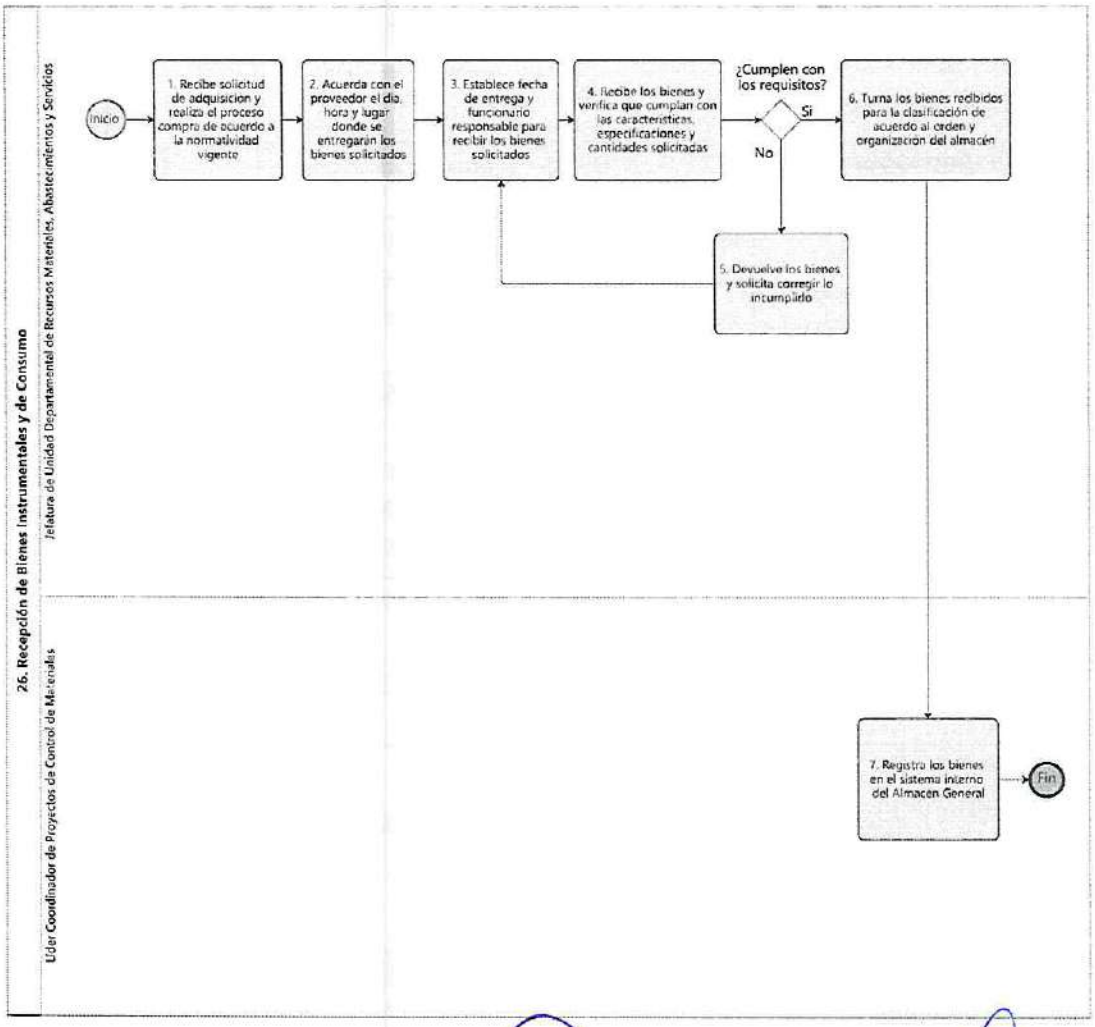
II. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, sólo recibirá los bienes que se encuentren en buen estado físico y cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos.

III. La Jefatura de Unidad Departamental 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.

IV. La Jefatura de Unidad Departamental 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 para su revisión y firma, quien a su vez a través de la Dirección de Administración y Finanzas enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Armando García Cervantes Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

27. 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 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Remite oficio a la Dirección de Administración y Finanzas con la solicitud de suministro de bienes instrumentales y de consumo.	1 hora
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y autoriza el oficio de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social con la solicitud de suministro de bienes instrumentales y de consumo y lo turna a la Subdirección de Administración.	1 hora
3	Subdirección de Administración	Recibe el oficio e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su atención procedente.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio y verifica que esté debidamente requisitada.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Envía las observaciones por oficio a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para completar la solicitud.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
6		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Materiales la solicitud de suministro para su atención.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Materiales	Suministra a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social los bienes instrumentales y de consumo, requeridos o disponibles.	1 día
8		Genera vale de resguardo y/o de salida y recaba firma de conformidad con la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	1 día
9		Recibe acuse firmado y registra en el Sistema (Kardex y SIMOPI).	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora los informes requeridos en la normatividad vigente y turna a la Subdirección de Administración para su validación.	3 días
11	Subdirección de Administración	Recibe y revisa los informes.	1 día
		¿Valida los informes?	
		No	
12		Devuelve los informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que corrija las observaciones.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe informes con observaciones, corrige y reenvía a la Subdirección de Administración.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	
14	Subdirección de Administración	Valida y firma los informes correspondientes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora el oficio para envió de los informes establecidos en la normatividad vigente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
16		Recibe acuse firmado de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para archivar los informes, para futuras consultas.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Archiva los informes correspondientes.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días, 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

a) La Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, 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 para el Distrito Federal, y demás normatividad vigente aplicable.

b) La Subdirección de Administración, a través del Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios atenderá las solicitudes de suministro de bienes instrumentales y de consumo a las áreas adscritas a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

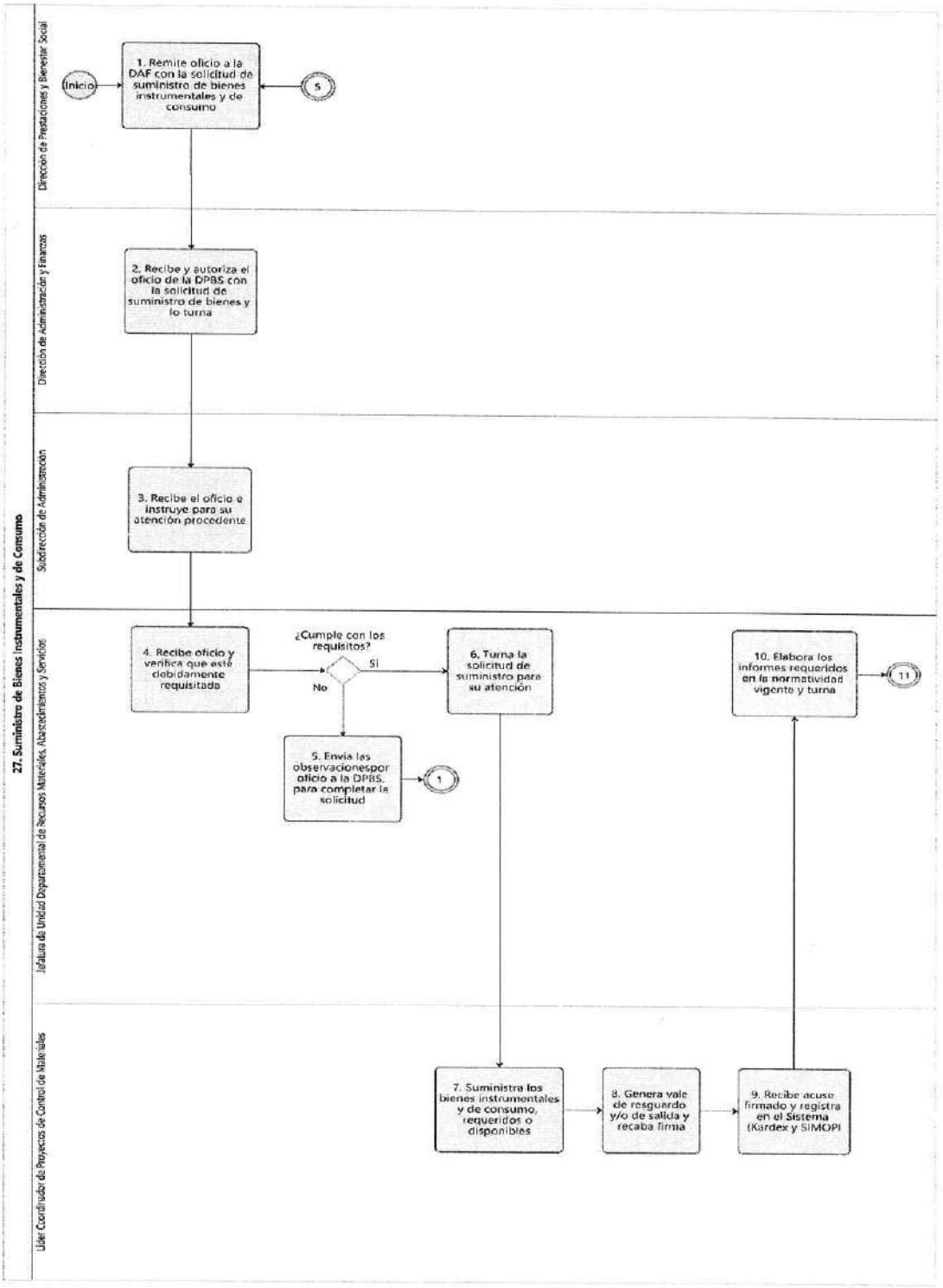
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

c) El Jefe de Unidad Departamental 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.

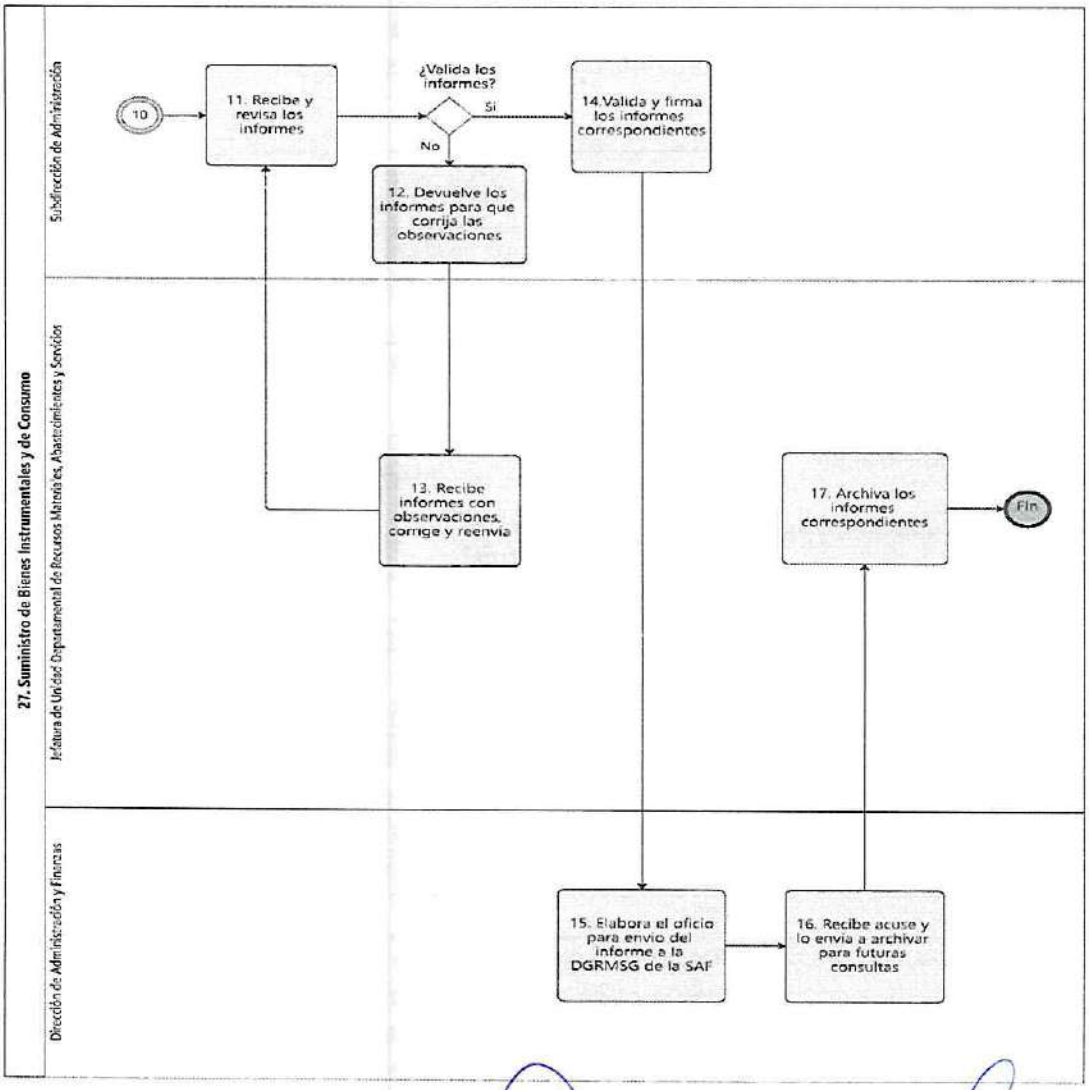
d) La Subdirección de Administración revisará y validará los informes trimestrales que deberá enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando le sean requeridos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Armando García Cervantes Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

28. 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Solicita mediante oficio un servicio general a la Subdirección de Administración.	1 hora
2	Subdirección de Administración	Recibe formato de solicitud y evalúa junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios si se autoriza la solicitud.	1 hora
		¿Autoriza solicitud?	
		No	
3		Responde el oficio a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y le señala motivos de negación.	1 día
4	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe formato, subsana las observaciones y entrega a la Subdirección de Administración.	1 día
		(Conecta con la actividad 2).	
		Si	
5	Subdirección de Administración	Recibe, revisa el oficio y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio para su atención procedente.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el oficio, determina el tipo de servicio y lo realiza.	5 días
7		Entrega formato de solicitud a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y recaba firma de conformidad.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe formato y revisa el servicio solicitado.	4 horas
		¿Firma de conformidad?	
		No	
9		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que no está completo el servicio.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el informe de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, lo revisa y subsana las deficiencias del servicio.	4 horas
11		Completa el servicio y entrega formato.	3 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
12	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Entrega el acuse del formato firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe acuse firmado y lo turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Materiales, para su registro en el sistema de control.	1 hora
14	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Materiales	Recibe y registra en el sistema de control para futuras consultas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 12 días, 7 horas	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá atender los servicios generales que requieran o soliciten las áreas sustantivas o administrativas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Circular Uno 2019 y la normatividad vigente aplicable en la materia.

2. En caso de servicios mayores, las áreas deberán solicitar por oficio, los cuales serán atendidos también por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, previa autorización del Subdirector de Administración.

3. La Jefatura de Unidad Departamental 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.

4. Los servicios generales menores que se proporcionarán a las áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México son los siguientes:
   - I. Suministro de servicios (instalación de equipos y mobiliario para eventos o por modificaciones en las áreas);
   - II. Control y supervisión de la seguridad y vigilancia;
   - III. Asignación y uso de vehículos;
   - IV. Consumo de gasolina;
   - V. Acceso del público a las oficinas;
   - VI. Fotocopiado;
   - VII. Suministro y consumo de papel;
   - VIII. Mantenimiento y conservación del parque vehicular;
   - IX. Aseguramiento y recuperación de siniestros;
   - X. Pagos de los servicios del inmueble;
   - XI. Limpieza de interiores y exteriores.

5. Cabe mencionar que se hace mención de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social como ejemplo para el procedimiento, sin embargo, dicho procedimiento puede aplicar para:

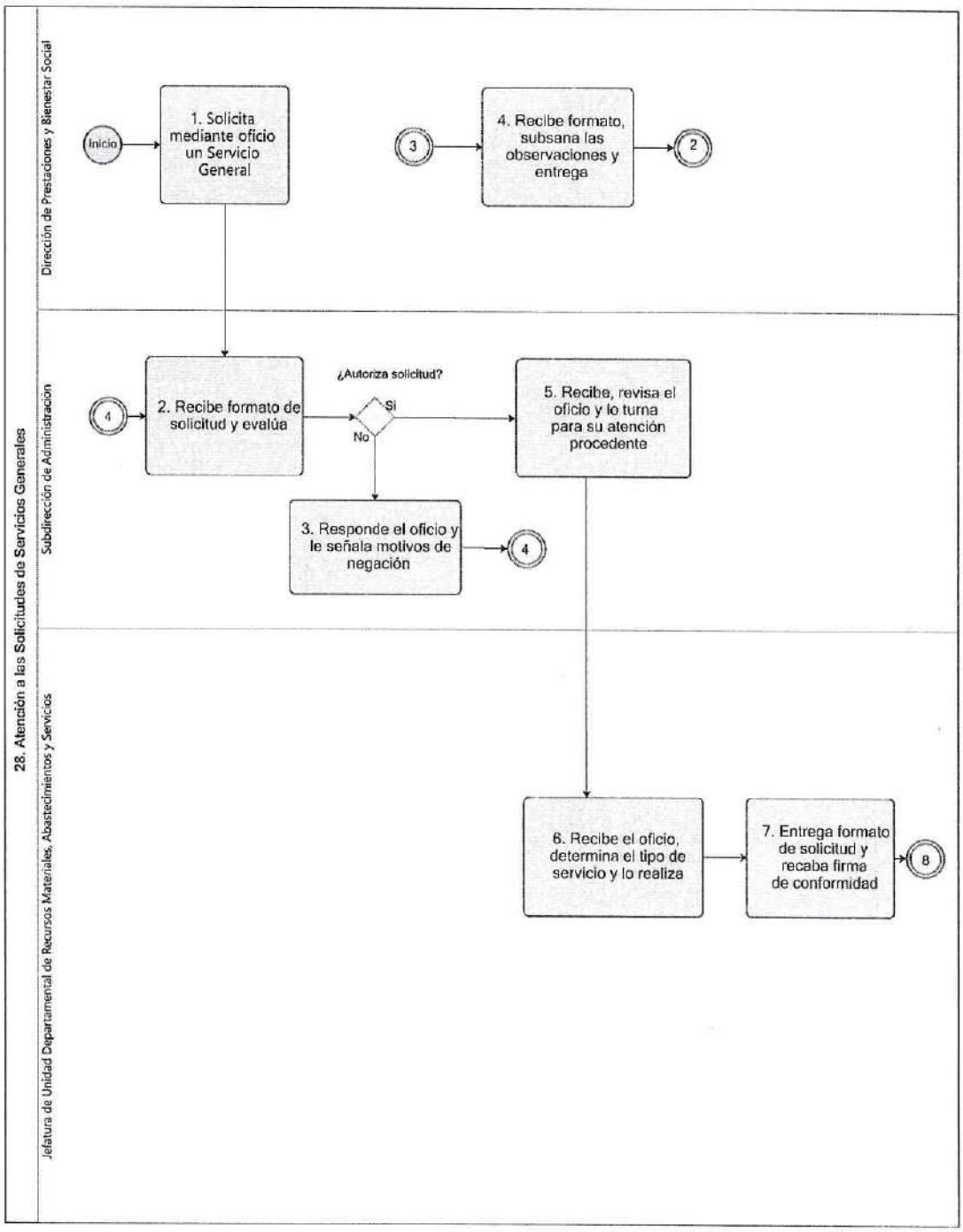
   - Dirección General;
   - Subdirección Jurídica y Normativa;
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

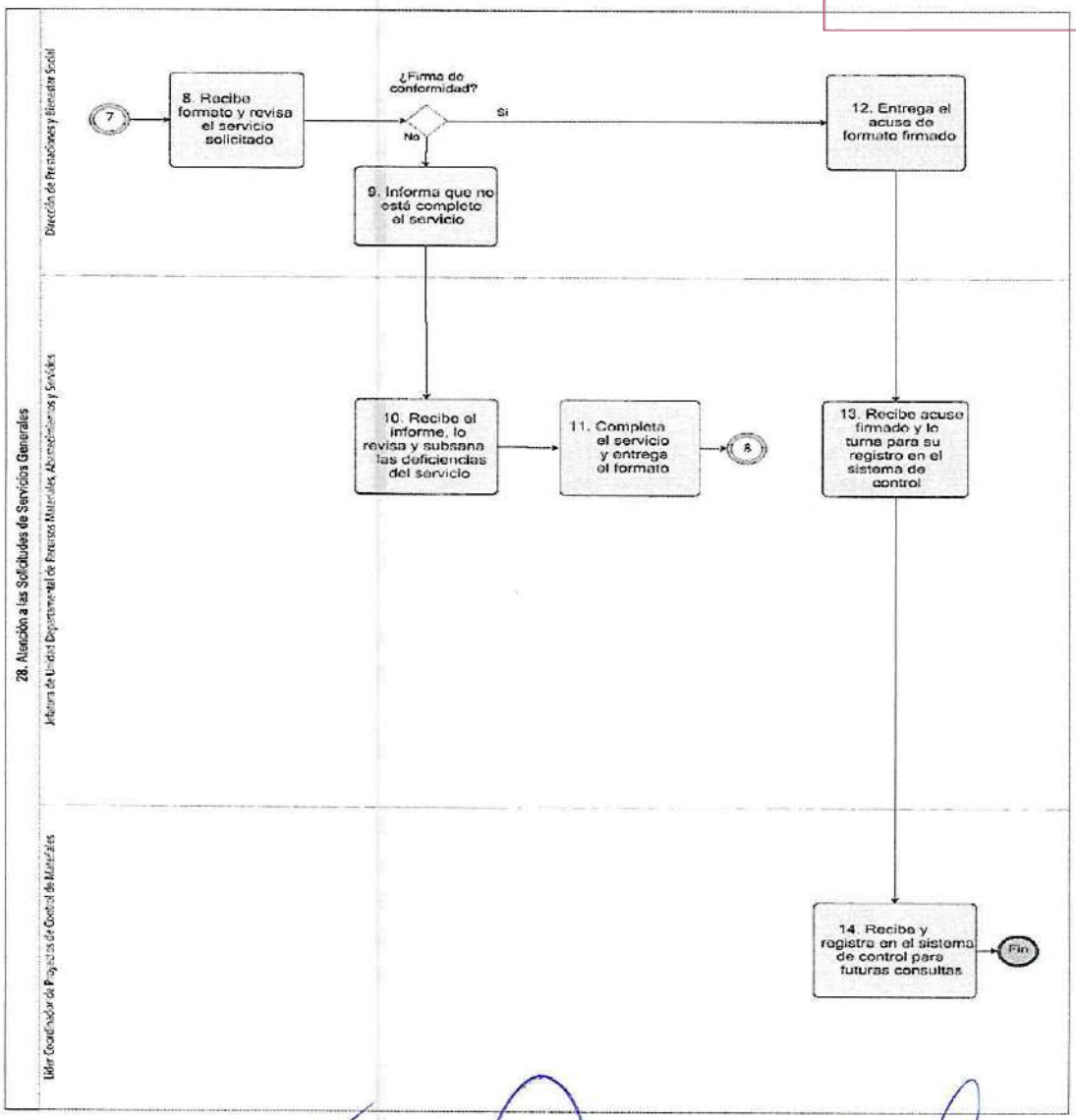
- Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud;
- Dirección de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Armando García Cervantes Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

29. Nombre del Procedimiento: Diagnóstico y Reparación de los Equipos Informáticos de los Usuarios de la Caja de Previsión de Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Remite vía correo electrónico a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el "Formato de solicitud de diagnóstico de equipo informático".	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe el "Formato de solicitud de diagnóstico de equipo informático" y lo canaliza vía correo electrónico al Enlace de Soporte Técnico.	1 día
3	Enlace de Soporte Técnico	Recibe el "Formato de solicitud de diagnóstico de equipo informático", acude con a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social para realizar el diagnóstico del equipo y determina el tipo de mantenimiento que debe aplicar.	3 horas
		¿El equipo informático requiere reemplazo o instalación de refacciones y/o accesorios?	
		No	
4		Aplica el mantenimiento preventivo al equipo informático.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Entrega el equipo informático a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y recaba firma de conformidad en el "Formato Bitácora de Servicio para mantenimiento Correctivo/Preventivo" y lo archiva.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6		Informa vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se requieren refacciones y/o accesorios para reparar el equipo informático.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Comprueba si la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cuenta con las refacciones y accesorios necesarios para reparar el equipo informático.	30 minutos
		¿Cuenta con las refacciones y accesorios necesarios para la reparación?	
		Si	
8		Proporciona al Enlace de Soporte Técnico las refacciones y/o accesorios para el equipo informático.	15 minutos
		Conecta con la actividad 18	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el "Formato de requisición de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios, solicitando la adquisición de las refacciones y/o accesorios necesarios para reparación del equipo informático.	3 días
10		Recibe el repuesta de la requisición de refacciones y/o accesorios por parte de Jefatura de Unidad Departamental Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	48 días y 5 horas 15 minutos
		¿Recibe las refacciones y/o accesorios?	
		NO	
11		Informa vía correo electrónico al Enlace de Soporte Técnico, que no se cuenta con las refacciones y accesorios necesarios para la reparación del equipo de informático.	15 minutos
12		Informa vía correo electrónico a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social que no se cuenta con las refacciones y accesorios necesarios para la reparación del equipo de informático.	15 minutos
13	Enlace de Soporte Técnico	Retira el equipo informático de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recaba firma de conformidad en el "Formato Bitácora de Servicio para mantenimiento Correctivo/Preventivo" y lo archiva.	15 minutos
15		Entrega el equipo informático a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su resguardo.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe el equipo informático de por parte del Enlace de Soporte Técnico para su resguardo.	30 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
17	Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe y entrega al Enlace de Soporte Técnico las refacciones y/o accesorios del equipo informático.	30 minutos
18	Enlace de Soporte Técnico	Recibe refacciones y/o accesorios para realizar la reparación del equipo, aplicando el mantenimiento correctivo al equipo informático.	3 días
19		Verifica el funcionamiento del equipo informático.	30 minutos
		¿El equipo funciona correctamente?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de la Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Informa vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que el equipo informático no pudo ser reparado por daño permanente en algunos de sus dispositivos electrónicos.	15 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Informa vía correo electrónico a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social que el equipo informático no pudo ser reparado por daño permanente en algunos de sus dispositivos electrónicos.	15 minutos
22	Enlace de Soporte Técnico	Retira el equipo informático de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe equipo informático y lo resguarda.	30 minutos
		Conecta con el fin de procedimiento.	
		Si	
24	Enlace de Soporte Técnico	Entrega el equipo informático a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	30 minutos
25		Recaba firma de conformidad en el "Formato Bitácora de Servicio para Mantenimiento Correctivo / Preventivo" y lo archiva.	15 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

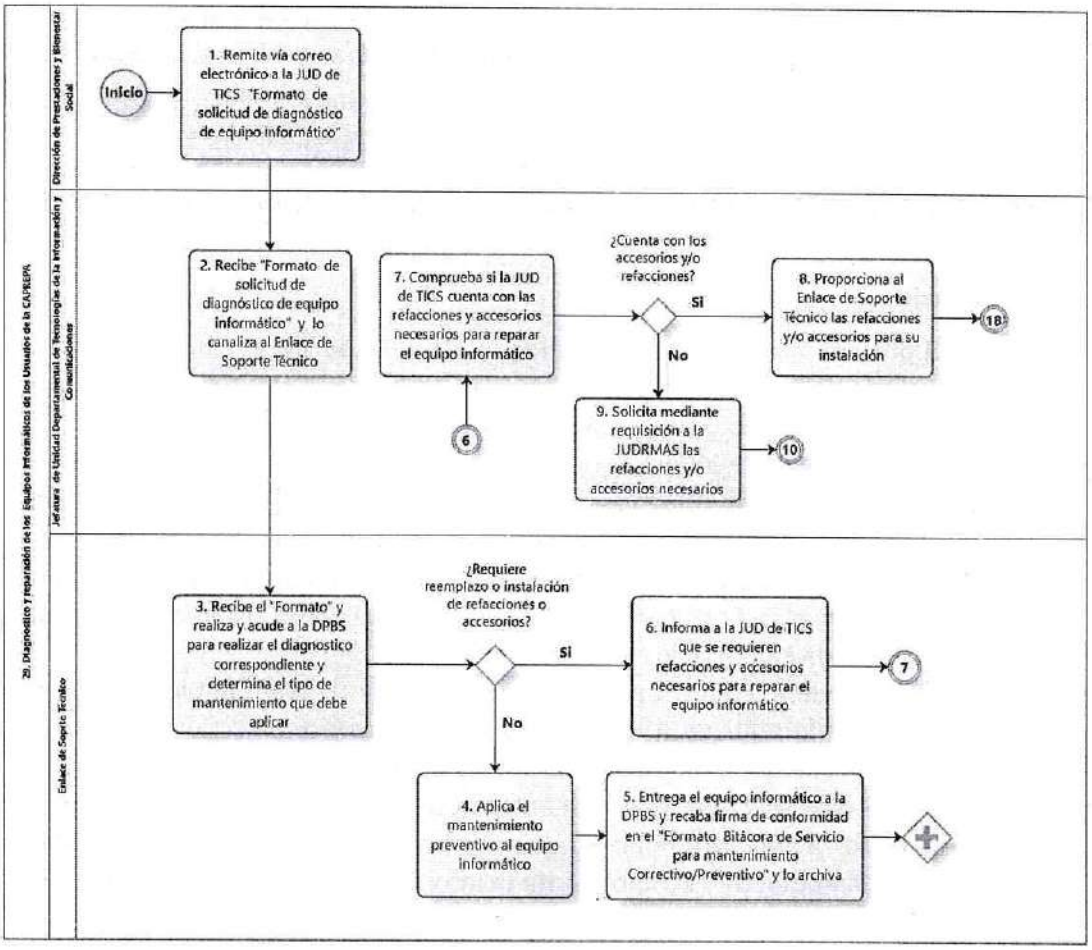
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 57 días y 7 horas 15 minutos			
Nota: El tiempo de ejecución puede variar en relación al tiempo de entrega las refacciones y/o accesorios solicitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

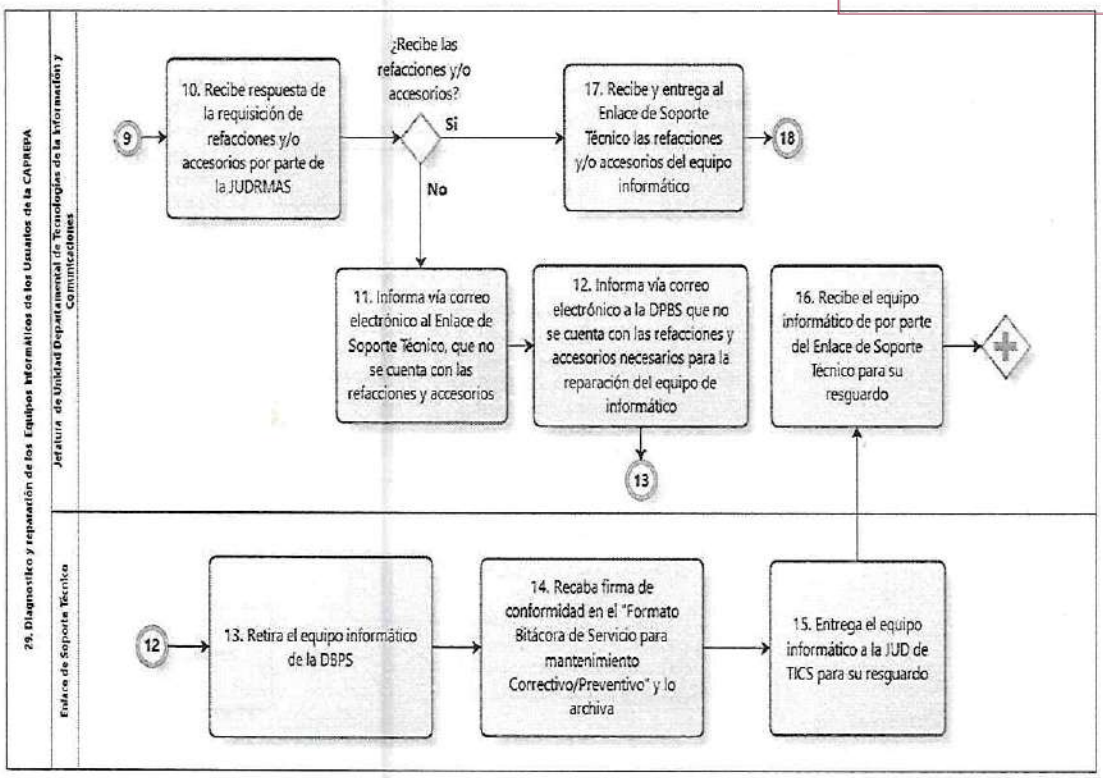
1. El presente procedimiento atiende lo establecido a los "Lineamientos en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública de la Ciudad de México", publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de marzo de 2020
2. Para el control de "Diagnostico y Reparación de los Equipos Informáticos de los Usuarios de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México" se elaborará el formato de "Bitácora de Servicio para Mantenimiento Correctivo/Preventivo", en la cual el usuario firmará de conformidad el servicio recibido
3. Se entenderá como diagnóstico, reparación y mantenimiento de los equipos informáticos, a las acciones preventivas y/o correctivas que puede darse en cualquier momento durante la operación de los mismos.
4. El orden de atención se dará conforme se presenten 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
5. En caso de que se requiera de una corrección de mayor importancia, se informará al usuario el tiempo estimado de entrega
6. Por otra parte, se hace mención a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, como ejemplo para el presente procedimiento, sin embargo, aplica a cualquier otra Unidad Administrativa dentro de esta Entidad.
7. En caso de que la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones no cuente con las refacciones y/o accesorios necesarios para reparación de un equipo informático, solicitará mediante requisición a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, misma que atenderá dicha solicitud a través del procedimiento N° 24 "Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

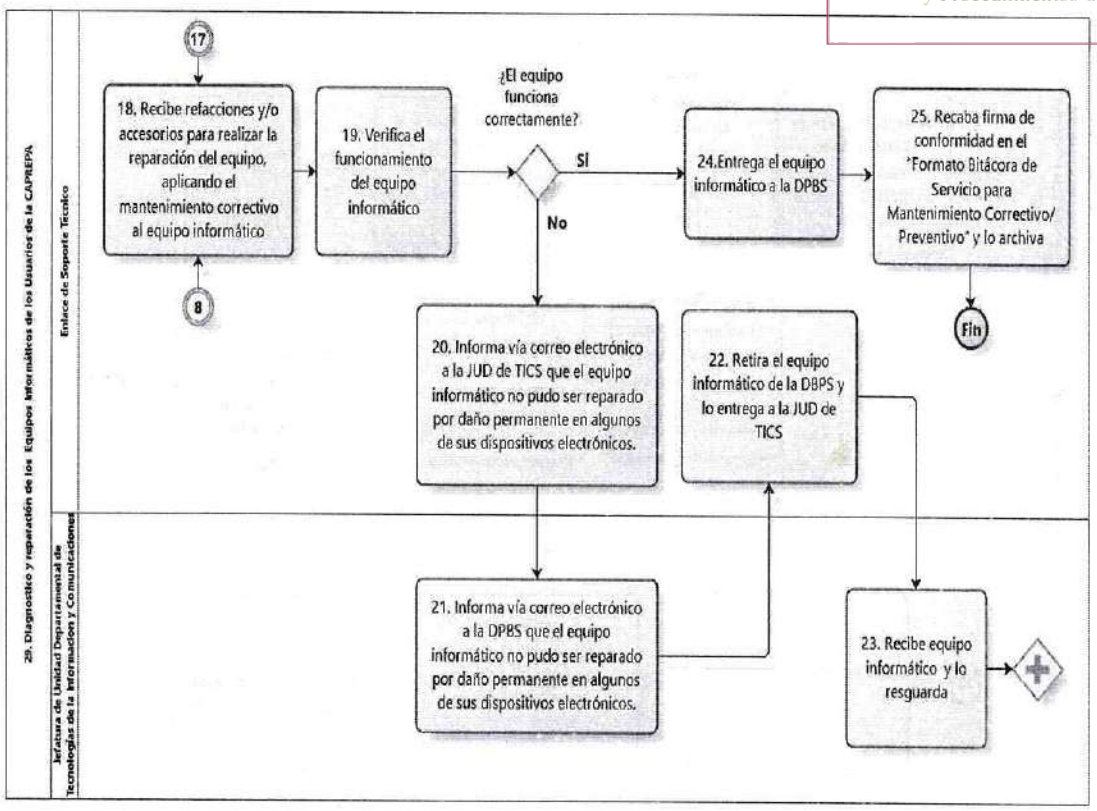
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Oscar David Romero Bautista Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

30. Nombre del Procedimiento: Administración de Uso de Software

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas oficio de solicitud de instalación de software, posteriormente lo remite a la Jefatura de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su análisis y validación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe y analiza el oficio de solicitud de instalación de software para su validación	3 días
		¿Se valida el oficio?	
		No	
3		Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Administración los motivos por los que no procede el oficio de solicitud de instalación de software.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4		Determina los requerimientos y características del software solicitado, verifica si cuenta en inventario con el software y licencia válida para proceder a su instalación.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cuenta con el software solicitado?	
		Si	
5		Entrega el software al enlace de soporte técnico para su correspondiente instalación	1 hora
		(Conecta con la actividad 11)	
		No	
6		Elabora y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el "Formato de requisición de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios, solicitando la adquisición del software.	5 días
7		Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Administración que se requirió la adquisición del software, ya que la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones no cuenta dentro de su inventario con el software solicitado.	15 minutos
8		Recibe el repuesta de la requisición de refacciones y/o accesorios por parte de Jefatura de Unidad Departamental Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	48 días y 5 horas 15 minutos
		¿Recibe el software solicitado?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Administración que la Jefatura Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones no cuenta con el software solicitado en su inventario, por lo que no se instalará el software.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
10		Entrega al Enlace de Soporte Técnico el software solicitado para su instalación.	1 hora
11	Enlace de Soporte Técnico	Recibe e instala el software y licencia valida en el equipo de informático, verificando que éste se ejecute correctamente.	1 día
12		Elabora "Formato de Bitácora de Servicio" en el que describe la actividad de la instalación del software y recaba firma de conformidad del usuario.	1 hora
13		Archiva formato "Formato de Bitácora de Servicio" e informa a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se concluyó la instalación del software.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Administración que se instaló el software solicitado.	1 hora
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días, 6 horas y 15 minutos			
Nota: El tiempo de ejecución puede variar en relación al tiempo de ntrega del software solicitado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento atiende lo establecido a los "Lineamientos en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública de la Ciudad de México", publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de marzo de 2020
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 Enlace de Soporte Técnico
3. Se llamará Usuario al personal adscrito a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, que tenga asignado un equipo informático
4. Se llama software a todas las aplicaciones informáticas, como los procesadores de textos, las planillas de cálculo, editores de imágenes, etcétera
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 presupuestales disponibles para su adquisición
7. Para atender cualquier instalación de software será requisito indispensable el Oficio de Solicitud de Instalación de Software por el área solicitante
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 de Servicios el software instalado o actualizado en los equipos informáticos como medida de control, misma que quedará

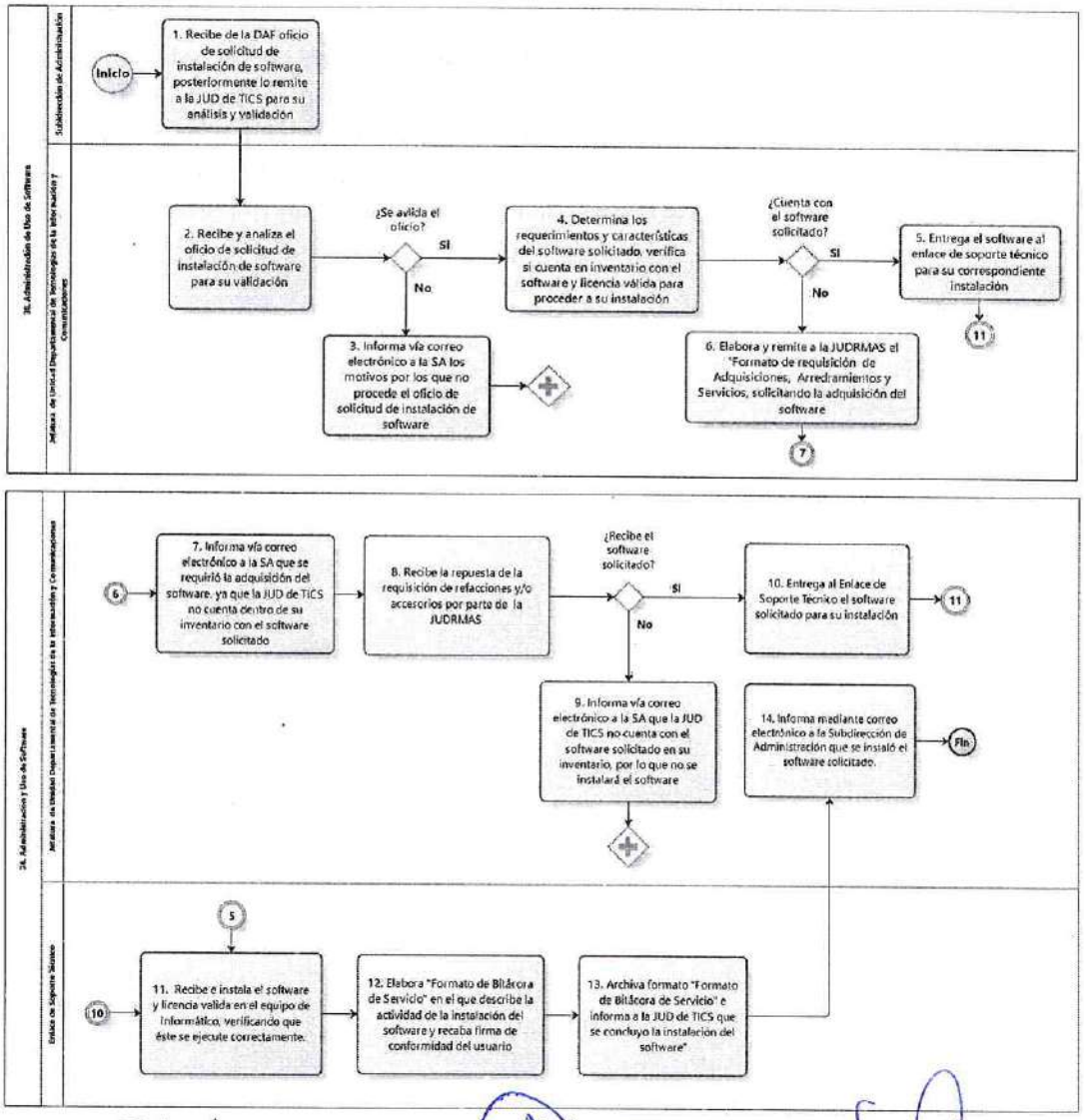
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a resguardo del Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

10. En caso de que la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones no cuente con el software necesario dentro de su inventario, lo solicitará mediante requisición a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, misma que atenderá dicha solicitud a través del procedimiento N° 24 "Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Oscar David Romero Bautista Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Unidad Departamental de Dictaminación Ejecutiva
y Procedimientos Organizacionales

31. Nombre del Procedimiento: Desarrollo y Actualización de Software

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 sistematice los altos volúmenes de información y permitan la emisión de informes sobre los datos contenidos en los sistemas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas el oficio de solicitud desarrollo y/o actualización de software.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe e instruye a la Subdirección de Administración se atienda el oficio de desarrollo y/o actualización software.	1 día
3	Subdirección de Administración	Recibe, registra y remite para su análisis y validación a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el oficio de desarrollo y/o actualización de software.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Analiza y valida el oficio desarrollo y/o actualización de software.	10 días
		¿Valida el oficio?	
		No	
5		Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Administración los motivos por los que no procede el oficio de solicitud desarrollo y/o actualización de software.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
6		Turna oficio para su atención al Enlace de Programación y Redes.	1 día
7	Enlace de Programación y Redes	Realiza el análisis de requerimientos de software.	30 días
8		Elabora el diseño del software.	92 días
9		Realiza la programación del software.	213 días
10		Realiza las pruebas de funcionamiento del software.	30 días
		¿Las pruebas fueron exitosas?	
		No	
11		Se determina las fallas en el código o en la lógica de programación del software para su corrección.	5 días
		(Conecta a la actividad 9)	
		Si	
12		Informa vía correo electrónico a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que el software está listo para su puesta en operación.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Administración que el software está listo para su implementación.	1 día
14		Instruye vía correo electrónico al Enlace de Programación y Redes la implementación del software en la fecha establecida.	1 día
15	Enlace de Programación y Redes	Recibe y ejecuta instrucción de implementar el software para su puesta en operación en la fecha establecida.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Informa vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la puesta en operación del SW en la fecha establecida	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Administración la puesta en operación del software en la fecha establecida.	1 día
18		Mediante correo electrónico remite informe de desarrollo y puesta en operación del software a la Subdirección de Administración.	5 días
19	Enlace de Programación y Redes	Elabora la documentación y manuales de software y la archiva	90 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 482 días **Nota:** El tiempo de ejecución puede variar en relación a los requerimientos del desarrollo y/o actualización software solicitado.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento atiende lo establecido a los "Lineamientos en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública de la Ciudad de México", publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de marzo de 2020

2. Se llamará Área Solicitante a las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Las actualizaciones de los Sistemas están relacionadas con las diferentes etapas que lo conforman, en caso de proceder a la actualización el Enlace de Programación y Redes, realizará y documentará las pruebas para verificar que los resultados corresponden a las necesidades indicadas por el Área Solicitante

4. Para el desarrollo de los sistemas se realizará el análisis, diseño, programación, pruebas, implementación, mantenimiento y documentación

5. El Soporte Documental del desarrollo de un sistema lo integra:

   - Manual de Usuario
   - Manual Técnico
   - Diccionario de Datos
   - Diagrama Entidad-Relación

6. El desarrollo de este procedimiento, en cuanto a tiempo es enunciativo, ya que puede ser variable según el desarrollo del software solicitado
7. 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
8. Se llamará Área Solicitante a las Direcciones, Subdirecciones Jefaturas de Unidad Departamental
9. 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 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
10. 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
11. El Soporte Documental del desarrollo del software deberá contener:

    - Manual de Usuario
    - Manual Técnico
    - Documento de Reglas de Negocio
    - Diccionario de Datos

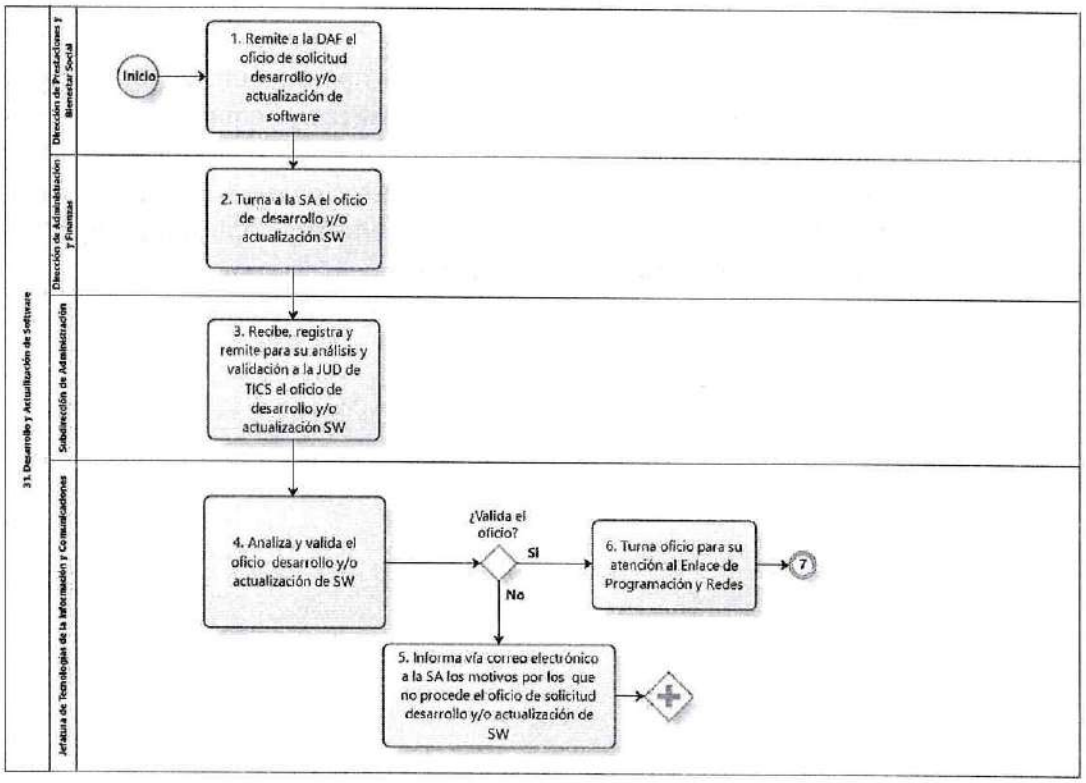
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

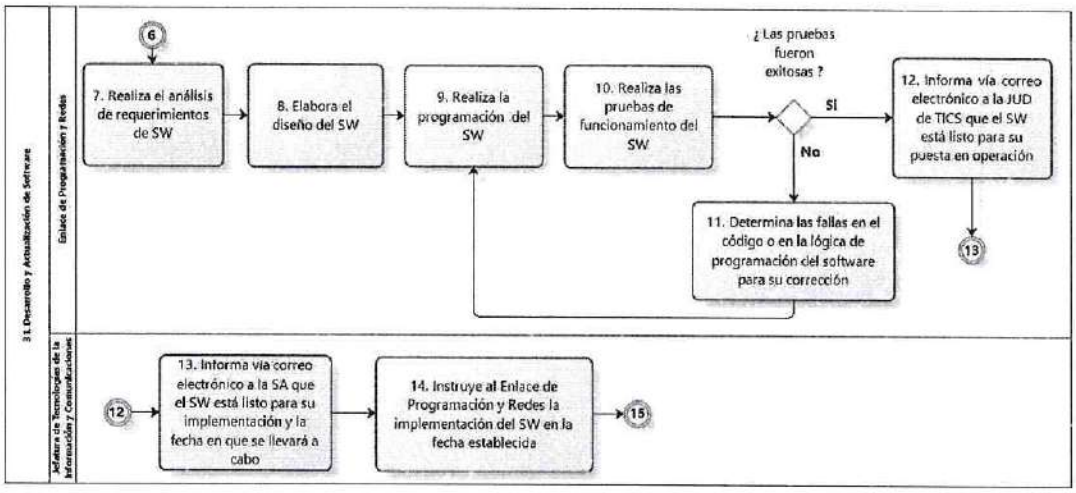
- Diagrama Entidad-Relación
- Firma de conformidad de asesorías otorgadas

12. El desarrollo de este procedimiento, en cuanto a tiempo es enunciativo, ya que este puede ser variable de acuerdo a las características y requerimientos del software solicitado
13. Por otra parte, se hace mención a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, como ejemplo para el presente procedimiento, sin embargo, aplica a cualquier otra Unidad Administrativa dentro de esta Entidad.

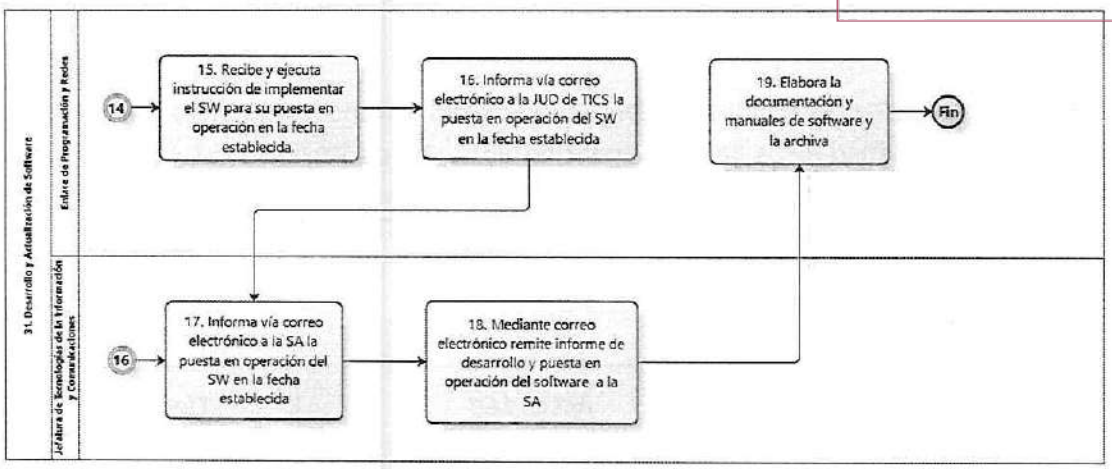
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Oscar David Romero Bautista Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

32. Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y de Respaldos de Información de los Equipos Informáticos

Objetivo General: Mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos informáticos propiedad de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a través de la realización del mantenimiento preventivo y de respaldos de la información en los periodos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Elabora y remite para su revisión a la Subdirección de Administración el "cronograma para la aplicación del mantenimiento preventivo y de respaldos de información de los equipos informáticos".	2 días
2	Subdirección de Administración	Recibe y revisa el "cronograma de mantenimiento preventivo y de respaldos de información de los equipos de informáticos" y remite para su autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.	2 días
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe autoriza y notifica mediante oficio a la Dirección General de la Caja de Previsión del a Policía Auxiliar de la Ciudad de México, el "cronograma de mantenimiento preventivo y de respaldos de información de los equipos de informáticos".	2 días
4		Turna a la Subdirección de Administración el "cronograma autorizado de mantenimiento preventivo y de respaldos de información de los equipos de informáticos".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Administración	Recibe y verifica la notificación del "cronograma autorizado de mantenimiento preventivo y de respaldos de información de los equipos de informáticos", posteriormente lo remite para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1 día
6	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe "cronograma autorizado del mantenimiento preventivo y de respaldos de información de los equipos de informáticos" e instruye para su implementación al Enlace de Soporte Técnico.	1 día
7	Enlace de Soporte Técnico	Recibe "cronograma autorizado del mantenimiento preventivo y de respaldos de información de los equipos de informáticos" y elabora los formatos de "bitácora de mantenimiento preventivo y de respaldos de información" .	3 días
8		Aplica conforme a las fechas establecidas el "cronograma autorizado del mantenimiento preventivo y de respaldos de información de los equipos de informáticos", posteriormente recaba la firma de conformidad de los usuarios en los en "formatos de bitácora de mantenimiento preventivo y de respaldos de información".	43 días
9		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los formatos debidamente firmados de "bitácora de mantenimiento preventivo y de respaldos de la información".	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe y organiza los formatos firmados de "bitácora de mantenimiento preventivo y de respaldos de la información".	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Elabora "Informe Trimestral del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y de Respaldos de la Información de los Equipos Informáticos" y lo remite a la Subdirección de Administración para su conocimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 61 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento atiende lo establecido a los "Lineamientos en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública de la Ciudad de México", publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de Marzo de 2020

2. El mantenimiento preventivo consiste en la limpieza física del hardware de los equipos informáticos (gabinete, tarjeta madre, memoria RAM, fuente de poder, teclado, mouse y monitor)

3. El respaldo de la información del equipo informático consiste en realizar una copia de la misma en un dispositivo de almacenamiento externo

4. Podrá darse mantenimiento preventivo a los equipos informáticos fuera del periodo programado previa solicitud del usuario que justifique la necesidad del servicio

5. El "Formato de Bitácora de Mantenimiento Preventivo y de Respaldo de Información", formará parte del informe trimestral del "Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y de Respaldos de la Información de los Equipos Informáticos"

6. El presente procedimiento se llevará a cabo cada de forma trimestral ejecutándose cuatro veces por año hasta completar su aplicación en la totalidad de los Equipos Informáticos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

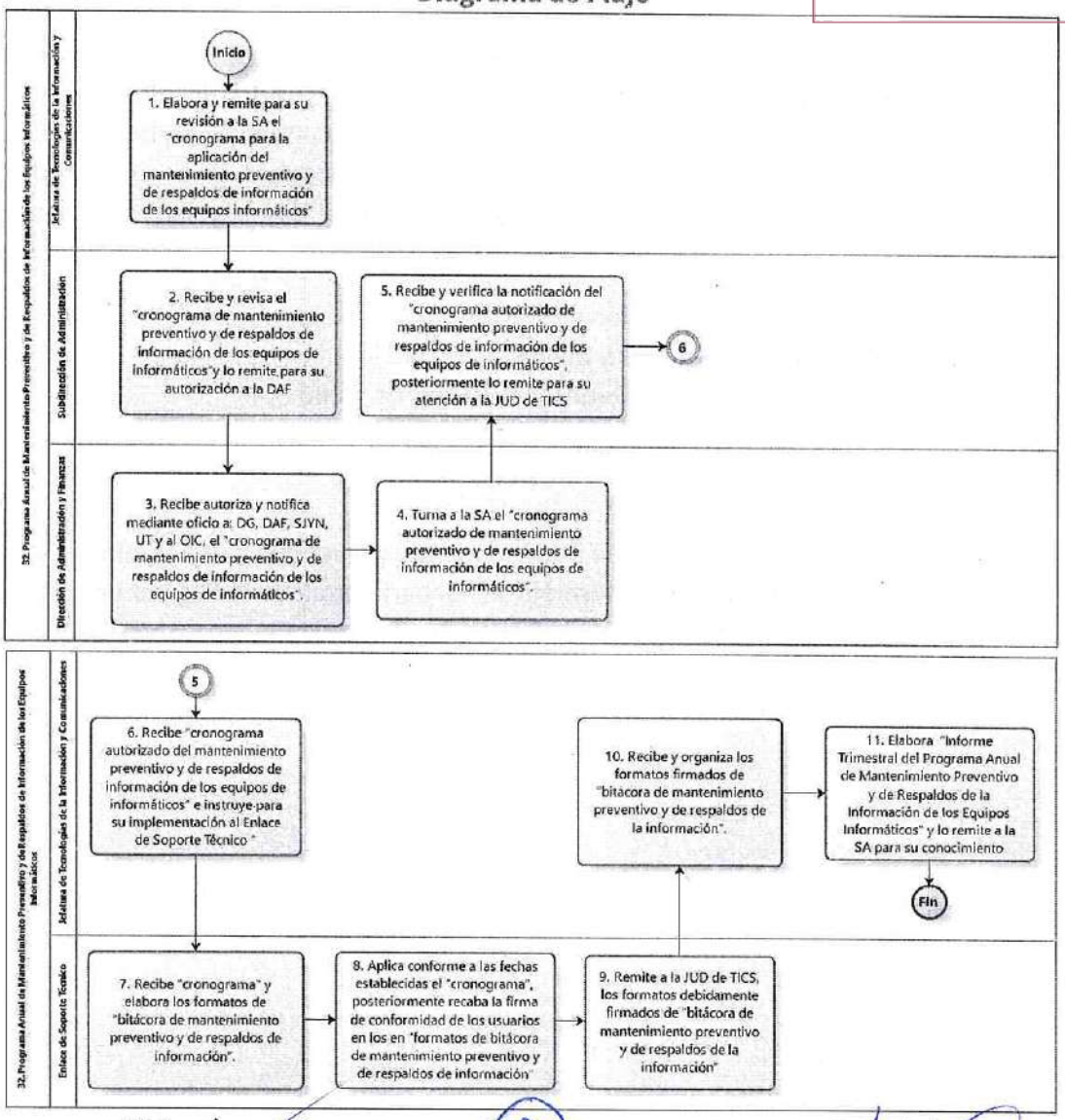
7. Respecto a la actividad número "7" del presente procedimiento, se hace mención que el "cronograma de mantenimiento preventivo y de respaldos de información de los equipos de informáticos" se remite a la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, sin embargo, dicho cronograma deberá ser enviado de igual forma a las siguientes áreas administrativas pertenecientes a esta entidad:

   a. Dirección de Administración y Finanzas
   b. Dirección de Prestaciones y Bienestar Social
   c. Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud
   d. Titular de la Unidad de Transparencia
   e. Subdirección Jurídica y Normativa

   Adicionalmente el "cronograma de mantenimiento preventivo y de respaldos de información de los equipos de informáticos" deberá remitirse al Órgano Interno de Control en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Oscar David Romero Bautista Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Mtro. Jorge Guzmán González Subdirector de Administración	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

33. 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 presupuestal del gasto, que permita mantener la disponibilidad de recursos del Gasto Corriente o Gasto de Capital, mediante las adecuaciones programático-presupuestarias a la estructura programática y/o al calendario de gasto autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración	Realiza oficio de Solicitud de Ampliación o recalendarización de Recursos para una o varias partidas presupuestales con el fin de atender las necesidades que deriven de la operación de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de la Subdirección de Administración para adquirir bienes o contratar servicios, turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
3	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, determina qué tipo de adecuación se debe realizar.	1 hora
4		Analiza el gasto programado con respecto al ejercido, a fin de determinar las partidas presupuestales susceptibles de reducción y/o ampliación de recursos.	2 horas
5		Informa directamente al Subdirector de Finanzas sobre los posibles escenarios en donde se pueden realizar las modificaciones.	1 hora
6	Subdirección de Finanzas	Evalúa las distintas opciones para realizar las adecuaciones presupuestales en el Sistema SAP-GRP.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Determina las partidas presupuestales a modificar, verifica la disponibilidad de los recursos en el mes o en los meses que se requiera ampliar recursos.	2 horas
8		Elabora previamente la Justificación de los movimientos, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada de acuerdo con la normatividad aplicable con el fin de eficientar el gasto y así realizar el trámite de la solicitud en el Sistema SAP-GRP de las Adecuaciones Programático-Presupuestales necesarias, para autorización de la autoridad competente.	1 día
9		Imprime la Afectación Programático-Presupuestal transmitida, que se encuentra en trámite de autorización y le da seguimiento.	1 hora
		¿Procede?	
		No	
10		Evalúa las opciones presentadas.	
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
11		Consulta e imprime del Sistema SAP-GRP la Afectación Presupuestal debidamente autorizada vía electrónica.	1 hora
12		Registra en el sistema contable presupuestal la afectación programática presupuestal en las partidas modificadas, y la archiva para su control.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13		Comunica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y a la Subdirección de Administración, la autorización de la Adecuación Presupuestal Autorizada, para su conocimiento y efectos procedentes.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 5 horas.			
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 92 al 114 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de marzo del 2023

2. Las partidas y las claves presupuestales que se afectan o modifican, debe estar sustentada su solicitud de adecuación

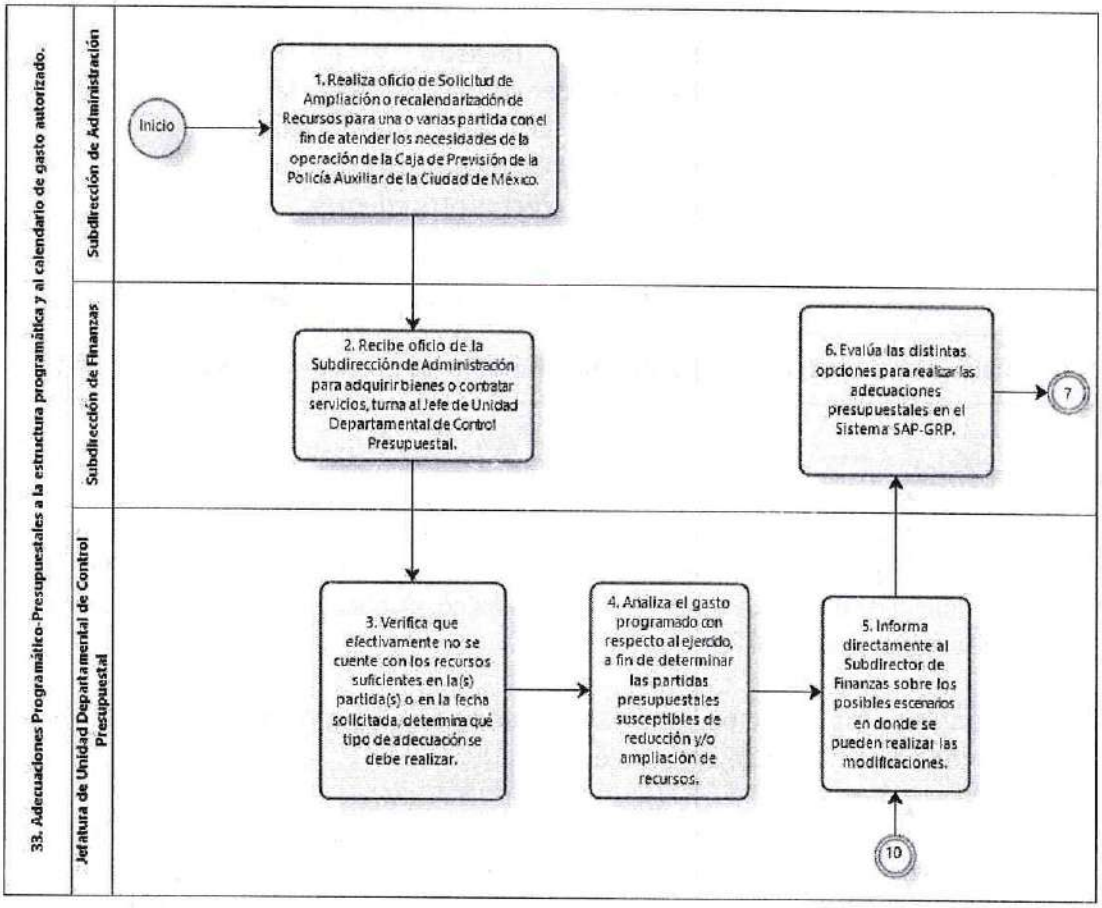
3. La Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, son las únicas facultadas para realizar modificaciones electrónicas presupuestales mismas que deberán ser realizadas a través del Sistema SAP-GRP, establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México

4. Las Afectaciones Programático-Presupuestales podrán realizarse dentro de los tiempos establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de marzo del 2023, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal necesaria para realizar la adecuación

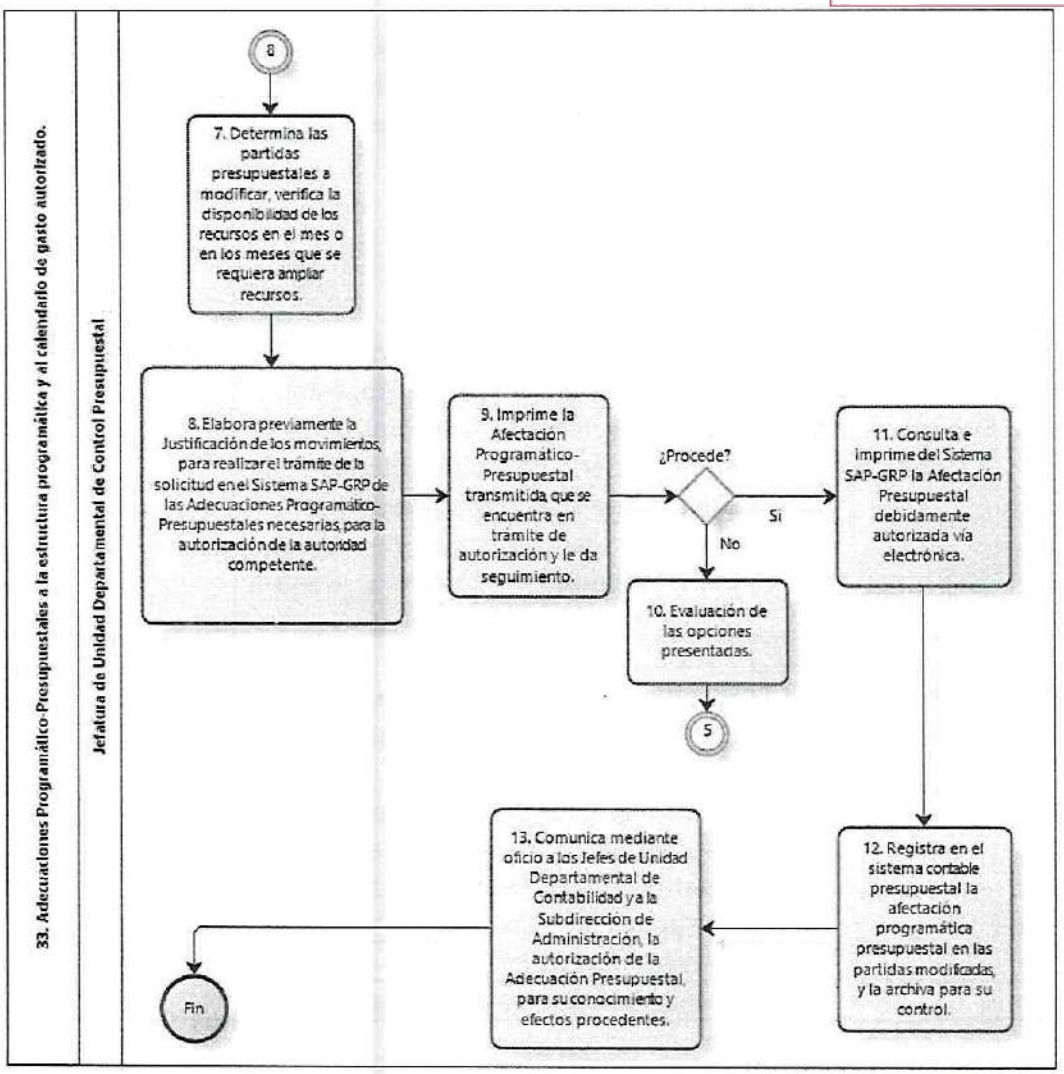
5. La ampliación o reprogramación de recursos para una o varias partidas presupuestales se realizarán de conformidad con la solicitud de la Subdirección de Administración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
L. C. P. Carolina Contreras Álvarez Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	L. E. Cecilia Aguirre Moreno Subdirectora de Finanzas	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

34. Nombre del Procedimiento: Control y Emisión de Suficiencias Presupuestales

Objetivo General: Mantener el control del ejercicio del presupuesto de egresos, mediante la emisión de las suficiencias presupuestales para que los recursos presupuestales se comprometan en las partidas autorizadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración	Envía oficio y requisición(es) de solicitud de suficiencia presupuestal.	30 minutos
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y requisición(es) de la Subdirección de Administración de solicitud de suficiencia presupuestal, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el oficio y, en su caso, requisición(es), revisando que cumpla con los requisitos de llenado y de autorización,	3 horas
4		Verifica el presupuesto disponible de las partidas a afectar, a fin de determinar si se cuenta con suficiencia presupuestal en la(s) partida(s) correspondiente(s).	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		No	
4		Informa por oficio a la Subdirección de Administración, que no existe suficiencia presupuestal en la(s) partida(s) correspondiente(s).	3 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Se elabora en el sistema contable-presupuestal la suficiencia presupuestal con la (s) partida (s) presupuestales e importes correspondientes, asignándoles un folio, se imprime la suficiencia y es revisada y firmada por la Subdirección de Finanzas.	2 horas
6		Registra en los controles internos el importe comprometido por la suficiencia presupuestal, capturando la estructura programática de la Partida presupuestal.	2 horas
7		Entrega el original de la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Administración, para que inicie el proceso de contratación, adquisición, arrendamiento de bienes y/o servicios, pago de nómina de pensionados y jubilados y pago de nómina administrativa de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México según sea el caso.	1 hora
8		Entrega una copia de la suficiencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su control. Archiva acuse de la suficiencia presupuestal.	1 hora
9		Elabora y envía reporte mensual a la Dirección General de Gasto Eficiente "B" de la Subsecretaría de Egresos, del Presupuesto Comprometido por partida presupuestal, derivado de las suficiencias presupuestales autorizadas.	4 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

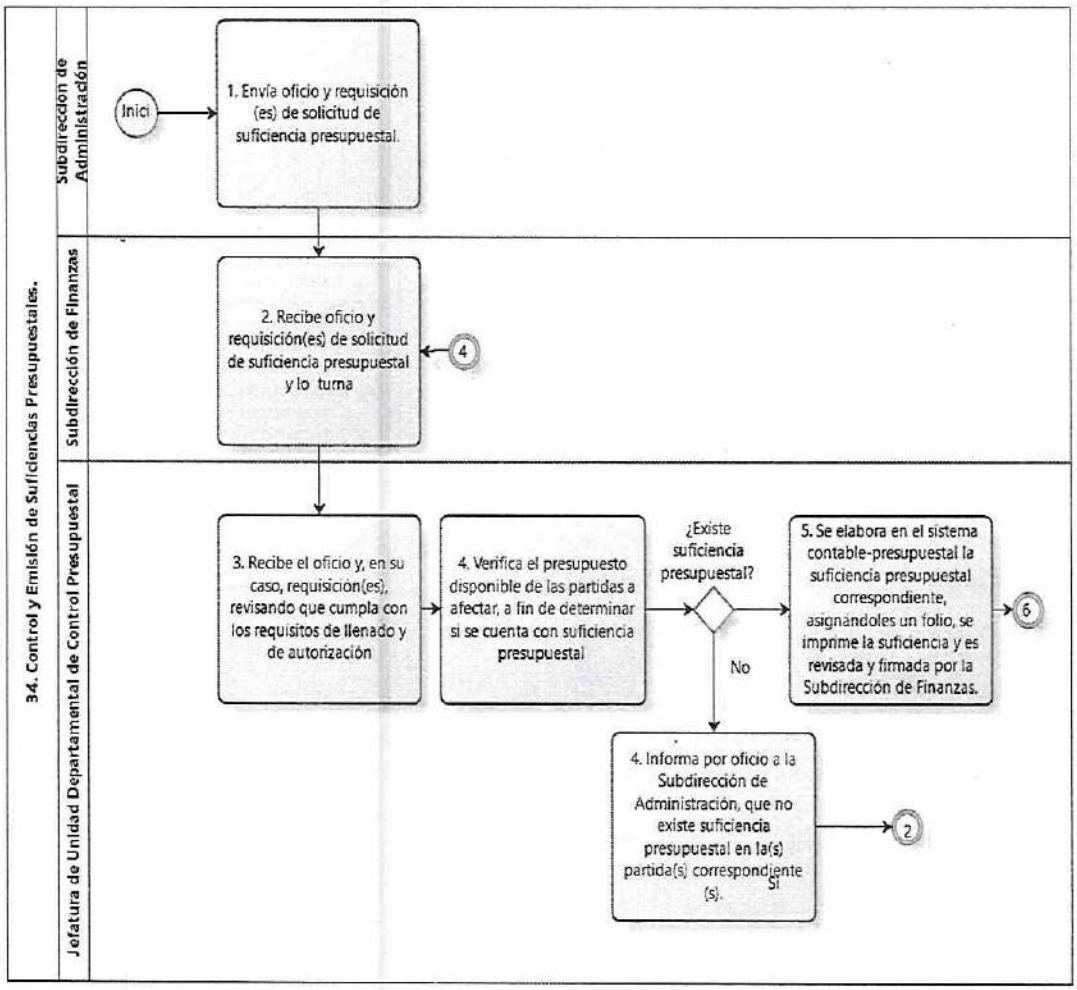
1. Se atiende el presente procedimiento en atención a lo señalado en el Artículo 29 fracción XVII del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de octubre de 2001.

2. Se llamará área solicitante a las Direcciones de Prestaciones y Bienestar Social, Otorgamiento de Servicios de Salud, Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Administración de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

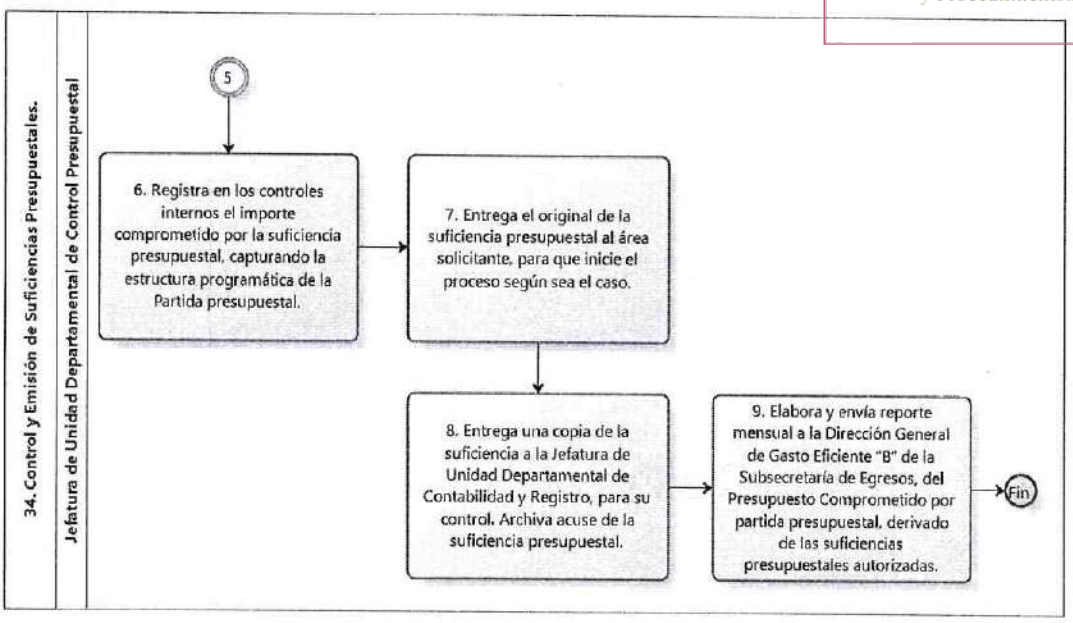
3. Para la emisión de la suficiencia presupuestal es necesario contar con el oficio de solicitud, folio de la requisición(es), emitido por las áreas solicitantes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dictaminación Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DIAGRAMA DE FLUJO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
L. C. P. Carolina Contreras Álvarez Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	L. E. Cecilia Aguirre Moreno Subdirectora de Finanzas	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Objetivo General: Registrar las aportaciones recibidas de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a través de la transferencia electrónica que realiza la autoridad competente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Verifica en el portal bancario la transferencia electrónica de las aportaciones programadas que realiza la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, confirmando el importe de la CLC tramitada por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México. adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana	1 hora
2		Elabora y registra en el sistema contable presupuestal y libro de bancos las aportaciones recibidas durante el mes.	1 hora
3		Imprime CLC tramitada por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su control, registro y archivo.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Verifica en el portal bancario la transferencia electrónica de las aportaciones programadas que realiza la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para confirmar que concuerde con el importe de la CLC tramitada por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	4 horas
5	Enlace de Control de Gestión Documental	Elabora y emite del Sistema contable presupuestal Póliza con el respaldo que entregó el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Realiza mensualmente las conciliaciones con el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	4 horas
		¿Existen Diferencias?	
		No	
7		Emite conciliaciones, recaba firmas y archiva en su expediente con la documentación de respaldo para su control.	1 hora
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Informa al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, para que se modifiquen, justifiquen y soporten las conciliaciones mensuales.	4 horas
9		Emite póliza del registro de las diferencias encontradas en las conciliaciones mensuales, adjunta documentación soporte entregada por el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

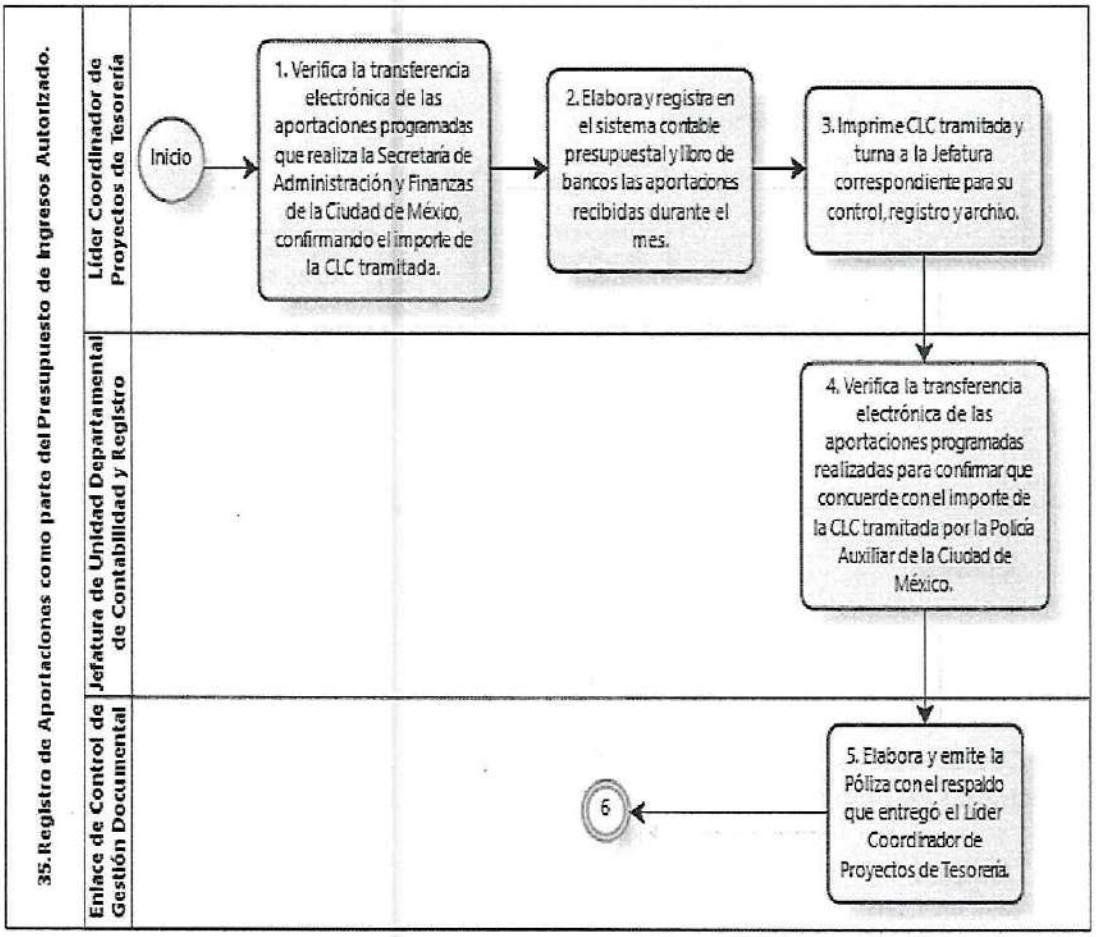
Aspectos a considerar:

1. Las aportaciones corresponden al presupuesto de ingresos autorizado y se reciben quincenalmente por medio de transferencias electrónicas efectuadas por la autoridad competente

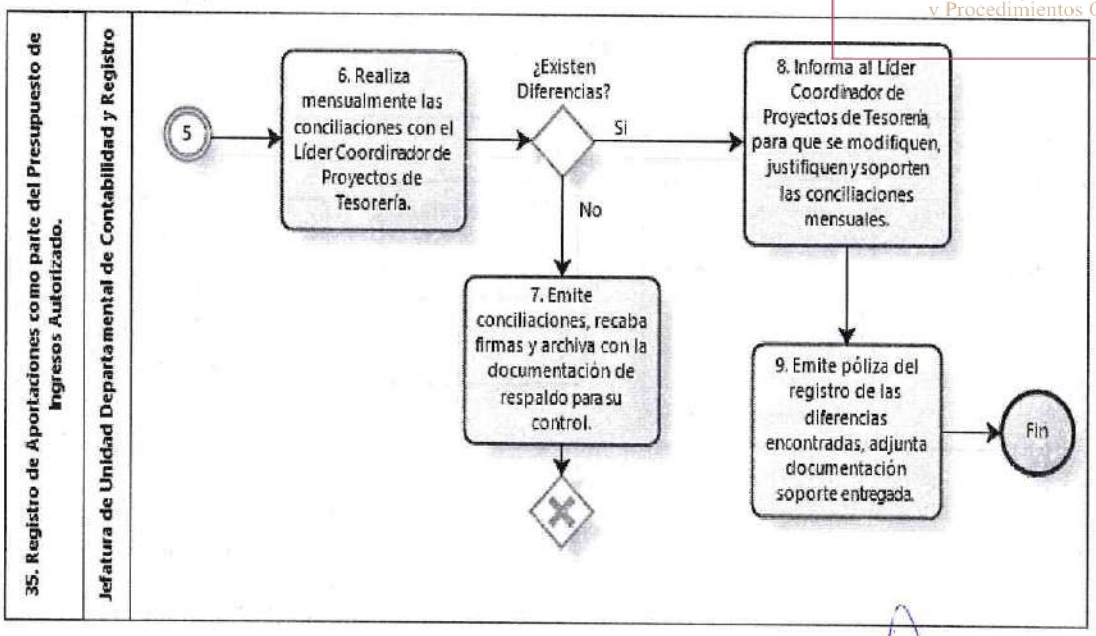
2. En caso de que no se realice la transferencia electrónica dentro de la quincena correspondiente, el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, elaborará oficio con firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita a la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, que realice las gestiones correspondientes para que la autoridad competente efectué el depósito correspondiente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DIAGRAMA DE FLUJO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
L. C. Jaime Meza Javier Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	L. E. Cecilia Aguirre Moreno Subdirectora de Finanzas	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

Elaboró

L. C. P. Rogaciano Javier Ventura
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

36. 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 realizadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio firmado por la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, de la solicitud de pago con la documentación soporte respectivamente.	1 hora
2		Elabora en el Sistema SAP-GRP cuenta liquida certificada (CLC), la entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	1 hora
3	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Recibe cuenta liquida certificada (CLC), con oficio de solicitud de pago y documentación soporte, procede a realizar las transferencias bancarias.	2 horas
4		Realiza el registro de cada uno de los movimientos en el sistema contable presupuestal y libro de Bancos, lo envía diariamente por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, entregando a esta última, los soportes originales para su control y archivo.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe por correo electrónico el archivo con el Libro de Bancos, y de manera física la documentación soporte en original de cada operación realizada para su control, registro y archivo.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Enlace de Control de Gestión Documental	Realiza mensualmente la conciliación contable presupuestal con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y con el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería para detectar y aclarar diferencias y efectuar el cierre mensual y anual.	1 día
		¿Existen diferencias?	
		No	
7		Proporciona copia de la conciliación contable presupuestal al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería y a la Unidad Departamental de Control Presupuestal, archiva la documentación soporte para su control.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
8		Comunican al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería y a la Unidad Departamental de Control Presupuestal, las diferencias detectadas, para su aclaración.	1 hora
9	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	Analiza y aclara las diferencias detectadas, realizando el registro en el sistema contable presupuestal y libro de bancos, en caso necesario.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Analiza y aclara las diferencias detectadas, realizando el registro en el Sistema SAP-GRP, en caso necesario.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, Control Presupuestal y el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, realizarán las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

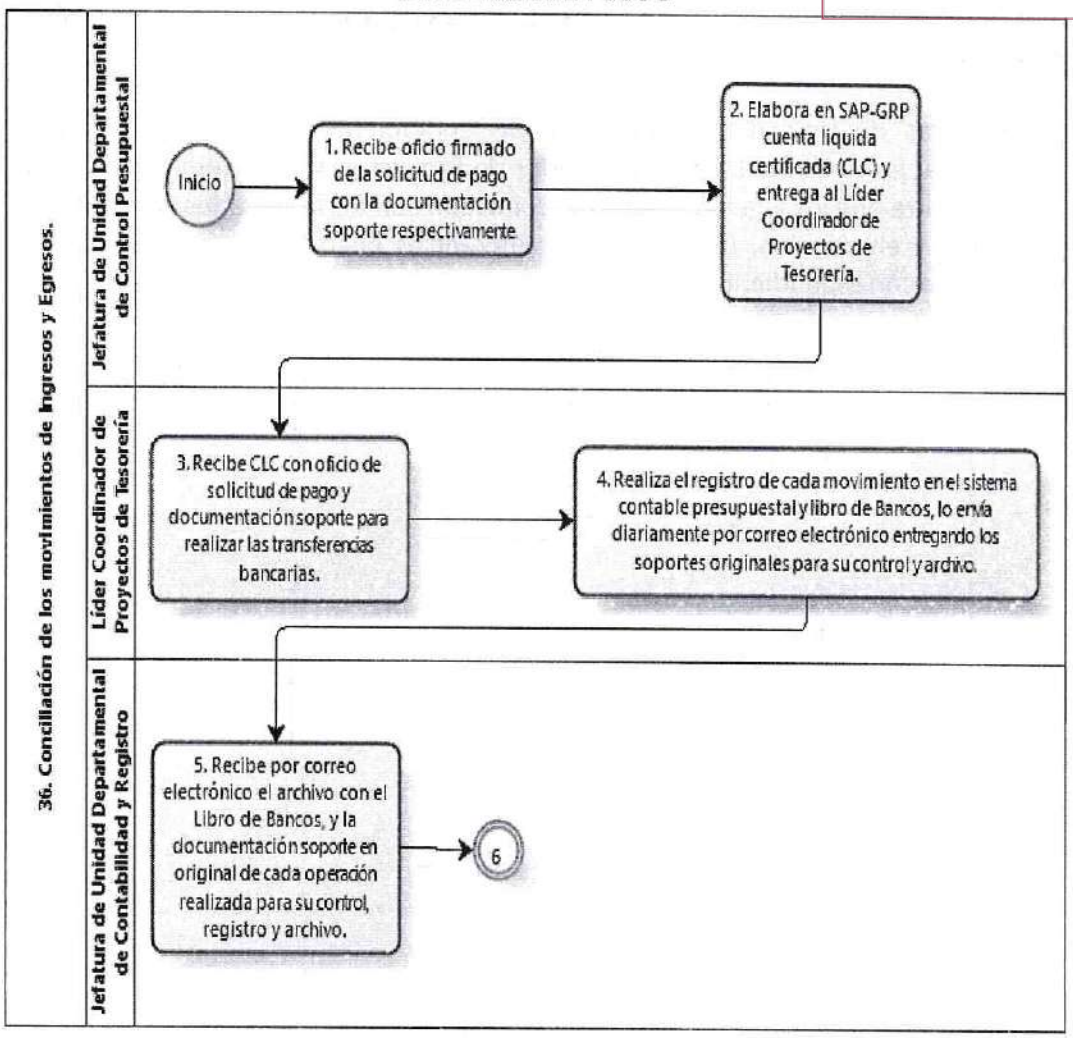
conciliaciones mensuales para que el monto de los ingresos percibidos y los gastos generados del Organismo

2. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y Control Presupuestal junto con el 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, informarán las diferencias encontradas para hacer las aclaraciones correspondientes

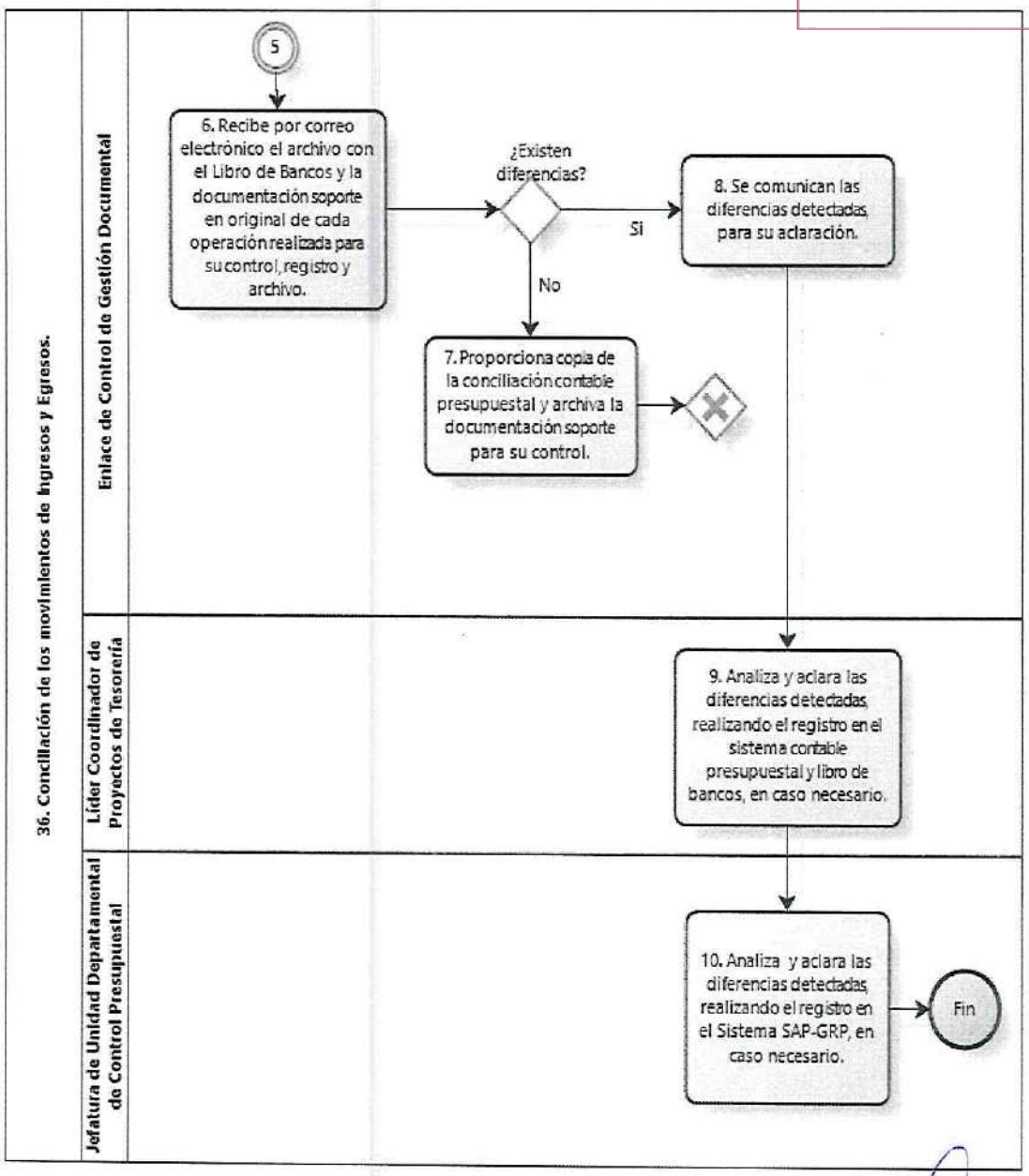
3. Los saldos de las cuentas bancarias al cierre de cada mes, deberán coincidir con lo que refleja la contabilidad y el libro de bancos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DIAGRAMA DE FLUJO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
L. C. Jaime Meza Javier Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	L. E. Cecilia Aguirre Moreno Subdirectora de Finanzas	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Elaboró

L. C. P. Rogaciano Javier Ventura
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Elaboró

L. C. P. Carolina Contreras Álvarez
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe factura(s) en original y archivos PDF y XML de los bienes o servicios proporcionados, revisa y turna mediante oficio a la Subdirección de Finanzas, para su validación de requisitos fiscales.	30 minutos
2		Solicita mediante oficio, validación de cumplimiento de servicios a la Subdirección de Administración y turna factura(s) vía electrónica.	30 minutos
3		Solicita mediante oficio, validación de otorgamiento de servicios al Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud y en su caso turna factura(s) vía electrónica y soporte documental original.	30 minutos
4	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, original de la factura(s) y archivos PDF y XML de los bienes o servicios proporcionados, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su validación y sello de que cumple con requisitos fiscales y devuelve con oficio, a la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con su trámite.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Valida los requisitos fiscales de los archivos PDF y XML correspondientes a cada factura.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6	Subdirección de Administración	Recibe oficio en original y factura(s) vía electrónica, para validar que el bien o servicio fue proporcionado por el proveedor conforme al contrato y/o pedido, o en su caso con el documento base de compromiso y devuelve con oficio, a la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con su trámite.	1 día
7	Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud	Recibe oficio en original y en su caso, factura(s) vía electrónica y soporte documental original para su validación y devuelve con oficio, a la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con su trámite.	1 día
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficios de validación de cada una de las áreas a las que se les solicitó y elabora oficio de solicitud de pago para la Subdirección de Finanzas, adjuntando volante, factura(s) sellada(s), suficiencia presupuestal y oficios de validación de cada una de las áreas.	1 día
9	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de pago, volante, factura(s) sellada(s), suficiencia presupuestal, oficios de validación de cada una de las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para verificar la disponibilidad del recurso en el calendario presupuestal y gestione y obtenga la Cuenta por Liquidar Certificada.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de pago, volante, factura(s) sellada(s), suficiencia presupuestal, oficios de validación de cada una de las áreas, verifica la disponibilidad del recurso, sella y firma la(s) factura(s) originales, gestiona y obtiene la Cuenta por Liquidar Certificada y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su revisión integral.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio de solicitud de pago, volante, factura(s) sellada(s), suficiencia presupuestal, Cuenta por Liquidar Certificada, oficios de validación de cada una de las áreas y verifica que cumpla con todos los requisitos para su pago.	1 hora
		¿Cumple?	
		No	
12		Devuelve volante(s), factura(s) sellada(s), suficiencia(s) presupuestal(es), Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s) y oficios de validación de cada una de las áreas, al Director de Administración y Finanzas para que la(s) factura(s) se devuelvan al proveedor o Prestador de Servicios indicando la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptada la(s) factura(s) para su pago.	1 hora
13	Dirección 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	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Actualiza sus controles internos mensuales con los archivos PDF y XML de la(s) factura(s) que se pagarán y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería para su pago.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

15	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Realiza el registro de cada uno de los pagos solicitados en el Libro de Bancos, determina el monto de la desinversión (venta de títulos) de los fondos requeridos y lo gestiona vía electrónica.	30 minutos
16		Realiza pago vía transferencia a la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicios y registra cada uno de los movimientos en el sistema contable presupuestal.	2 horas
17		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, comprobante de la transferencia, anexando oficio de solicitud de pago, volante, factura(s) sellada(s), suficiencia presupuestal, Cuenta por Liquidar Certificada y oficios de validación de cada una de las áreas y el libro de bancos.	1 día
18		Envía a las Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, el libro de bancos vía electrónica, para su control y conciliación de movimientos.	30 minutos
19		Envía a las Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el libro de bancos vía electrónica, para su control y notificación al proveedor.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la documentación soporte y archiva junto con las pólizas contables emitidas por el sistema contable presupuestal para su control y conservación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 1 hora y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

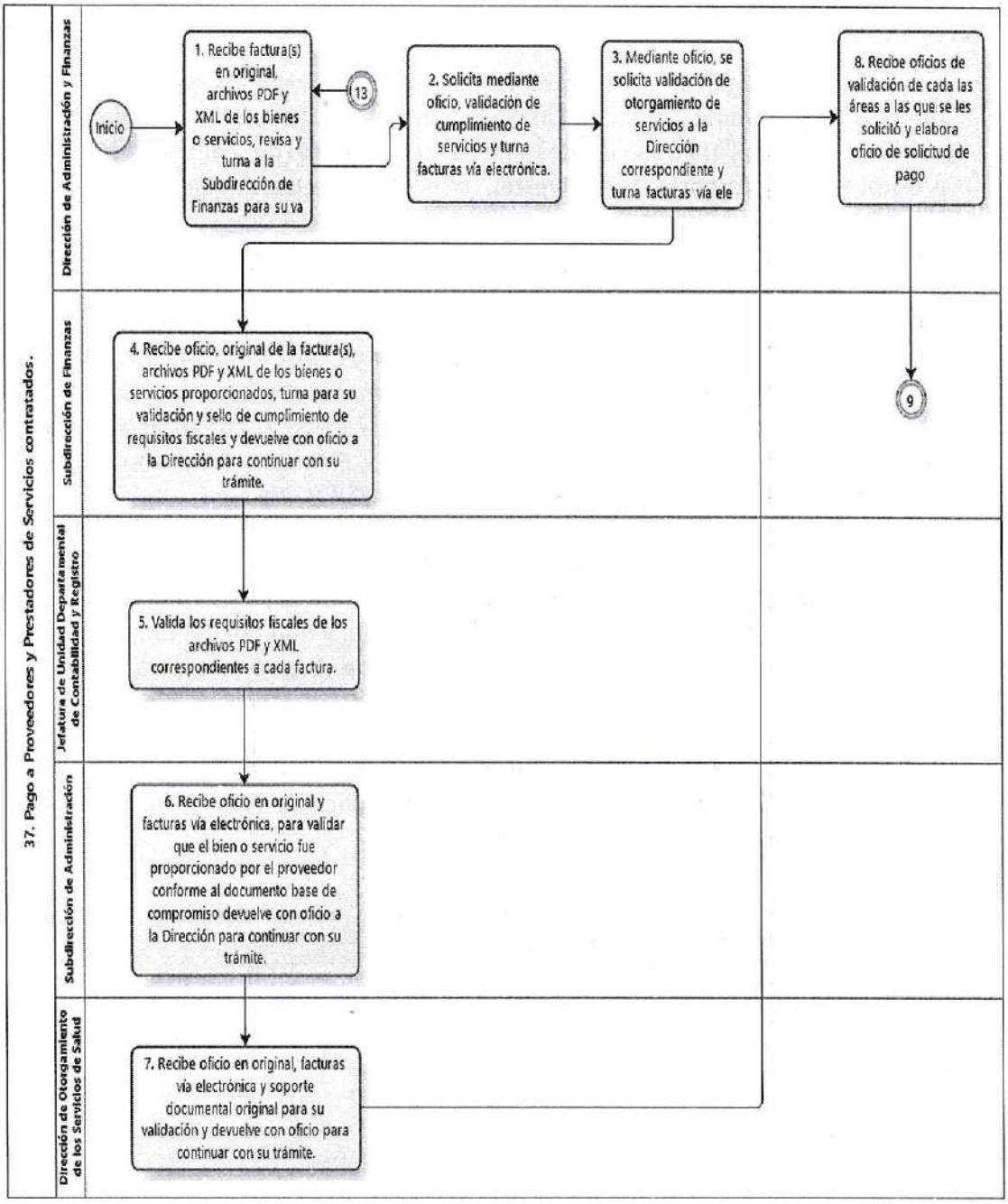
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

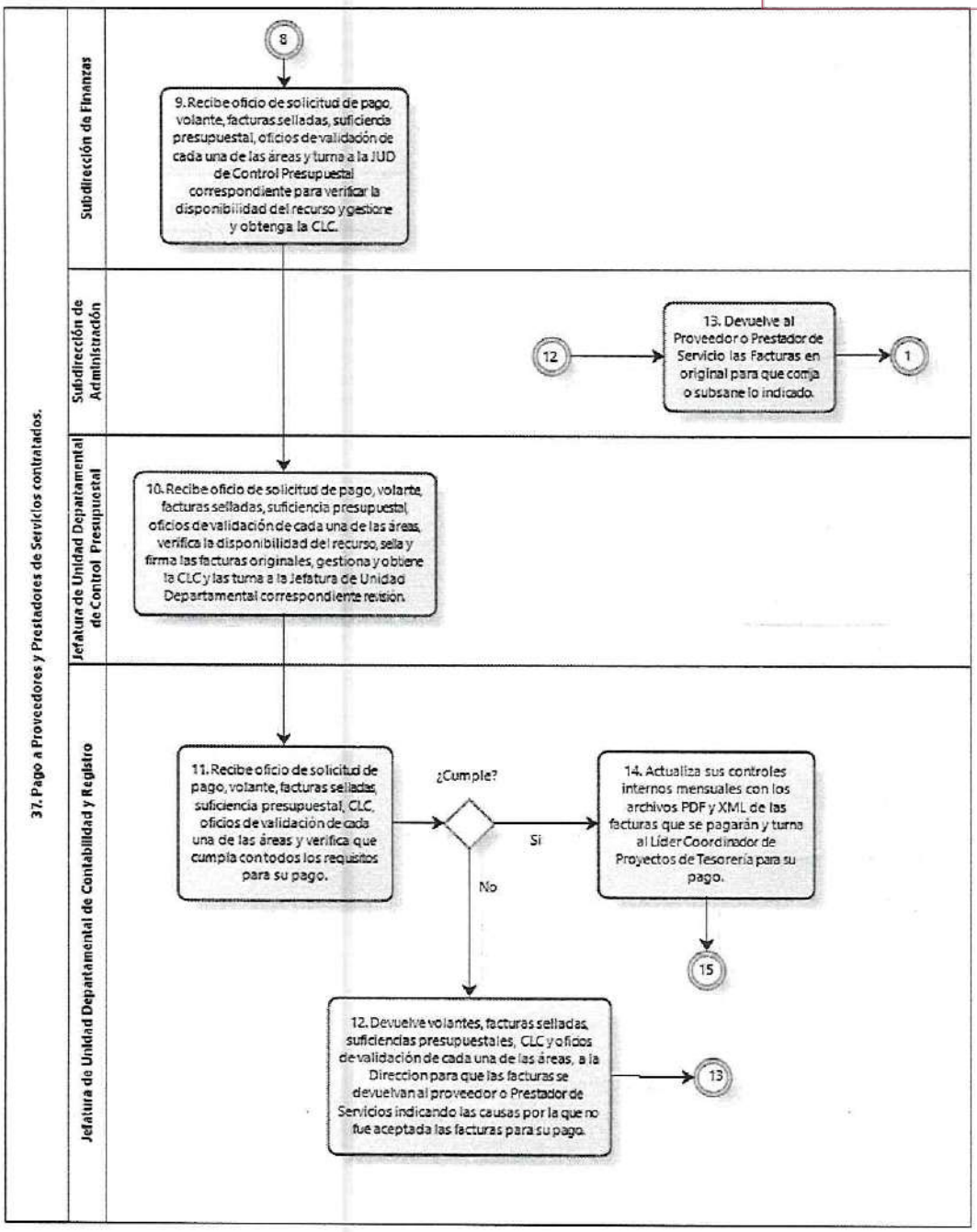
1. La solicitud de pagos a Proveedores y Prestadores de Servicios que formule la Dirección de Administración y Finanzas por medio de oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, deberá indicar el número de contrato, partida presupuestal, suficiencia presupuestal, número y fecha de la(s) factura(s), periodo, concepto e importe correspondiente
2. En caso de que las suficiencias y/o validaciones respalden varios periodos de pago o diferentes facturas, se utilizarán copias de las mismas
3. El Proveedor o Prestador de Servicios, entrega escrito a la Subdirección de Administración, en el 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, cada uno de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) en formato PDF y XML
4. Previo a la solicitud de pago, el titular de la 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).
5. Por otra parte, se hace mención a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, como ejemplo para dicha actividad, sin embargo, aplica a cualquier otra Unidad Administrativa dentro de la Entidad, tales como:
   - Subdirección Jurídica y Normativa
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social
   - Dirección de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

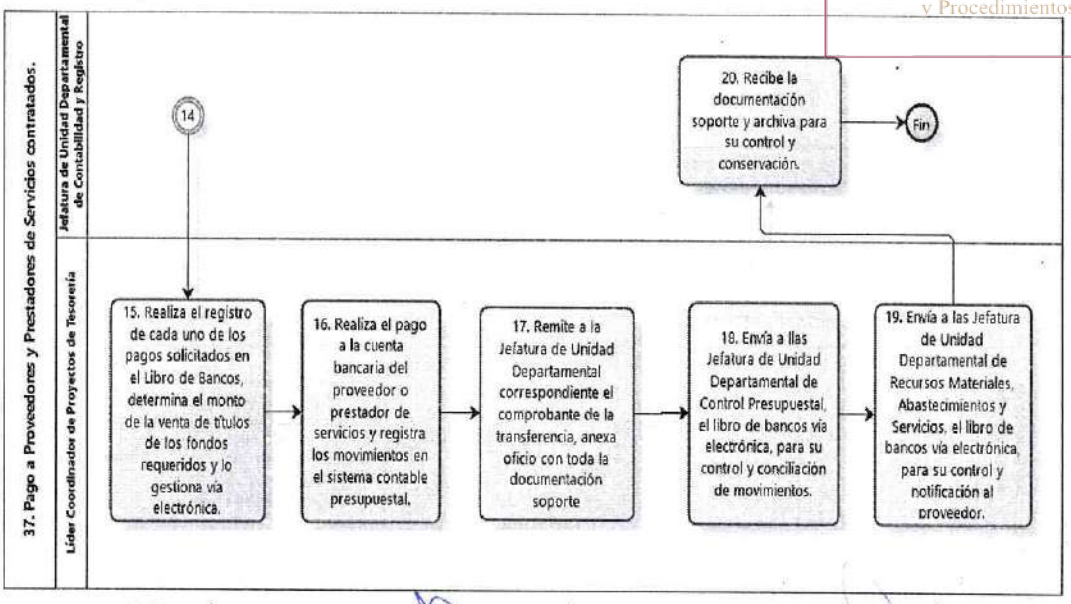
DIAGRAMA DE FLUJO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Elaboró

L. C. Jaime Meza Javier
Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería

Revisó

L. E. Cecilia Aguirre Moreno
Subdirectora de Finanzas

Autorizó

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

Elaboró

L. C. P. Rogaciano Javier Ventura
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Elaboró

L. C. P. Carolina Contreras Álvarez
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

38. Nombre del Procedimiento: Dispersión de pago a Pensionados y Jubilados

Objetivo General: Realizar la dispersión de pago a Pensionados y Jubilados de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, conforme a lo solicitado por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para dar cumplimiento en tiempo y forma al calendario de pagos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Solicita por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas se gestione la suficiencia presupuestal y cuenta por liquidar certificada "CLC", para el pago de pensionados y jubilados.	2 días
2	Dirección de Administración y Finanzas	Turna el oficio a la Subdirección de Finanzas, para que verifique la Suficiencia Presupuestal, la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC" e inicie el trámite de pago correspondiente.	1 hora
3	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, instruye a la Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal, verificar que se cuente con Suficiencia Presupuestal y se gestione la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC".	1 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica el presupuesto disponible de las partidas a afectar, a fin de determinar si se cuenta con suficiencia presupuestal en la(s) partida(s) correspondiente(s).	1 hora
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		No	
5		Por conducto de la Subdirección de Finanzas Informa por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, que no existe suficiencia presupuestal en la(s) partida(s) correspondiente(s) para que se efectúen las acciones pertinentes.	3 horas
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora la Suficiencia Presupuestal y la Cuenta por Liquidar Certificada, anexándola a la demás documentación recibida la turna al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería para que continúe con los trámites de pago solicitados.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Recibe oficio de solicitud de pago de pensionados y jubilados, los archivos electrónicos en formatos de excel y de texto "layout", para los pagos con dispersión del mismo banco así como para el pago a otros bancos, revisa que la solicitud de pago cuente con su documentación soporte, para que se realicen los pagos solicitados.	1 hora
		¿Cuenta con documentación soporte?	
		No	
8		Por conducto de la Subdirección de Finanzas informa a la Dirección de Administración y Finanzas, para que esta solicite al área requirente la documentación soporte.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
9		Determina el monto de la desinversión (venta de títulos) de los fondos requeridos y los gestiona vía electrónica.	4 horas
10		Realiza el pago de pensionados y jubilados.	2 horas
11		Verifica la aplicación o rechazo de algún pago y lo notifica al área requirente para su atención.	2 horas
12		Registra cada uno de los pagos en el Libro de Bancos, así como el monto de la desinversión (venta de títulos).	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Descarga en electrónico "PDF" los comprobantes de pago, los registra en el sistema Contable y envía por correo electrónico junto con el Reporte de libro de bancos a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, turna la documentación soporte a la Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la documentación soporte, valida el registro contable y la archiva junto con las pólizas emitidas desde el sistema Contable, para su control y conservación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 3 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

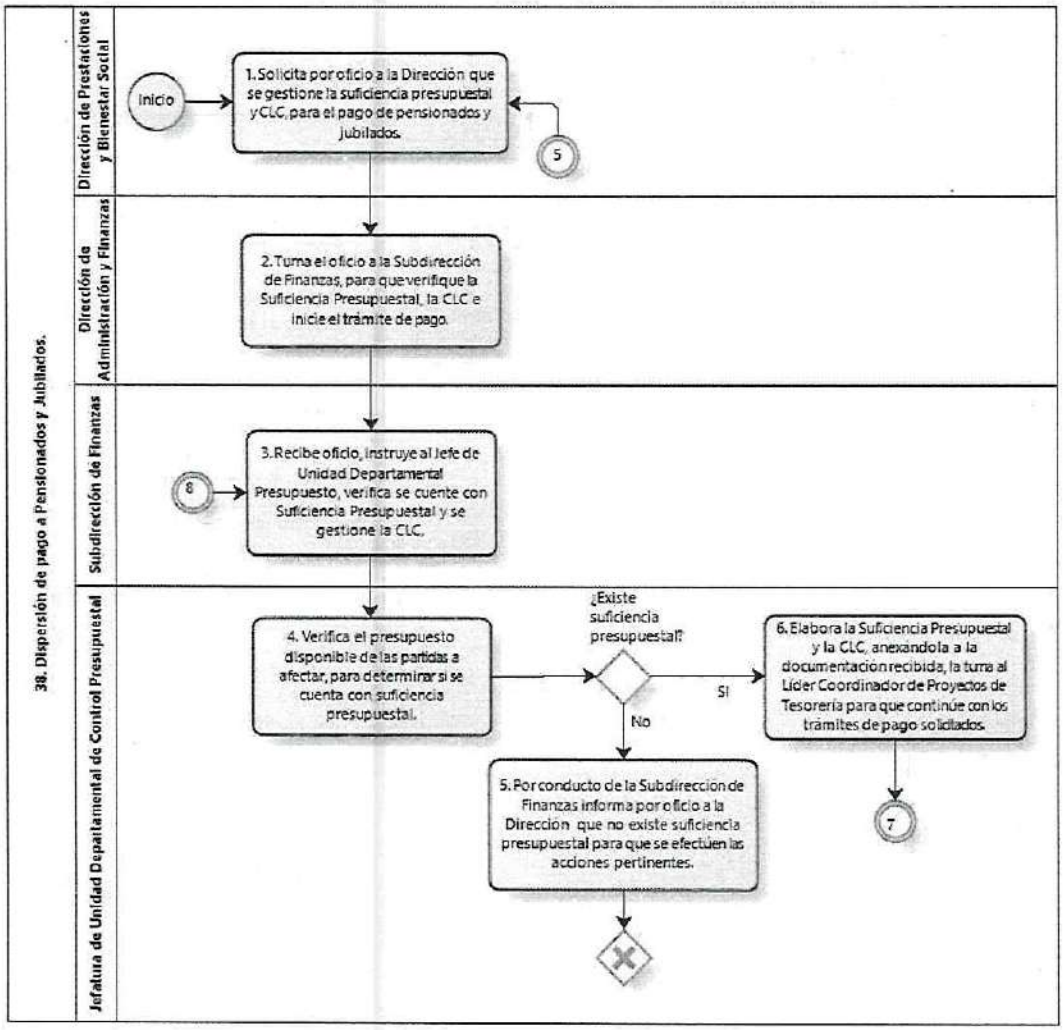
1. Cumplir con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
2. El pago de pensionados y jubilados se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Actividades aprobado por el personal Directivo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
3. La Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, solicitará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas el pago de pensionados, jubilados y pensión alimenticia, señalando forma de pago, número de beneficiarios, el importe bruto y el neto a pagar
4. Las solicitudes de pago de pensionados, jubilados y pensión alimenticia deberán ser entregadas a la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar el último día (Hábil) del mes, que le permita tramitar en tiempo y forma el pago conforme al calendario de pagos autorizado
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones es la responsable de procesar el alta periódicamente de los beneficiarios del pago de pensionados, jubilados y pensión alimenticia
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la responsable de otorgar la suficiencia Presupuestal y la cuenta por liquidar certificada (CLC) para el pago de pensionados, jubilados y pensión alimenticia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

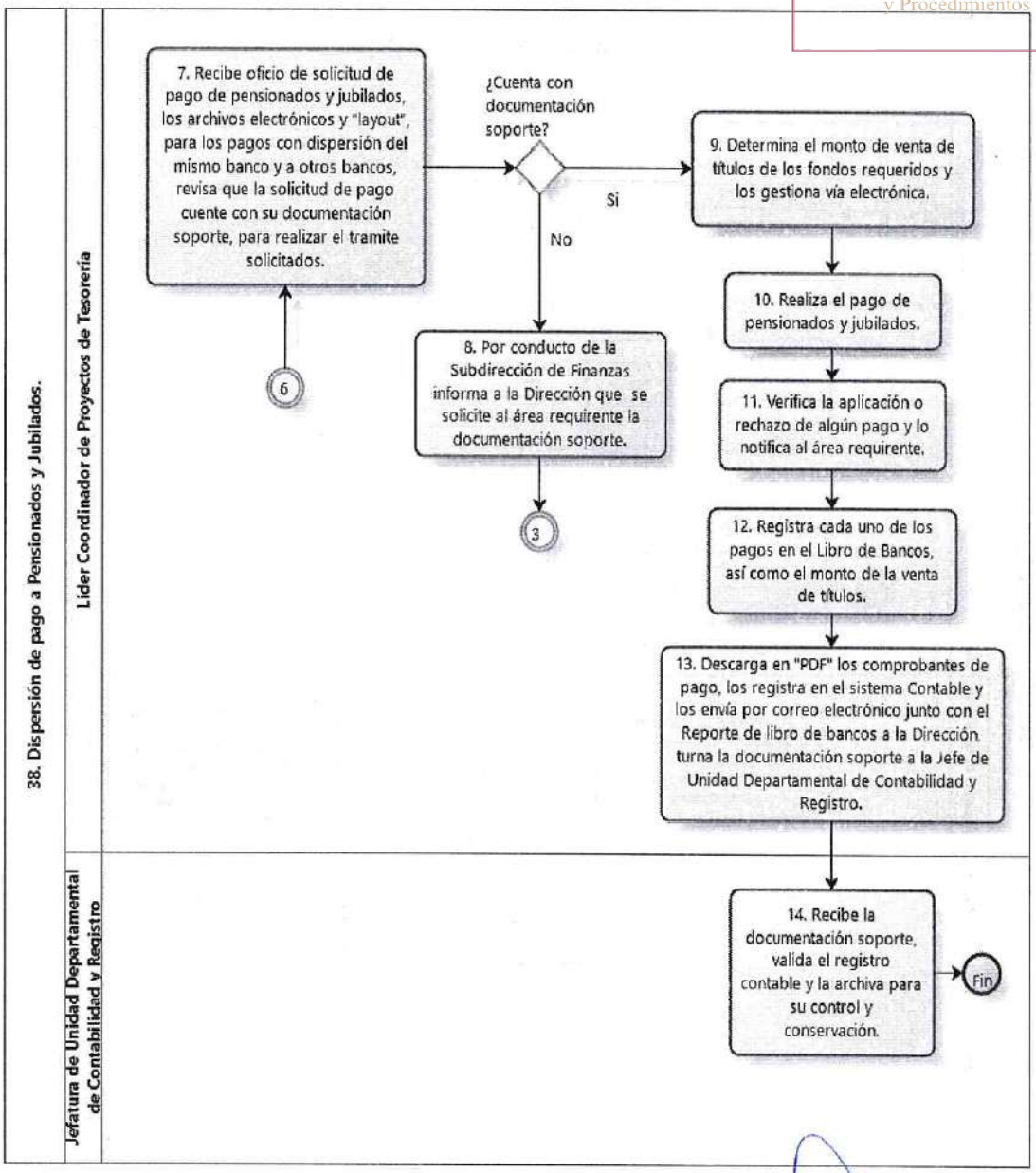
7. La Dirección de Administración y Finanzas instruirá mediante memorándum a la Subdirección de Finanzas, el pago de pensionados y este a su vez al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería y en ausencia de éste, la Subdirección de Finanzas lo realizará de manera directa
8. El pago de pensionados y jubilados se realizará de acuerdo a la solicitud del beneficiario a la cuenta y banco de su elección
9. El tiempo (días hábiles) para pago de pensiones dependerá de la fecha establecida en el Calendario de Actividades aprobado para las altas de pensionados del siguiente periodo
10. El pago de pensionados y jubilados por dispersión mismo banco y por transferencias interbancarias otros bancos (SPEI) lo realiza el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería
11. El pago se realiza mediante transferencias bancarias y por dispersión a las y los beneficiarios dados de alta, para lo cual el Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones genera el archivo que se subirá a la banca electrónica para las solicitudes de altas de cuentas bancarias y tarjetas bancarias respectivas, así como para su dispersión en la fecha y hora señalada
12. Los archivos para realizar la dispersión en la banca electrónica cumplirán con las especificaciones solicitadas por la Institución Bancaria (nombre del beneficiario, número de cuenta, importe, etcétera)
13. El día del pago se descargan en medio electrónico los archivos que documenten la dispersión, asimismo, se imprime el soporte documental de la banca electrónica (movimientos bancarios)
14. Al concluir el pago de pensionados y jubilados, se cancelarán los importes rechazados por el banco por cuentas cerradas o por rebasar el límite autorizado, de las o los beneficiarios que no hayan sido localizados para que arreglen su situación, esto en el transcurso de 3 días hábiles posterior al pago y se les incluirá en la siguiente solicitud de retroactivos por los diferentes conceptos
15. El Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería y el Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones deberán efectuar mensualmente las conciliaciones de pago de pensionados y jubilados correspondiente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DIAGRAMA DE FLUJO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Elaboró	Revisó	Autorizó
L. C. Jaime Meza Javier Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	L. E. Cecilia Aguirre Moreno Subdirectora de Finanzas	L.A. Lorenzo Ricardo Juárez Calderón Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Elaboró

L. C. P. Rogaciano Javier Ventura
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Elaboró

L. C. P. Carolina Contreras Álvarez
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Acta Administrativa.** Documento elaborado para dar constancia de algún hecho.
2. **ACH.** Administración de Capital Humano
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México (CAPREPA).** Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
9. **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.
10. **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.
11. **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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

12. **Cuenta Pública.** Es el informe que los Poderes de la Unión y los entes públicos federales rinden de manera consolidada, a través del Ejecutivo federal, a la Cámara de Diputados, sobre su gestión financiera. La Cuenta Pública tiene como propósito comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos federales durante un ejercicio fiscal, comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, y conforme a los criterios y con base en los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
13. **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.
14. **DAF.** Dirección de Administración y Finanzas
15. **DG.** Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
16. **DGRMSG.** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
17. **DPBS.** Dirección de Prestaciones y Bienestar Social
18. **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.
19. **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.
20. **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 de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
21. **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
22. **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.
23. **Extracto de Antecedentes.** Hoja del historial de servicios laborales prestados en la Corporación.
24. Factura. Documento fiscal que registra la información relativa a la compra o
25. venta de un bien o servicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

26. **Flujo de Efectivo.** Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.
27. **Indicador.** Variable que mide el insumo, actividad, producto resultado o impacto de la acción gubernamental.
28. **Informe Presupuestal del Flujo de Efectivo.** Estado que muestra el movimiento presupuestal de ingresos y egresos, así como la disponibilidad a una fecha determinada.
29. **Informe.** Informe sobre la ejecución y cumplimiento de actuación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Caja, que puede ser de manera mensual, trimestral, semestral y anual de conformidad con la Circular UNO 2019 y demás normatividad vigente.
30. **Ingresos Propios.** Recursos que por cualquier concepto obtengan las Entidades, distintos de los que reciben por subsidios, aportaciones o transferencias del Sector Central.
31. **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.
32. **Inventario Físico.** Conteo de bienes instrumentales.
33. **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.
34. **ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
35. **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.
36. **JUD.** Jefatura de Unidad Departamental.
37. **JUDCJP.** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
38. **JUDDJP.** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones.
39. **JUDPS.** Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar.
40. **JUDSC.** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
41. **JUDTIC.** Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
42. **JUDRMAS.** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

43. **LCP.** Líder Coordinador de Proyectos.
44. **LCPAE.** Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Expedientes de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
45. **LCPOJP.** Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
46. **LCPOSSF.** Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Seguimiento a Servicios Funerarios de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
47. **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental.
48. **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.
49. **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.
50. **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.
51. **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.
52. **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.
53. **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.
54. **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.
55. **Presupuesto basado en Resultados.** Estrategia para asignar recursos en función del cumplimiento de objetivos previamente definidos, determinados por la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

identificación de demandas a satisfacer, así como por la evaluación periódica que se haga de su ejecución con base en indicadores de desempeño.

56. **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.
57. **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.
58. **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.
59. **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.
60. **Presupuesto Pagado.** Erogaciones realizadas para efectos del cumplimiento efectivo de la obligación.
61. **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.
62. **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.
63. **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.
64. **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.
65. **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.
66. **Resguardante**. Servidor Público que tiene bajo su responsabilidad bienes instrumentales que le permitirán cumplir con sus funciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

67. **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 ordenamientos jurídicos aplicables que procuren la recaudación, el equilibrio presupuestario, la disciplina fiscal y el cumplimiento de las metas aprobadas por la Asamblea.
68. **RMAS.** Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
69. **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.
70. **Sistema Interno del Almacén General.** Básicamente se refiere al registro en KARDEX y SIMOPI.
71. **SA.** Subdirección de Administración.
72. **SAF.** Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
73. **Servicios Generales:** son un conjunto de actividades y funciones que tienen como objetivo satisfacer las necesidades básicas.
74. **SF.** Subdirección de Finanzas de la Caja.
75. **SJN.** Subdirección Jurídica y Normativa
76. **SJP.** Subdirección de Jubilaciones y Pensiones de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
77. **Software**. Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
78. **Suficiencia Presupuestal.** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.
79. **SUN.** Sistema Único de Nóminas
80. **TICs.** Tecnologías de la Información y Comunicaciones
81. **Unidades Administrativas.** Áreas que conforman la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
82. **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.
83. **Usuario**. Hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objetó o que es destinataria de- un servicio, ya sea privado o público.
84. **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.

CAPÍTULO II

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSECUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1	Órgano Interno de Control	29	4
2	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	25	9
3	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2/2

DICTAMEN
E-SEAFIN-CAPREPA-53/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Órgano Interno de Control

ATRIBUCIONES.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

- Ejecutar Auditorías, Intervenciones y Revisiones de Control Interno de acuerdo al Programa Anual de Auditoría y Programa Anual de Control Interno, para coadyuvar en la eficiencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los programas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Determinar observaciones y emitir acciones preventivas y correctivas como resultado de las Auditorías, Intervenciones y Revisiones de Control Interno, para prevenir la desviación de recursos y/o violentar las Leyes y Normas aplicables.
- Formular propuestas de mejora, como resultado de las Auditorías, Intervenciones y Revisiones de Control Interno, ejecutadas en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las observaciones, resultado de las Auditorías, Intervenciones y Revisiones de Control Interno, hasta su solventación o emisión del Dictamen Técnico de Auditoría.
- Comprobar derivado de las Auditorías, Intervenciones y Revisiones de Control Interno, la aplicación de las disposiciones Jurídicas y Administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Organizacionales

- Ejecutar Auditorías e Intervenciones para verificar la asignación y utilización de los recursos disponibles, para que sean congruentes con el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas que desarrolla la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Ejecutar las Auditorías e Intervenciones programadas y las extraordinarias o adicionales, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para verificar el ejercicio del Gasto Público de conformidad a la normatividad aplicable.
- Participar como suplente en las sesiones de Comités y/o Subcomités instalados en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, que designe el Titular del Órgano Interno de Control, en término de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
- Preparar los informes correspondientes, para informar del desarrollo de los eventos en los que participa, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a la normatividad.
- Instrumentar la denuncia correspondiente, cuando derivado de las Auditorías, Intervenciones y Revisiones de Control Interno se detecten actos u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir o vincularse como falta administrativa.
- Ejecutar Auditorías e Intervenciones para verificar la Administración del Capital Humano y Recursos Materiales de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y verificar el cumplimiento establecido en la normatividad y disposiciones legales, mediante el cumplimiento del programa de trabajo y la aplicación de normas de auditoría.

Atribuciones Específicas:

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

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

Artículo 269.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades investigadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Investigación de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:

I. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;

II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;

III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;

V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;

VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;

XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;

XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;

XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;

XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;

XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;

XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;

XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;

XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XXVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

FUNCIONES:

- Informar y orientar a los ciudadanos y/o servidores públicos interesados sobre la presentación de denuncias para que sean investigados actos u omisiones, que pudieran constituir faltas administrativas.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos asignados por su superior jerárquico.
- Supervisar que el personal adscrito a la unidad Administrativa de apoyo técnico-operativo, realice las actividades asignadas para la atención de los asuntos encomendados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

- 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.
- Participar como suplente en las sesiones de Comités y/o Subcomités instalados en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, que designe el Titular del Órgano Interno de Control, en término de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

NO APLICA

GLOSARIO

1. **Caja.** Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **Personal Responsable.** Servidor público adscrito a una de las áreas que conforman la Caja, y que sea designado para realizar el inventario físico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación de Organizacionales

correspondiente, en coordinación con la jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

9. **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.
10. **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.
11. **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.
12. **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.
13. **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.
14. **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.
15. **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.
16. **Presupuesto Modificado.** Presupuesto que resulta de aplicar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto autorizado, de conformidad con lo que establece la Ley.
17. **Unidades Administrativas**. Áreas que conforman la CAPREPA.
18. **Usuario:** Hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Autorizó

Lic. Herón Trigueros Fuentes
Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

L.C. Fernando López Moreno
Director General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México